

แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ
สาขา (ด้าน) นักวิชาการศึกษา
โดยวิธีปกติ

ของ นางสาวกานดา สีเหลือง
สังกัด หน่วยจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ งานการศึกษาเภสัชศาสตร์บัณฑิต
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ผู้ชำนาญการพิเศษ)
สาขา (ด้าน) บริหารงานทั่วไป
โดยวิธีปกติ
ของ นางสาวกานดา สีเหลือง
สังกัด หน่วยจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ งานการศึกษาเภสัชศาสตร์บัณฑิต
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ ๑ : ประวัติและภาระงาน

๑) ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๕

๑.๒ อายุ ๕๐ ปี เพศ หญิง

๒) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๒.๑ ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๕๔๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, ประเทศไทย

๓) ประวัติการทำงานในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๓.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๓.๒ ได้รับบรรจุและเปลี่ยนสถานภาพเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัด งานการศึกษาเภสัชศาสตร์บัณฑิต คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม
พ.ศ.๒๕๕๑ อายุการทำงาน ๑๔ ปี ๓ เดือน

๓.๓ ตำแหน่งอื่นๆ

๓.๓.๑ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วย

- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔

๓.๓.๒ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ งานประชุมวิชาการต่างๆ

- แต่งตั้งกรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ตามเกณฑ์สมรรถนะเฉพาะสาขา ปี ๒๕๖๔ สำหรับการสอบทักษะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ (PLE-PC2:ด้านการบริหารทางเภสัชกรรม)
- แต่งตั้งกรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ตามเกณฑ์ที่สมรรถนะเฉพาะสาขา ปี ๒๕๖๔ สำหรับการสอบข้อเขียน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ (PLE-PC1,IP1)
- แต่งตั้งกรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมตามเกณฑ์สมรรถนะร่วม ปี ๒๕๖๔ สำหรับการสอบข้อเขียน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (PLE-CC1)
- แต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ตามเกณฑ์สมรรถนะเฉพาะสาขา ปี ๒๕๖๔
- แต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมตามเกณฑ์สมรรถนะร่วม ประจำปี ๒๕๖๔ สำหรับการสอบข้อเขียน(PLE-CC1)และการสอบทักษะ(PLE-CC2)

- แต่งตั้งกรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ตามเกณฑ์ที่สมรรถนะร่วม ปี - ๒๕๖๔ สำหรับการสอบทักษะ ครั้งที่ 1/๒๕๖๔ (PLE-CC2)
- กรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ตามเกณฑ์สมรรถนะร่วม ปี ๒๕๖๓ สำหรับการสอบข้อเขียน(PLE-CC1)
- กรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ตามเกณฑ์สมรรถนะร่วม ปี ๒๕๖๓ สำหรับการสอบทักษะ(PLE-CC2)
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพนักศึกษาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ นักศึกษาชั้นปีที่ ๖ สาขาการบริบาลทางเภสัชกรรม
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการเตรียมความพร้อมในการฝึกปฏิบัติงานและจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับ
- คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ MU AUN-QA หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี
- กรรมการดำเนินการจัดสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ประจำปี ๒๕๖๒
- กรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ สำหรับการสอบทักษะ (MCQ)
- กรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ตามเกณฑ์สมรรถนะร่วม ปี ๒๕๖๒ สำหรับการสอบข้อเขียน(PLE-CC1)
- กรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ตามเกณฑ์สมรรถนะร่วม ปี ๒๕๖๒ สำหรับการสอบทักษะ(PLE-CC2)
- กรรมการดำเนินการจัดสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ประจำปี ๒๕๖๑
- กรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ สำหรับการสอบทักษะ (OSPE)
- กรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ สำหรับการสอบทักษะ (MCQ)
- กรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเฉลิมฉลองวาระครบรอบ ๕๐ ปีของการก่อตั้งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ภายใต้โครงการ “๕๐ ปี เภสัชมหิดลสู่ความเป็นเลิศด้านเภสัชศาสตร์เพื่อการพัฒนาประเทศไทยที่ยั่งยืน”
- กรรมการคุมสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ตามเกณฑ์สมรรถนะร่วม ปี ๒๕๖๑ สำหรับการสอบข้อเขียน(PLE-CC1)
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการเตรียมความพร้อมในการฝึกปฏิบัติงานและจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับ
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ นักศึกษาชั้นปีที่ ๖ สาขาเภสัชกรรม อุตสาหการและขึ้นทะเบียนตำรับยา

๓.๓.๓ การเข้าร่วมประชุม และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

- เข้าร่วมฟังการชี้แจงขั้นตอนการเบิก-จ่าย ด้านการเงินและพัสดุ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- เข้าร่วมโครงการบรรยายพิเศษ เรื่อง “การเตรียมเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ” วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมโครงการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมการฝึกอบรมการวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย-การอพยพหนีไฟวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมโครงการสัมมนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง “รู้เรา รู้เขา ประสานพลังเพื่อเภสัชมหิดล” วันที่ ๑๙-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ โรงแรม D-VAREE จังหวัดชลบุรี
- เข้าร่วมฟังการบรรยาย เรื่อง การนำเสนอผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมฟังการบรรยาย เรื่อง นโยบายในการขับเคลื่อนคณะฯ ตามแผนยุทธศาสตร์ ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๓ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมโครงการสัมมนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง “รู้เรา รู้เขา ประสานพลังเพื่อเภสัชมหิดล” วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมฟังการชี้แจง “เกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ปี ๒๕๕๙” วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมประชุมพิจารณาการทำลายเอกสาร วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมประชุมพิจารณาของร่างประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมฟังการบรรยาย เรื่อง ทำงานประจำให้กลายเป็นผลงานวิจัย (R2R) และ เขียนบทความวิชาการอย่างไรให้โดนใจ Reader วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมฟังการบรรยาย เรื่อง เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานอย่างมืออาชีพ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมโครงการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับนานาชาติ (AUN-QA) ประจำปีงบประมาณ (ครั้งที่ ๒) วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เข้าร่วมประชุมประชาพิจารณ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ นางสุกานดา สี่เหลื่อง ผู้เสนอขอแต่งตั้ง
 (นางสุกานดา สี่เหลื่อง)
 นักวิชาการศึกษา
 วันที่ 10 มี.ค. ๒๕๖๖

๔) ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี

๑) งานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ

การปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษาในหน่วยจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์หรือความชัดเจนที่เกิดจากการกระทำหรือได้พบเห็นมา รวมถึงความสามารถ เชิงปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง อาทิ การสนับสนุนวิชาการ การจัดหาแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพให้แก่ นักศึกษาเภสัชศาสตร์ชั้นปีที่ ๓, ๔ และ ๖ โดยทำหน้าที่ร่างและได้ตอบหนังสือเพื่อติดต่อหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในการส่งตัวนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ การให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบข้อสงสัย และการให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาได้ประสบผลสำเร็จในการไป ฝึกปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ การรายงาน และการเสนอแนะการ ดำเนินงานในการฝึกปฏิบัติงาน การวางระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้ สอดคล้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาทุกชั้นปี โดยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยใน การบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลจากแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น ข้อมูลทั้งของอาจารย์ นักศึกษาและแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพต่างๆ ที่จะสามารถอ้างอิงและสืบค้นได้ทั้ง ในรูปแบบ hard copy และไฟล์ข้อมูล ขณะเดียวกันจะต้องหาวิธีการแก้ไขเกี่ยวกับงานการฝึกปฏิบัติงาน ของนักศึกษารวมถึงการพัฒนาเอกสารทางวิชาการ การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ การจัด โครงการการฝึกอบรมและการสัมมนา การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความ รับผิดชอบ และสามารถให้ข้อมูลและชี้แจงเรื่องต่างๆ นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการหน่วยจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

บริหารจัดการหน่วยจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยจัดการฝึกปฏิบัติ วิชาชีพ ดังนี้

- รับนโยบายต่างๆ ในด้านการบริหารและการปฏิบัติงานจากรองคมนตรีฝ่ายการศึกษาและ หัวหน้างานการศึกษาเภสัชศาสตร์บรรทัด มาปฏิบัติและสื่อสารข้อมูลให้นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

- วางแผนการจัดฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ปี ๓ ปี ๔ และ ปี ๖
- วิเคราะห์จำนวนการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในแต่ละปีการศึกษา
- สรรหาแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเพื่อรองรับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาในแต่ละชั้นปี
- เข้าร่วมประชุมการจัดฝึกปฏิบัติงานของส่วนกลาง ศูนย์ประสานงานการศึกษา เภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย เพื่อรับนโยบายการบริหารจัดการฝึกปฏิบัติงานของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- วางแผนงบประมาณค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- วางแผนดำเนินการจัดการงบประมาณโครงการต่างๆ
- กำกับ ดูแล มอบหมาย สั่งการ พร้อมประสานการปฏิบัติงานและตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ดำเนินการ ดูแล และพัฒนาระบบงานตามเกณฑ์ “เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ”

- ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมแก้ไขปัญหที่เกิดจากการไปปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาและคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์
- มอบหมาย ติดตาม ดูแลและกำกับงานเพื่อพัฒนาระบบของหน่วยงาน
- รายงานผลสรุปข้อมูลตัวชี้วัดของระบบงานการจัดฝึกปฏิบัติงาน
- บริหารจัดการด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี (ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาในภาครวม)
- บริหารจัดการและเบิกพัสดุอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน
- จัดระบบรับหนังสือเข้า-ออก และนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่างและพิมพ์ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆ
- กำกับดูแลเรื่อง การจัดทำขออนุมัติในหลักการจัดทำโครงการต่างๆ

๒. จัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

๒.๑ ดำเนินการจัดการโครงการเตรียมความพร้อม นักศึกษาชั้นปีที่ ๓

- รวบรวมแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเพื่อจัดทำตารางแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพให้นักศึกษาเลือก
- ขออนุมัติงบประมาณโครงการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาชั้นปีที่ ๓
- จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานถึง กรรมการผู้จัดการบริษัท สำเนาเรียนฝ่ายทรัพยากรบุคคล ถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล สำเนาเรียนหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม
- จัดพิมพ์สมุดบันทึกประจำวัน ๑ เล่ม ให้นักศึกษาบันทึกกิจกรรมรายวัน
- จัดทำแบบประเมินให้แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ๑ ใบ / ๑ คน, ใบสำคัญรับเงิน ๑ ชุด/ ๑ ผลัด
- รวบรวมแบบประเมินจากแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ และสรุปผลให้อาจารย์นำไปคุยกับนักศึกษาในวันประเมินผล
- รวบรวมสมุดบันทึกประจำวัน และนับชั่วโมงฝึกงาน บันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- รวบรวมใบสำคัญรับเงินทั้ง ๒ ผลัด และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก

๒.๒ การดำเนินการจัดการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ (ภาคบังคับ)

- จัดเตรียมข้อมูลแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ และนัดวันเพื่อชี้แจงการฝึกปฏิบัติงาน การเลือกแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ และส่งคืนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ และจัดทำตารางรายชื่อนักศึกษา
- ขออนุมัติงบประมาณส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่
- จัดพิมพ์คู่มือการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาล นศ. ๑ เล่ม แหล่งฝึกที่ได้รับการจัดสรร ๑ เล่ม แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ๑ เล่ม กรรมการ ๒๐ เล่ม (สำหรับการนิเทศ)
- จัดส่งคู่มือการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาลที่ได้รับการจัดสรร
- จัดพิมพ์คู่มือการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมชุมชน สำหรับ นศ. ๑ เล่ม แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ๑ เล่ม กรรมการ ๒๐ เล่ม (สำหรับการนิเทศ)
- แจ้งให้นักศึกษาตัดเสื้อกาวน์ และให้ร้านทำใบเสนอราคา พร้อมขออนุมัติตัดเสื้อกาวน์
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จาก อาจารย์ในคณะฯ บริจาคเงินค่าเสื้อกาวน์

- ขอรูปรนศ. คนละ ๔ ใบ ติดแบบประเมินให้แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ๒ ใบ/คน ติดประวัติ ๒ ใบ/คน

- จัดทำใบสำคัญรับเงิน/เอกสารขอรับเงิน จำนวนวัน/จำนวนคน แยกผลัด
- จัดทำหนังสือส่งตัวรนศ. ถึง ๑. ผอ.โรงพยาบาล ๒. สำเนาหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม
- จัดการประเมินผลนัดประเมินฤทธิ์ที่ ๒,๓ หลังจากเปิดเทอม
- รวบรวมชั่วโมงและคิดคะแนนแบบประเมินผลจากแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- นับชั่วโมงไว้เป็นหลักฐาน/คิดคะแนนประเมินผล/ คะแนนแบบประเมิน และหาค่าเฉลี่ยความพึงพอใจจากแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพในการฝึกปฏิบัติงานเพื่อรายงานตามเกณฑ์ “เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ”

- รวบรวมใบสำคัญรับเงินทั้ง ๒ ผลัด และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก

๒.๓ การดำเนินการจัดการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาชั้นปีที่ ๖ สาขาบริหารทางเภสัชกรรม

- จัดรายวิชาลงให้ครบตามที่นักศึกษาต้องลงฝึกงานและนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ
- คณะอนุกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาตารางรายวิชาลงชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบประจำวิชา

- นักศึกษาลงชื่อพร้อมรหัส และทำหนังสือยืนยันการรับฝึกงานไปยังแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

- ขออนุมัติคณบดีส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทำตารางผลัด ๑-๗
- ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานแยกตามรายวิชา ถึง ผอ.โรงพยาบาล สำเนาหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม

- จัดทำคู่มือและแบบประเมิน แยกตามรายวิชา สมุดรายงานให้นักศึกษาจัดทำเอง
เล่ม ๑ คู่มือบริหารทางเภสัชกรรม นศ. ๑ เล่ม แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ๑๐ เล่ม
กรรมการ ๒๐ เล่ม (สำหรับการนิเทศ)

เล่ม ๒ คู่มือบริหารทางเภสัชกรรมและงานสร้างเสริมสุขภาพในสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน นศ.๑ เล่ม แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ๑ เล่ม กรรมการ ๑๐ เล่ม (สำหรับการนิเทศ)

เล่ม ๓ คู่มือการจัดการด้านยา นศ.๑ เล่ม แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ๑ เล่ม กรรมการ ๑๐ เล่ม (สำหรับการนิเทศ)

เล่ม ๔ คู่มือการวิจัยทางคลินิก นศ.๑ เล่ม แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ๑ เล่ม กรรมการ ๕ เล่ม (สำหรับการนิเทศ)

- นักศึกษาติดรูปในแบบประเมินให้แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ๗ใบ/ติดประวัติ ๗ ใบ/ขอ Transcript ๗ ใบ /ความคาดหวังจากแหล่งฝึกของนักศึกษา ๗ ผลัด

- จัดทำของนักศึกษา แบบประเมินติดรูป/ประวัติติดรูป/Transcript ของ นศ. ถือไปให้แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ทุกผลัด

- จัดทำของแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ใบสำคัญรับเงินพร้อมเอกสารขอรับเงิน/สำเนาหนังสือส่งตัว/หนังสือชี้แจง/ของนำตาลขยายข้าง A4 แนบแนบ / คู่มือคลินิก ๑๐ เล่ม / CRA MM ร้านยา อย่างละ ๑ เล่ม (จัดเอกสารแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ผลัด ๑-๒, ๓-๔-๕, ๖-๗)

- จัดการประเมินผล Grand round ทำรายชื่อ นศ.แยกออกเป็นห้องแยกตามรายวิชาให้อาจารย์ให้คะแนน ขอห้อง/น้ำชา

- รวบรวมสมุดรายงาน เวียนให้อาจารย์ตรวจสมุดรายงาน ๑ สัปดาห์ และรวบรวมคะแนน
- นับชั่วโมงไว้เป็นหลักฐาน/ คัดคะแนนแบบประเมินจากแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ / รวบรวมคะแนนนำเสนอ
- รวบรวมใบสำคัญรับเงิน และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

๓. การจัดหาแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

๓.๑ การจัดการแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ โครงการเตรียมความพร้อม นักศึกษา ชั้นปีที่ ๓

- ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกงานปฏิบัติงานของนักศึกษา
- จัดทำแบบสอบถามความต้องการในการจัดหาแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพระหว่างแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพที่คณะจัดหาหรือแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพที่นักศึกษาจัดหาเอง
- ประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเพื่อสำรวจความต้องการในการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน (โรงงาน, โรงพยาบาล)
- รวบรวมแบบสอบถามของนักศึกษา และ แบบสำรวจการรับฝึกปฏิบัติงานของแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- จัดทำตารางการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการเลือกแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพต่อไป

๓.๒ การจัดการแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ (ภาคบังคับ)

- ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพโรงพยาบาลในกรุงเทพมหานคร และสำรวจความต้องการกลับภูมิลำเนาของนักศึกษา
- ดำเนินการสำรวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพที่ต้องการรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน
- รวบรวมแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพที่สำรวจได้ และจัดทำตารางข้อมูลการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
- จัดส่งข้อมูลการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและลงระบบข้อมูลออนไลน์ให้คณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาคบังคับ ศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.)
- วิเคราะห์ผลการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน และวางแผนการเลือกผลัดการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
- เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาคบังคับ ศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) เพื่อรับการจัดสรรผลัดการฝึกปฏิบัติงาน
- ดำเนินการจัดหาแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เพิ่มเติมในกรณีที่แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา

๓.๓ การจัดการแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ นักศึกษาชั้นปีที่ ๖ สาขาบริหารทางเภสัชกรรม

- รวบรวมข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานของปีการศึกษาครั้งก่อน เพื่อวางแผนการจัดผลัดการฝึกปฏิบัติงานของปีการศึกษาถัดไป
- นำผลการฝึกปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการฝึกปฏิบัติงาน สาขาบริหารทางเภสัชกรรม
- ดำเนินการสำรวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพแยกตาม
- รวบรวมผลการสำรวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ แยกตามรายวิชา
- จัดทำตารางการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยนักศึกษา ๑ คน จะต้องได้รับการฝึกปฏิบัติงานวิชาบังคับ ๔ รายวิชา และวิชาเลือก ๓ รายวิชา รวมเป็น ๗ รายวิชา

๔. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

- เชิญคณะกรรมการจัดการฝึกปฏิบัติงานฯ ประชุมจัดรูปแบบการปฐมนิเทศ
- ดำเนินการเขียนโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- ประสานงาน ติดต่อเชิญวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญพร้อมรายละเอียด
- วางแผนการตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินการ
- เสนอเรื่องจัดโครงการปฐมนิเทศ เข้ากรรมการประจำส่วนงานพิจารณาก่อน ๑ เดือนก่อนจัดโครงการ
- ดำเนินการขออนุมัติในหลักการจัดปฐมนิเทศ
- เตรียมเอกสารประกอบการปฐมนิเทศ คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน / ระเบียบการฝึกปฏิบัติงาน
- ประสานงานการขอรถเพื่อรับวิทยากร และ ขอห้องในการจัดงานปฐมนิเทศ
- แนะนำนักศึกษาเรื่อง เอกสารการฝึกปฏิบัติงาน คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน และระเบียบการฝึกปฏิบัติงานต่างๆ
- เบิกค่าตอบแทนวิทยากร และรวบรวมเอกสารการเงินให้หน่วยบัญชี
- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการปฐมนิเทศ
- สรุปข้อมูลและรายงานผลแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการปฐมนิเทศ

๕. พิธีมอบเสื้อกาวน์

- ประชุมกับคณะกรรมการจัดฝึกปฏิบัติงาน เพื่อหารูปแบบการจัดพิธีมอบเสื้อกาวน์
- ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการการตัดเสื้อกาวน์พร้อมแจ้งกำหนดวันตัดเสื้อกาวน์ให้นักศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ
- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อาจารย์ในคณะฯ ร่วมบริจาคเงินค่าเสื้อกาวน์
- จัดเสื้อกาวน์พร้อมติดชื่อเรียงลำดับแถวละ ๑๕ คน/แถว
- ทำจดหมายเชิญอาจารย์เข้าร่วมพิธีมอบเสื้อกาวน์และบริจาคเงินสนับสนุนเสื้อกาวน์
- ขอห้องซ้อมร้องเพลงและประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมกับผู้ถ่ายทอด
- ดำเนินการจัดงานและจัดทำสรุปแบบประเมินความพึงพอใจพิธีมอบเสื้อกาวน์

๖. นิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

- เข้าร่วมประชุมกับ คณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาคบังคับ ศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) เพื่อเลือกแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพที่จะเข้านิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- จัดทำตารางให้กรรมการออกไปนิเทศและประสานงานกับแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- ทำหนังสือเวียนแจ้งกรรมการและอาจารย์ทั้งคณะฯ เพื่อเข้าร่วมนิเทศงาน
- ขออนุมัติคนขับเพื่อออกนิเทศ และทำหนังสือแจ้งแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- ประสานงานกับแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเพื่อบันทึกหมายวัน/เวลา/ขอรถและเตรียมแผนที่
- จัดแฟ้มเอกสารการนิเทศ ประกอบด้วย แบบบันทึกข้อมูลการรายละเอียดแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพพร้อมรายชื่อนักศึกษา
- รวบรวมผลการนิเทศในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลการฝึกปฏิบัติงาน

๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

- วางแผน คำนวณงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- กันเงินงบประมาณ
- จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน พร้อมรายละเอียดส่งให้แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- รวบรวมเอกสารการใบสำคัญรับเงินจากทางแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- ตั้งเบิกพร้อมแนบเอกสารการเงินส่งให้หน่วยบัญชี
- ดำเนินการจ่ายโอนค่าตอบแทน พร้อมส่งหลักฐานการจ่ายโอนให้แก่แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- รวบรวมเอกสาร และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินส่งหน่วยบัญชี
- เก็บสำเนาการเบิกจ่ายทั้งหมดเข้าแฟ้ม

๘. โควตางานประชุมวิชาการ

- จัดสรรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพให้ตรงกับลักษณะงานประชุมวิชาการในครั้งนั้นๆ
- ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ
- รวบรวมข้อมูลโควตาและลงทะเบียนออนไลน์ให้แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจโควตาแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
- รวบรวมและสรุปผลแบบสอบถามโควตาแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ร่วมเป็นกรรมการในการเยี่ยมสำรวจคุณภาพภายในคณะฯ
- ผู้ช่วยดำเนินการจัดสัมมนาอาจารย์ภายในคณะฯ
- เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาภายในคณะฯ (ประชุมปฏิบัติการคณะฯ)
- ร่วมโครงการพัฒนางานด้วยระบบลีน (Lean) เรื่องการแจ้งแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพให้ผู้ปกครองนักศึกษาชั้นปีที่ ๔

๒) งานที่เกี่ยวข้องตาม ๑

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ.๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
<u>เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (๗ ชั่วโมงต่อวัน หรือ ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์)</u> ๑. บริหารจัดการหน่วย จัดการฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพ บริหารจัดการหน่วยจัดการฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพในตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยจัดการฝึกปฏิบัติ วิชาชีพ	๑๒	๗	๘๔	๑๑	๗	๗๗	๑๒	๘	๙๖
- รับนโยบายต่างๆ ในด้านการ บริหารและการปฏิบัติงานจาก รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและ หัวหน้าหน่วยการศึกษามา ปฏิบัติและสื่อสารข้อมูลให้ นักศึกษา คณาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๑๒	๓	๓๖	๑๐	๒	๒๐	๑๐	๓	๓๐
- วางแผนการจัดฝึกปฏิบัติงาน ของนักศึกษา ปี ๓ ปี ๔ และ ปี ๖	๑๒	๓	๓๖	๑๒	๓	๓๖	๑๒	๓	๓๖
- วิเคราะห์จำนวนการรับ นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานใน แต่ละปีการศึกษา	๕	๔	๒๐	๖	๔	๒๔	๕	๔	๒๐
- สรรหาแหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพ เพื่อรองรับการฝึก ปฏิบัติงานของนักศึกษาในแต่ ละชั้นปี	๑๐	๗	๗๐	๑๐	๗	๗๐	๑๐	๗	๗๐
- เข้าร่วมประชุมอนุกรรมการ ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาค บังคับ ศูนย์ประสานงาน การศึกษาเภสัชศาสตร์แห่ง ประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) เพื่อ	๓	๑๔	๔๒	๓	๑๔	๔๒	๓	๑๔	๔๒

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
รับนโยบายการบริหารจัดการ ฝึกปฏิบัติงานของคณะเภสัช ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล									
- วางแผนงบประมาณ ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ	๓	๗	๒๑	๓	๗	๒๑	๓	๗	๒๑
- วางแผนดำเนินการจัดการ งบประมาณโครงการต่างๆ	๓	๑๒	๓๖	๓	๑๒	๓๖	๓	๑๒	๓๖
- กำกับ ดูแล มอบหมาย สั่ง การ พร้อมประสานการ ปฏิบัติงานและตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องใน ด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	๑๒	๔	๔๘	๑๓	๕	๖๕	๑๔	๕	๗๐
- ดำเนินการ ดูแล และพัฒนา ระบบงานตามเกณฑ์ เกณฑ์ “เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อ การดำเนินการที่เป็นเลิศ”	๑๒	๔	๔๘	๑๔	๔	๕๖	๑๕	๕	๗๕
- ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อม แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการไป ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของนักศึกษาและ คณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง	๑๒	๔	๔๘	๑๓	๔	๕๒	๑๐	๕	๕๐
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน ภายในคณะเภสัชศาสตร์	๒	๑	๒	๓	๑	๓	๔	๒	๘
- มอบหมาย ติดตาม ดูแลและ กำกับงานเพื่อพัฒนาระบบของ หน่วยงาน	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒
- รายงานผลสรุปข้อมูลตัวชี้วัด ของระบบงานการจัดฝึก ปฏิบัติงาน	๔	๑	๔	๕	๑	๕	๕	๒	๑๐
- บริหารจัดการด้านการศึกษา	๔	๗	๒๘	๕	๗	๓๕	๕	๗	๓๕

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
ระดับปริญญาตรี (ระดับความ พึงพอใจของนักศึกษาในภาค รวม)									
- บริหารจัดการและเบิกพัสดุ อุปกรณ์ภายในหน่วยงาน	๒	๑	๒	๓	๑	๓	๔	๑	๔
- จัดระบบรับหนังสือเข้า-ออก และนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องของ หน่วยจัดฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ร่างและพิมพ์ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ต่างๆ	๕๒	๑	๕๒	๕๔	๑	๕๔	๕๖	๑	๕๖
- กำกับดูแลเรื่อง การจัดทำขอ อนุมัติในหลักการจัดทำ โครงการต่างๆ	๑๒	๑	๑๒	๑๔	๑	๑๔	๑๐	๓	๓๐
๒. จัดการฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพ									
๒.๑ ดำเนินการจัดการสำราจ แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ โครงการเตรียมความพร้อม นักศึกษาชั้นปีที่ ๓	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑
- รวบรวมแหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพ งานเพื่อจัดทำตาราง แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพให้ นักศึกษาเลือก	๑๐	๗	๗๐	๑๐	๗	๗๐	๑๐	๗	๗๐
- ขออนุมัติคณะบดีจัดโครงการ เตรียม ความ พร้อม ของ นักศึกษาชั้นปีที่ ๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	๒	๗	๑๔	๒	๘	๑๖	๒	๙	๑๘
- จัดทำสมุดบันทึกประจำวัน ๑ เล่ม ให้ นักศึกษาบันทึก รายวัน	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
- จัดทำแบบประเมินให้แหล่ง ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- รวบรวมแบบประเมินจาก แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ และสรุปผลให้อาจารย์นำไปคุย กับนักศึกษาในวันประเมินผล	๕	๔	๒๐	๕	๕	๒๕	๕	๗	๓๕
- รวบรวมสมุดบันทึกประจำวัน และนับชั่วโมงฝึกงาน บันทึกไว้ เป็นหลักฐาน	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- รวบรวมใบสำคัญรับเงินทั้ง ๒ ผลัด และจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิก	๕	๔	๒๐	๖	๕	๓๐	๕	๗	๓๕
๒.๒ การดำเนินการจัดการฝึก ปฏิบัติงานนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ (ภาคบังคับ)	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑
- จัดเตรียมข้อมูลแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ และนัดวัน เพื่อชี้แจงการฝึกปฏิบัติงาน/ เลือกแหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพ และส่งคืนเพื่อจัดทำ ตารางรายชื่อนักศึกษา	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- ขออนุมัติคณบดีส่งนักศึกษา ฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- จัดพิมพ์คู่มือบริหารทางเภสัช กรรมและงานสร้างเสริม สุขภาพในสถานปฏิบัติการ เภสัชกรรมชุมชน	๑	๔	๔	๑	๕	๕	๑	๖	๖
- จัดส่งคู่มือบริหารทางเภสัช กรรมและงานสร้างเสริม สุขภาพในสถานปฏิบัติการ เภสัชกรรมชุมชนให้ได้รับการ จัดสรรก่อนการฝึก	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- แจ้งให้นักศึกษาตัดเสื้อกาวน์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ.๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
และให้ร้านทำใบเสนอราคา พร้อมขออนุมัติตัดเสื้อกาวน									
- จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์จาก อาจารย์ใน คณะฯ บริจาคเงินค่าเสื้อกาวน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- ขอรุณศ. คนละ ๔ ใบ ติด แบบประเมินให้แหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ๒ ใบ/คน/ ติดประวัติ ๒ ใบ/คน	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑
- จัดทำใบสำคัญรับเงิน/ เอกสารขอรับเงิน จำนวนวัน/ จำนวนคน แยกผลัด	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑
- จัดทำหนังสือส่งตัวนศ. ถึง ๑. ผอ.โรงพยาบาล ๒. สำเนา หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- จัดการประเมินผล	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- รวบรวมชั่วโมงและคิด คะแนนแบบประเมินผลจาก แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- นับชั่วโมงไว้เป็นหลักฐาน/คิด คะแนนประเมินผล/ คะแนน แบบประเมิน และหาค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจจากแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพในการฝึก ปฏิบัติงานเพื่อรายงานตาม เกณฑ์ “ เกณฑ์ คุณ ภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่ เป็นเลิศ”	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- รวบรวมใบสำคัญรับเงินทั้ง ๒ ผลัด และจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิก	๔	๑๔	๕๖	๓	๑๔	๔๒	๔	๑๕	๖๐
๒.๓ การดำเนินการสำรวจการ ฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาชั้นปี ๖	๒	๑๔	๒๘	๒	๑๔	๒๘	๒	๑๔	๒๘

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ.๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
สาขาบริหารทางเภสัชกรรม									
- จัดรายวิชาลงให้ครบตามที่ นักศึกษาต้องลงฝึกงานและ นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- คณะอนุกรรมการฯ ประชุม เพื่อพิจารณารายรายวิชาลง ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบประจำ วิชา	๓	๓	๙	๓	๔	๑๒	๓	๔	๑๒
- นักศึกษาลงชื่อพร้อมรหัส และทำหนังสือยืนยันการรับ ฝึกงาน ไปยังแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ	๑	๗	๗	๑	๖	๖	๑	๘	๘
- ขออนุมัติคณบดีส่งนักศึกษา ฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทำ ตารางผลัด ๑-๗	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๕	๑๕
- ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึก ปฏิบัติงานแยกตามรายวิชา ถึง ผอ.โรงพยาบาล สำเนาหัวหน้า กลุ่มงานเภสัชกรรม	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- จัดทำคู่มือและแบบประเมิน แยกตามรายวิชา สมุดรายงาน ให้นักศึกษา	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑
- นักศึกษาติดรูปในแบบ ประเมินให้แหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพ ๗ใบ/ติดประวัติ ๗ ใบ/ ขอ Transcript ๗ ใบ /ความ คาดหวังจากแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ของ นักศึกษา ๗ ผลัด	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- จัดทำของเอกสารนักศึกษา	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- จัดทำของแหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพ	๓	๑๔	๔๒	๓	๑๔	๔๒	๓	๑๕	๔๕
- จัดการประเมินผล Grand	๓	๒๑	๖๓	๓	๒๑	๖๓	๓	๒๑	๖๓

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
round ทำรายชื่อน ศ.แยก ออกเป็นห้องแยกตามรายวิชา ให้อาจารย์ให้คะแนน ขอห้อง/ น้ำชา									
- รวบรวมสมุดรายงาน เวียน ให้อาจารย์ตรวจสมุดรายงาน ๑ สัปดาห์ และรวบรวม คะแนน	๓	๗	๒๑	๓	๘	๒๔	๓	๘	๒๔
- นับชั่วโมงไว้เป็นหลักฐาน/ คิดคะแนนแบบประเมินจาก แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ / รวบรวมคะแนนนำเสนอ	๗	๒๐	๑๔๐	๗	๒๐	๑๔๐	๗	๒๐	๑๔๐
- รวบรวมใบสำคัญรับเงิน และ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน	๗	๗	๔๙	๗	๗	๔๙	๗	๗	๔๙
๓. การจัดหาแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ									
๓.๑ การจัดการแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ โครงการ เตรียมความพร้อม									
- ดำเนินการสำรวจความ ต้องการฝึกงานปฏิบัติงานของ นักศึกษา	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- จัดทำแบบสอบถามความ ต้องการในการจัดหาแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ปฏิบัติงาน วิชาชีพ ระหว่าง แหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ที่คณะฯ จัดหาหรือแหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพที่นักศึกษาจัดหาเอง	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- ประสานงานแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพเพื่อสำรวจ ความต้องการในการรับ นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน (โรง	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ.๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
งาน,โรงพยาบาล									
- รวบรวมแบบสอบถามของ นักศึกษา และ แบบสำรวจการ รับฝึกปฏิบัติงานของแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- จัด ทำ ตา ราร าง การ ฝึก ปฏิบัติงาน ของ นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการ เลือกแหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพ ต่อไป	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
๓.๒ การจัดการแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ปฏิบัติงาน นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ (ภาคบังคับ)									
- ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจ แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ โรงพยาบาลใน กทม. และ สำรวจความต้องการกลับ ภูมิลำเนาของนักศึกษา	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- ดำเนินการสำรวจแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ที่ต้องการ รับนักศึกษาเข้ารับการฝึก ปฏิบัติงาน	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- รวบรวมแหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพที่สำรวจได้ และจัดทำ ตารางข้อมูลการรับนักศึกษา เข้าฝึกปฏิบัติงาน	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- จัดส่งข้อมูลการรับนักศึกษา ฝึกปฏิบัติงานและลงระบบ ข อ มู ล อ อ น ไ ล น์ ให้ ค ณ ะ อ นุ ก ร ร ม ก า ร ฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาคบังคับ ศูนย์ประสานงานการศึกษา เภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
(ศ.ศ.ภ.ท.)									
- วิเคราะห์ผลการรับนักศึกษา ฝึกปฏิบัติงาน และวางแผนการ เลือกผลการฝึกปฏิบัติงาน ของนักศึกษา	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาคบังคับ ศูนย์ประสานงานการศึกษา เภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) เพื่อรับการจัดสรร ผลการฝึกปฏิบัติงาน	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- ดำเนินการจัดหาแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ปฏิบัติงาน วิชาชีพ เพิ่มเติมในกรณีที่แหล่ง ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ไม่ เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
๓.๓ การจัดการแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ปฏิบัติงาน นักศึกษาชั้นปีที่ ๖ สาขา บริหารทางเภสัชกรรม									
- รวบรวมข้อมูลการฝึก ปฏิบัติงานของปีการศึกษาครั้ง ก่อน เพื่อวางแผนการจัดผลัด การฝึกปฏิบัติงาน ของปี การศึกษาถัดไป	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- นำผลการฝึกปฏิบัติงานเข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ จัดการฝึกปฏิบัติงาน สาขา บริหารทางเภสัชกรรม	๑	๓	๓	๑	๕	๕	๑	๕	๕
- ดำเนินการสำรวจแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ แยกตาม รายวิชา (บริหาร, ร้อยยา, การ	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ.๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
จัดการด้านยา,วิจัยทางคลินิก)									
- รวบรวมผลการสำรวจแหล่ง ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ แยกตาม รายวิชา	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- จัดทำตารางการฝึก ปฏิบัติงานของนักศึกษา โดย นักศึกษา ๑ คน จะต้องได้รับ การฝึกปฏิบัติงานวิชาบังคับ ๔ รายวิชา และวิชาเลือก ๓ รายวิชา รวมเป็น ๗ รายวิชา	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑	๑	๒๑	๒๑
๔. โครงการปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน มี ขั้นตอน ดังนี้									
- เชิญคณะกรรมการจัดการ ฝึกปฏิบัติงานฯ ประชุม จัดรูปแบบการปฐมนิเทศ	๑	๓	๓	๑	๕	๕	๑	๕	๕
- ดำเนินการเขียนโครงการ ปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึก ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- ประสานงาน ติดต่อเชิญ วิทยากร จัดทำหนังสือเชิญ พร้อมรายละเอียด	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- วางแผนการตั้งงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- เสนอเรื่องจัดโครงการ ปฐมนิเทศ เข้ากรรมการประจำ ส่วนงานพิจารณา ก่อน ๑ เดือน ที่จะมีการจัดโครงการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- ดำเนินการขออนุมัติใน หลักการจัดปฐมนิเทศ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- เตรียมเอกสารประกอบการ ปฐมนิเทศ คู่มือการฝึก ปฏิบัติงาน / ระเบียบการฝึก	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
ปฏิบัติงาน									
- ประสานงานการขอรถเพื่อรับ วิทยากร และ ขอห้องในการ จัดงานปฐมนิเทศ	๑	๔	๔	๑	๕	๕	๑	๕	๕
- แนะนำนักศึกษาเรื่อง เอกสารการฝึกปฏิบัติงาน คู่มือ การฝึกปฏิบัติงาน และระเบียบ การฝึกปฏิบัติงานต่างๆ	๑	๔	๔	๑	๕	๕	๑	๕	๕
- เบิกค่าตอบแทนวิทยากร และรวบรวมเอกสารการเงินให้ หน่วยบัญชี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- จัดทำแบบประเมินความพึง พอใจในการจัดโครงการ ปฐมนิเทศ	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- สรุปข้อมูลและรายงานผล แบบประเมินความพึงพอใจใน การจัดโครงการปฐมนิเทศ	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
๕. พิธีมอบเสื้อกาวน์ มีขั้นตอน ดังนี้									
- ประชุมกับคณะอนุกรรมการ จัดฝึกปฏิบัติงาน เพื่อหาหรือ รูปแบบการจัดพิธีมอบเสื้อ กาวน์	๑	๓	๓	๑	๔	๔	๑	๗	๗
- ทำหนังสือขออนุมัติใน หลักการการตัดเสื้อกาวน์ พร้อมแจ้งกำหนดวันตัดเสื้อ กาวน์ให้นักศึกษาที่เกี่ยวข้อง ทราบ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- ทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์อาจารย์ในคณะฯ ร่วมบริจาคเงินค่าเสื้อกาวน์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- จัดเสื้อกาวน์พร้อมติดชื่อ เรียงลำดับแถวละ ๑๕ คน/	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
แถว									
- ดำเนินการจัดงานและสรุป ประเมินความพึงพอใจพิธีมอบ เสื้อกาวัน	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
๖. นิเทศนักศึกษาฝึก ปฏิบัติงาน มีขั้นตอน ดังนี้									
- เข้าร่วมประชุมกับ คณะอนุกรรมการฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาคบังคับ ศูนย์ประสานงานการศึกษา เภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) เพื่อเลือกแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ ที่จะเข้า นิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- จัดทำตารางให้กรรมการ ออกไปนิเทศและประสานงาน กับแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	๓	๗	๒๑	๓	๗	๒๑	๓	๗	๒๑
- ทำหนังสือเวียนแจ้งกรรมการ และอาจารย์ทั้งคณะฯ เพื่อเข้า ร่วมนิเทศงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- ขออนุมัติคณบดีเพื่อออก นิเทศ และทำหนังสือแจ้งแหล่ง ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	๒	๗	๑๔	๓	๗	๒๑	๓	๗	๒๑
- ประสานงานกับแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพเพื่อนัดหมาย วัน/เวลา/ขอรถและจัดเตรียม แผนที่	๑๐	๗	๗๐	๑๐	๗	๗๐	๑๐	๗	๗๐
- จัดแฟ้มเอกสารการนิเทศ ประกอบด้วย แบบบันทึก ข้อมูลกรอกรายละเอียดแหล่ง ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพพร้อม รายชื่อนักศึกษา	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ใช้ (ชม.)
- รวบรวมผลการนิเทศในแต่ละ ปีการศึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูล การฝึกปฏิบัติงาน	๒	๗	๑๔	๒	๗	๑๔	๒	๗	๑๔
๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน แหล่งฝึก มีขั้นตอน ดังนี้									
- วางแผน คำนวณงบประมาณ ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- กันเงินงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน พร้อมรายละเอียดส่งให้แหล่ง ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- รวบรวมเอกสารการใบสำคัญ รับเงินจากทางแหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ	๕	๗	๓๕	๕	๗	๓๕	๕	๗	๓๕
- ตั้งเบิกพร้อมแนบเอกสาร การเงินส่งให้หน่วยบัญชี	๕	๔	๒๐	๕	๗	๓๕	๕	๗	๓๕
- ดำเนินการจ่ายโอน ค่าตอบแทน พร้อมส่งหลักฐาน การจ่ายโอนให้แก่แหล่งฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพ	๕	๗	๓๕	๕	๗	๓๕	๕	๗	๓๕
- รวบรวมเอกสาร และจัดทำ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินส่ง หน่วยบัญชี	๕	๑	๕	๕	๑	๕	๕	๑	๕
- เก็บสำเนาการเบิกจ่าย ทั้งหมดเข้าแฟ้ม	๕	๑	๕	๕	๑	๕	๕	๑	๕
๘. โควตางานประชุมวิชาการ มีขั้นตอน ดังนี้									
- จัดสรรแหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพให้ตรงกับลักษณะงาน ประชุมวิชาการในครั้งนั้นๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
- ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเข้า	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ.๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
ร่วมงานประชุมวิชาการ									
- รวบรวมข้อมูลโควต้าและ ลงทะเบียนออนไลน์ให้แหล่ง ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
- รวบรวม และสรุปผล แบบสอบถามความพึงพอใจ แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	๑	๔	๔	๑	๔	๔	๑	๔	๔
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย									
- ร่วมเป็นกรรมการในการ เยี่ยมสำรวจคุณภาพภายใน คณะฯ	๒	๔	๘	๒	๔	๘	๒	๖	๑๒
- ผู้ช่วยดำเนินการจัดสัมมนา อาจารย์ภายในคณะฯ	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
- เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาภายในคณะฯ (ประชุม ปฏิบัติการคณะฯ)	๑๒	๓	๓๖	๑๕	๔	๖๐	๑๓	๕	๖๕
- ร่วมโครงการพัฒนางานด้วย ระบบลีน (Lean) เรื่องการแจ้ง แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพให้ ผู้ปกครองนักศึกษาชั้นปีที่ ๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔	๑	๑๔	๑๔
รวมข้อ ๒	๒๐๑๖			๒๑๐๑			๒๒๓๒		

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ.๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
เป็นคณะกรรมการในการเยี่ยม สำรวจคุณภาพภายในคณะฯ	๒	๔	๘	๒	๕	๑๐	๒	๔	๘
ผู้ช่วยดำเนินการจัดสัมมนา อาจารย์ภายในคณะฯ	๒	๔	๘	๒	๔	๘	๒	๔	๘

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒			ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ภายในคณะฯ	๑๒	๓	๓๖	๑๓	๒	๒๖	๑๑	๓	๓๓
ร่วมโครงการพัฒนางานด้วย ระบบลีน (Lean) เรื่องการแจ้ง แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพให้ ผู้ปกครองนักศึกษาชั้นปีที่ ๔	๑	๗	๗	๑	๗	๗	๑	๗	๗
รวมข้อ ๓	๕๙			๕๑			๕๖		
รวมทั้งสิ้น (ข้อ ๒+ ข้อ ๓)	๒๐๗๕			๒๑๕๒			๒๒๘๘		

ขอรับรองว่าข้อมูลความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ทงศกมล นันต์ ผู้เสนอขอแต่งตั้ง
(นางสุกานดา สีเหลือง)
นักวิชาการศึกษา
วันที่ 10 มี.ค. 2566

๕) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และ
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์

๕.๑.๑.๑ สุกานดา สีเหลือง (๒๕๖๓). แรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรสาย
สนับสนุนวิชาการ งานการศึกษาเภสัชศาสตร์บัณฑิต คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล (ผู้ดำเนินการหลัก มีส่วนร่วมร้อยละ ๑๐๐)

๕.๑.๒ ผลงานวิจัย

๕.๑.๒.๑ อรพรรณ โขมะสรานนท์, นันทวรรณ จินากุล, สุกานดา สีเหลือง,
ลำดวน ฝักปากดี, ชนิตา นภาสวัสดิ์ และกิตติยา แก้วประเสริฐศรี.
(๒๕๖๐), คุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประภาพ
สนับสนุนมหาวิทยาลัยมหิดล พญาไท. วารสารสารคาม มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม, ๘ (๒), ๖๓-๗๙. (มีส่วนร่วมร้อยละ ๑๐)

๕.๑.๒.๒ สุกานดา สีเหลือง, กานตพร เจาะลำลึก. (๒๕๖๔. ฉบับสมบูรณ์)
ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้บริการของหน่วยฝึกปฏิบัติงาน
วิชาชีพคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล นำเสนอ ๓๐ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านโปรแกรม Zoom (ผู้ดำเนินการหลัก มีส่วนร่วมร้อยละ
๗๐)

ข้าพเจ้า นางสาวสุกานดา สีเหลือง ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าหากตรวจสอบพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าเองแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอมานี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอทราบชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) และจริยธรรมและจรรยาบรรณของผลงาน ข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า การเปิดเผยชื่อนี้ต้องได้รับความยินยอมของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิก่อน และการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานฯ จะต้องแต่งตั้งจากผู้ที่ยินยอมให้เปิดเผยชื่อนั้น

ข้าพเจ้า..... ✓ ไม่มีความประสงค์ขอทราบชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) และจริยธรรมและจรรยาบรรณของผลงาน และจะไม่เรียกร้องให้มีการเปิดเผยชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ และขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องนี้ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอขอแต่งตั้ง
(นางสุกานดา สีเหลือง)
นักวิชาการศึกษา
วันที่ 10 ต.ค. 2566

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (✓) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ผู้ชำนาญการพิเศษ)
- () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาว ชวัลพร อดมกรพนากุล.....)
(ตำแหน่ง) หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
(วันที่) 10 / ๑๐ / 2566

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดีเด่น รับผิดชอบต่องานสูง มีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ มีความยืดหยุ่นในการทำงาน
ทุ่มเท เสียสละ และมุ่งมั่นให้งานประสบผลสำเร็จ

๒. คุณภาพของผลงาน (ให้เสนอความเห็นว่ามีผลงานของผู้เสนอขอส่วนใดบ้างที่แสดงถึง
ความชำนาญการความเชี่ยวชาญของผู้ขอแต่งตั้งอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้อื่น)

๒.๑ งานวิเคราะห์

๒.๑.๑ งานวิเคราะห์ เรื่อง “แรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล”

บุคลากรสายสนับสนุนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของคณะเภสัชศาสตร์ที่จะช่วยสนับสนุน
การปฏิบัติงานของอาจารย์ในคณะฯ ให้บรรลุ mission และ vision ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบโดยตรงต่อการสนับสนุนการเรียนการสอน
ของคณะฯ ส่งผลให้บัณฑิตที่คณะฯ ผลิตบรรลุตาม programme learning outcome (PLOs) ของ
หลักสูตร งานวิเคราะห์ของคุณสุกานดา เป็นการวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำงานของ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งมีประโยชน์อย่างสูงต่อการใช้ข้อมูลในการวางแผนบริหารจัดการ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ส่งเสริมความผูกพัน (engagement) นำไปสู่การพัฒนางานสนับสนุนด้าน
วิชาการ โดยเฉพาะการวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำงาน เช่น พบว่าการได้รับการเชิดชู
จากผู้บังคับบัญชา ($X=4.05$), การทำงานด้วยความเต็มใจแม้ว่างานจะซ้ำซ้อน ($X=4.40$) สะท้อนให้เห็นถึง
การบริหารจัดการของคณะฯ ที่มุ่งเน้นการสื่อสารภายในองค์กร การให้เกียรติ วัฒนธรรมองค์กรในการเชิด
ชูบุคลากร และการปฏิบัติงานโดยมุ่งไปที่ผลประโยชน์ของคณะฯ ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาขยายต่อเป็น
กลยุทธ์การสร้างและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการต่อไป

๒.๒ งานวิจัย

๒.๒.๑ งานวิจัย เรื่อง “คุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท
สนับสนุนมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขต

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน เป็นหนึ่งในองค์ประกอบที่สำคัญของคณะฯ
และมหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การสนับสนุนการทำงานของอาจารย์ในด้านต่างๆ ส่งเสริมให้คณะฯ บรรลุ
ตาม vision และ mission ของคณะฯ ได้ ดังนั้น การศึกษาถึงคุณภาพชีวิตของพนักงานมหาวิทยาลัยจึงมี
ความสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิต เพื่อจะได้นำมาใช้ในการพัฒนาส่งเสริมและ
สนับสนุนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนต่อไป การศึกษาของคุณสุกานดาได้ค้นพบช่องว่างในการ
พัฒนา (gap) และ วิธีการแก้ไขหลายประการ อาทิเช่น คุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนอยู่ในระดับปานกลาง และพบว่าปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิต คือ อายุ
สถานภาพสมรส ประสบการณ์การทำงาน และเงินเดือน ปัจจัยเหล่านี้มีความชัดเจนที่จะนำไปใช้วางแผนการเพิ่ม engagement และพัฒนาคุณภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนได้

๒.๒.๒ งานวิจัย เรื่อง “ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้บริการของหน่วยจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล”

นักศึกษาเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder) ที่สำคัญของคณะฯ และมีความสำคัญต่อสังคมเมื่อจบการศึกษา และไปปฏิบัติงานในฐานะเภสัชกร ดังนั้น การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษาจึงมีความสำคัญที่จะทำให้นักศึกษา สามารถผลิตบัณฑิตที่ตอบ programme learning outcome (PLOs) และ mission และ vision ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยได้ การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาจึงจำเป็น นอกเหนือจากการประเมินผลสำเร็จในการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งเป็นสิ่งที่คณะฯ ให้ความสำคัญมาโดยตลอด ผลความพึงพอใจของนักศึกษามีผลในการเป็น input ของการปรับปรุงระบบการให้บริการของการจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ งานวิจัยของคุณสุกานดา ได้ศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้บริการของหน่วยจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของคณะฯ และข้อเสนอแนะต่อแนวทางการพัฒนาการให้บริการ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน คือ มนุษย์สัมพันธ์ ขั้นตอนการบริการ คุณภาพการบริการ และสภาพแวดล้อม ผลการศึกษาได้ทั้งความพึงพอใจของนักศึกษา และข้อเสนอแนะต่างๆที่มีประโยชน์และสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบการให้บริการของหน่วยจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของคณะฯ ได้หลายประการ อันจะส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพงานบริการของหน่วยจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของคณะฯ ต่อไป

คุณสมบัติของผู้เสนอขอแต่งตั้ง

ประสบการณ์การทำงานและผลงานของ นางสาวกานดา สีเหลือง

นางสาวกานดา สีเหลือง ทำงานในงานการศึกษามากหลายสิบปีด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจที่จะปฏิบัติงานและพัฒนางานที่ตนเองทำอยู่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีได้ย่อท้อ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของนักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาของงานของตน และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในงานการศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยเฉพาะงานด้านการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ซึ่ง นางสาวกานดา ได้พัฒนางานการฝึกปฏิบัติงานการศึกษา มาเป็นลำดับ จากการทำงาน Manual เข้าสู่ระบบ Computer ทั้งการติดต่อประสานกับแหล่งฝึกปฏิบัติงานต่างๆ การแก้ปัญหาของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์โควิด-๑๙ ซึ่งแหล่งฝึกหลายแห่งได้ยกเลิกการฝึก คุณสาวกานดาสามารถหาแหล่งฝึกเพิ่มเติมได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ ทำให้นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและครบถ้วน ส่งผลดีต่อการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา รวมถึงงานวิเคราะห์และงานวิจัยต่างๆ ที่นางสาวกานดาดำเนินการ ล้วนแล้วแต่เป็นข้อมูลที่สำคัญที่คณะฯ สามารถนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนางานการศึกษาได้ต่อไป

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา

(รองศาสตราจารย์ ภก.ปรีชา มณฑกานติกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ 10 มี.ค. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๔ : มติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....พิจารณาเห็นว่านาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มีคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ได้พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้ นาย/นาง/นางสาว..... ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) ได้ตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.