



คู่มือการจัดทำภาระงานด้านการสอน บุคลากรสายวิชาการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



พิกุล วีรรักษา
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน
สาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กรกฎาคม 2568



คู่มือการจัดทำภาระงานด้านการสอน บุคลากรสายวิชาการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พิกุล วิรัชชา

พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน

สาขาวิชาเภสัชเคมี

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กรกฎาคม 2568

คำนำ

คู่มือการจัดทำภาระงานด้านการสอนบุคลากรสายวิชาการ สาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ ผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดทำภาระงานด้านการสอนบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานที่สาขาวิชา จะต้องจัดทำภาระงานด้านการสอนให้กับบุคลากรสายวิชาการ ทุกท่านในรายวิชาที่แต่ละสาขาวิชา เป็นเจ้าของรายวิชา ทุกภาคการศึกษา โดยผู้เขียนได้ประมวลสรุปหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ วิธีการคิดภาระงานของบุคลากรสายวิชาการในด้านการสอน ด้านวิจัยและงานการผลิตผลงานวิชาการ ด้านบริการวิชาการ และด้านการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานจัดทำภาระงาน ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ คู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนได้เขียนเทคนิคขั้นตอน วิธีการ จัดทำภาระงานสอนอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา ภาระงานด้านการสอนอาจารย์ผู้สอนรายวิชา และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนและค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา ดังรายละเอียดที่ปรากฏในคู่มือ

ผู้เขียนขอขอบคุณ หัวหน้าสาขาวิชาเภสัชเคมี คณาจารย์สาขาวิชาเภสัชเคมี ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ คณะผู้บริหารคณะเภสัชศาสตร์ คุณยุพา ภากิรมย์ และบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ทุกท่านที่ไม่ได้เอ่ยนาม ที่ให้ความช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ มาโดยตลอด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำภาระงานด้านการสอน อาจารย์ผู้สอน และผู้สนใจทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลด้านภาระงานของบุคลากรสายวิชาการต่อไป

พิกุล วิรัชชา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามคำศัพท์	2
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่	4
2.1 ประวัติความเป็นมา	4
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร คณะเภสัชศาสตร์	5
2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร	5
2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์	10
2.5 บทบาทหน้าที่สาขาวิชาเภสัชเคมี	11
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและกรอบแนวคิด ในการปฏิบัติ	13
3.1 หลักการ	13
3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย	13
3.3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์	14
3.4 วิธีการคิดภาระงานของบุคลากรประเภทวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์	20
3.5 การกำหนดผู้ประเมิน	33

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิค ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ	36
4.1 แผนการปฏิบัติงาน กิจกรรม ประจำปีการศึกษา	37
4.2 การจัดทำภาระงานด้านการสอนบุคลากรสายวิชาการ	42
4.3 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	59
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนา	71
บรรณกรรม	73
ภาคผนวก	74
ประวัติผู้เขียน	80

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 กิจกรรม ประจำปีการศึกษา	37
ตารางที่ 4.2 อัตราค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ	60

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร คณะเภสัชศาสตร์	6
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน คณะเภสัชศาสตร์	7
ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง คณะเภสัชศาสตร์	8
ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานสาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์	10
ภาพที่ 5 แสดงการเข้าเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์	42
ภาพที่ 6 แสดงภาพเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์	43
ภาพที่ 7 แสดงการเข้าระบบ PSMIS คณะเภสัชศาสตร์	43
ภาพที่ 8 แสดงการใส่รหัสผู้ใช้ Username ใส่รหัสผ่านผู้ปฏิบัติงาน Password	44
ภาพที่ 9 แสดงการเข้าเมนูสาขาวิชา	44
ภาพที่ 10 แสดงการเข้าเมนูอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	45
ภาพที่ 11 แสดงการใส่ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบหลักของวิชา	45
ภาพที่ 12 แสดงการกรอกข้อมูลรายวิชาและชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาและกตบันที่ข้อมูล	46
ภาพที่ 13 แสดงชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหลัก ผู้รับผิดชอบวิชาร่วม ภาระงานผู้รับผิดชอบ วิชาหลัก และผู้รับผิดชอบวิชาร่วม	46
ภาพที่ 14 แสดงภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหลัก ผู้รับผิดชอบวิชาร่วม	47
ภาพที่ 15 แสดงการจัดทำภาระงานสอนภาคบรรยาย ภาคปกติ และภาคสมทบ	48
ภาพที่ 16 แสดงการจัดทำภาระงานสอนภาคภาคปฏิบัติการ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิตภาคปกติ	50
ภาพที่ 17 แสดงการจัดทำภาระงานสอนภาคภาคปฏิบัติการ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิตภาคสมทบ	51
ภาพที่ 18 แสดงการจัดทำภาระงานสอนภาคภาคบรรยาย หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคนานาชาติ	52
ภาพที่ 19 แสดงการจัดทำภาระงานสอนภาคภาคปฏิบัติการ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคนานาชาติ	53
ภาพที่ 20 แสดงหน้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	54
ภาพที่ 21 แสดงการเข้าเว็บไซต์ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	55
ภาพที่ 22 แสดงการเลือกเมนูเข้าเว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	55
ภาพที่ 23 แสดงการเข้าระบบทะเบียน	56
ภาพที่ 24 แสดงการสืบค้นรายวิชาที่เปิดสอน	57

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 25 แสดงการกรอกข้อมูลปีการศึกษาและรหัสวิชาที่เปิดสอน	58
ภาพที่ 26 แสดงผลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน	59
ภาพที่ 27 แสดงการกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนภาคบรรยาย	61
ภาพที่ 28 แสดงการกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนภาคปฏิบัติการ ภาคสมทบ	62
ภาพที่ 29 แสดงการสรุปข้อมูลค่าตอบแทนการสอนโครงการพิเศษ ภาคสมทบ	63
ภาพที่ 30 แสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา หรืออาจารย์ประจำวิชา ภาคสมทบ	64
ภาพที่ 31 แสดงหนังสือการขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนภาคสมทบ	65
ภาพที่ 32 แสดงการกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ภาคบรรยาย นานาชาติ	66
ภาพที่ 33 แสดงการกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนภาคปฏิบัติการ นานาชาติ	67
ภาพที่ 34 แสดงการสรุปข้อมูลค่าตอบแทนการสอน นานาชาติ	68
ภาพที่ 35 แสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา หรืออาจารย์ประจำวิชาหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิตนานาชาติ	69
ภาพที่ 36 แสดงหนังสือการขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต นานาชาติ ภาคสมทบ	70

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันอุดมศึกษา ที่ผลิตบัณฑิตสาขาเภสัชศาสตร์ แห่งที่ 5 ของประเทศไทย ถัดจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล และ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีการจัดการเรียนการสอนในสาขาเภสัชศาสตร์ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ซึ่งเป็นหลักสูตร 5 ปี เริ่มรับนักศึกษารุ่นแรกเมื่อปีการศึกษา 2525 ต่อมาได้เปิดหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ ในปีการศึกษา 2538 และเปิดหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ) ในปีการศึกษา 2547 เป็นหลักสูตรแรกของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในระดับปริญญาตรีที่สอนเป็นภาษาอังกฤษ และปรับปรุงเป็นหลักสูตรนานาชาติ ในปีการศึกษา 2552 การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรเภสัชศาสตร์ บัณฑิต ปัจจุบันปรับปรุงเป็นหลักสูตร 6 ปี ส่วนการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 10 หลักสูตร ประกอบด้วย การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาโท จำนวน 7 หลักสูตร ระดับประกาศนียบัตร บัณฑิตชั้นสูง 1 หลักสูตร ระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร การผลิตบัณฑิต ในหลักสูตร ดังกล่าว จะต้องมีการะ งานด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการบริหารจัดการ

ดังนั้น กระบวนการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละ สายงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัย ขอนแก่น ได้ ออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ให้มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง มหาวิทยาลัย ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง โดยผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วน หนึ่งของการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ 6 ได้แก่ การปรับปรุง พัฒนา และ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การจ้างต่อ การ พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

การจัดทำรายละเอียดภาระงานของบุคลากรในแต่ละส่วนงาน คณะ/หน่วยงาน จะกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กลไก และสร้างเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดภาระงานที่ตัวเองได้รับ มอบหมาย และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด คณะเภสัชศาสตร์ ได้ออก ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 25/2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรประเภทวิชาการ โดยอาศัยประกาศ ก.บ.ม ฉบับที่ 2/2565 และประกาศ ก.บ.ม ฉบับที่ 3/2565

ดังนั้น ผู้เขียนในฐานะที่มีหน้าที่รับผิดชอบการกรอกรายงานสอนรายวิชาให้กับอาจารย์ผู้สอนสังกัดสาขาวิชา รวมทั้งอาจารย์นอกสาขาวิชาที่สอนในรายวิชาที่สาขาวิชาเป็นเจ้าของรายวิชา จึงจัดทำคู่มือการจัดทำภาระงานด้านการสอนบุคลากรสายวิชาการ สาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์และรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานสังกัดสาขาวิชา
- 2) เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ ทราบแนวทางการจัดทำภาระงานด้านการสอน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานได้แนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) บุคลากรสายวิชาการสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำภาระงานด้านการสอนได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ มีขอบเขตในการจัดทำภาระงานด้านการสอนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาและอาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในการสอนภาคบรรยายและการสอนปฏิบัติการ ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ (ฉบับที่ 25/2567) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 25 เมษายน 2567

1.5 นิยามคำศัพท์

ก.บ.ม.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะ	หมายถึง	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สาขาวิชา	หมายถึง	สาขาวิชาเภสัชเคมี
กอง	หมายถึง	กองบริหารงาน คณะเภสัชศาสตร์
บุคลากรประเภทวิชาการ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
หัวหน้าสาขาวิชา	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์
คณะกรรมการกลั่นกรอง	หมายถึง	คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะเภสัชศาสตร์

คณะกรรมการประจำคณะ	หมายถึง	คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์
ระบบการประเมินบุคลากร	หมายถึง	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคลากร สายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ (PSMIS)
ภาระงาน	หมายถึง	ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ จะต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่ถูกกำหนด ซึ่งอาจจะนับเป็นเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ
ภาระงานสอน	หมายถึง	ภาระการสอนในรายวิชาตามหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ภาระงานวิจัย	หมายถึง	ภาระงานการผลิตผลงานอันเกิดจาก การดำเนินงานการวิจัย
ภาระงานด้านการบริการวิชาการ	หมายถึง	ภาระงานด้านการบริการวิชาการ ภายใน มหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย
ภาระงานด้านการบริหาร	หมายถึง	ภาระงานด้านการบริหารในตำแหน่งต่าง ๆ ที่กำหนดใน ประกาศ ก.บ.ม.
ภาระงานด้านการผลิตผลงานวิชาการ	หมายถึง	ภาระงานอันเกิดจากการผลิตผลงานทาง วิชาการ ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา บทความทางวิชาการ สื่อการสอน หรือผลงานทางวิชาการใน ลักษณะอื่น ๆ
ภาระงานด้านอื่น ๆ	หมายถึง	ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือ การมอบหมาย เช่น กรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่

2.1 ประวัติความเป็นมา

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2523 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ หน้าที่ 13 เล่ม 92 ตอนที่ 197 ลงวันที่ 22 ธันวาคม พุทธศักราช 2523 นับเป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาผลิตบัณฑิต สาขาเภสัชศาสตร์แห่งที่ 5 ของประเทศไทย ถัดจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามลำดับ โดยมีการเปิดรับนักศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2525 จำนวน 30 คน ต่อมาในปีการศึกษา 2532 รับนักศึกษาเพิ่มเป็น 50 คน และปีการศึกษา 2533 รับนักศึกษาเพิ่มเป็น 100 คน ตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนเภสัชกรของประเทศไทย

คณะเภสัชศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอนในสาขาเภสัชศาสตร์ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ซึ่งเป็นหลักสูตร 5 ปี ต่อมาเปิดหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิตภาคสมทบ ในปีการศึกษา 2538 และเปิดสอนหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ) ในปีการศึกษา 2547 เป็นหลักสูตรแรกของประเทศไทยที่เปิดสอนเป็นภาษาอังกฤษในสาขาเภสัชศาสตร์ และเป็นหลักสูตรแรกในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เปิดสอนเป็นภาษาอังกฤษ และปรับปรุงเป็นหลักสูตรนานาชาติ ในปีการศึกษา 2552 และปรับปรุงหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิตจากหลักสูตร 5 ปี เป็นหลักสูตร 6 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการเปลี่ยนแปลงของวิชาชีพเภสัชกรรม ส่วนการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 10 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชบำบัด หลักสูตรปริญญาโท 8 หลักสูตร หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาเภสัชภัณฑ์ หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการเภสัชกรรม หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตสาขาวิชาพิษวิทยา หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคและการจัดการด้านสุขภาพ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตสาขาวิชาเภสัชเคมีและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ความงามและสุขภาพ และหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตสาขาวิชาเภสัชกรรมแผนไทย หลักสูตรปริญญาเอก 2 หลักสูตร หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมและระบบสุขภาพ ด้านบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ มีบุคลากรประเภทวิชาการ จำนวน 62 คน ตำแหน่งเภสัชกร 1 คน อาจารย์ 6 คน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 28 คน รองศาสตราจารย์ 22 คน ศาสตราจารย์ 4 คน บุคลากรสายสนับสนุน 78 คน

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร คณะเภสัชศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันการศึกษาชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและวิจัยทางเภสัชศาสตร์

เป้าหมาย “คณะเภสัชศาสตร์ชั้นนำ 1 ใน 3 ของประเทศ และ 1 ใน 10” ของอาเซียน

พันธกิจ (Mission)

- 1) การผลิตบัณฑิตวิชาชีพเภสัชกรรม ที่ก่อปรด้วย วิทยา จริยา ปัญญา
- 2) การวิจัยและพัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยี และสร้างองค์ความรู้ทางเภสัชศาสตร์
- 3) การให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม รวมถึงการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยา
- 4) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการใช้สมุนไพร

ค่านิยมองค์กร (Value) : RXSMART

- R Relationship ร่วมใจผูกพัน
- X (E)excellence Mission มุ่งมั่นพันธกิจ
- S Social Devotion with Creation คิดอุทิศเพื่อสังคม
- M Management by Fact จัดการบนข้อมูลจริง
- A Achieving Customer Excellent ตอบสนองความคาดหวัง
- R Responsibility and Good Government รวมพลังรักษาสีงแวดล้อมน้อมนำหลักธรรมาภิบาล
- T Technology & Enovation Focus สร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรม

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

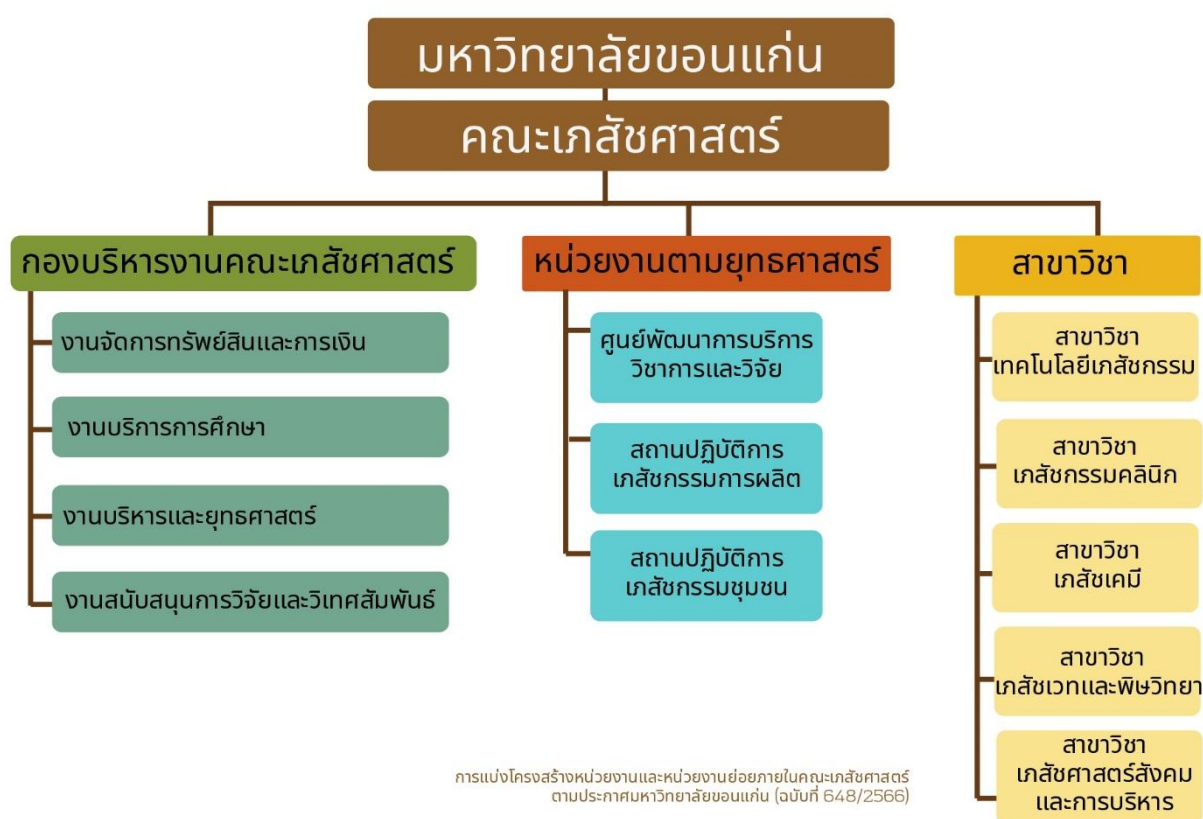
ร่วมมือ ร่วมใจทำเพื่อส่วนรวม

2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร

คณะเภสัชศาสตร์ มีการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารจัดการองค์การอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยขอนแก่น และทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อขับเคลื่อนพันธกิจให้บรรลุเป้าหมาย ปัจจุบันคณะเภสัชศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 648/2566) เรื่องการแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 17 มีนาคม 2566 ดังนี้

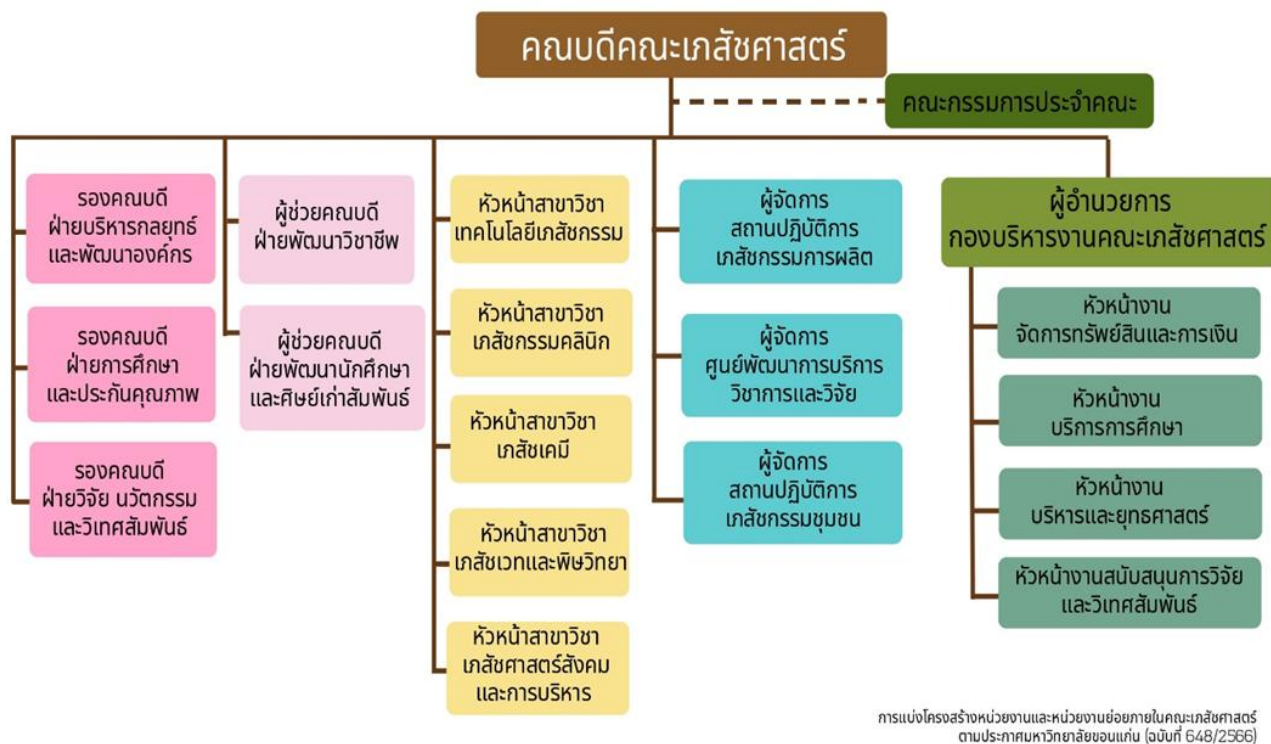
การบริหารวิชาการ ประกอบด้วย 5 สาขาวิชา ประกอบด้วย 1) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) สาขาวิชาเกษตรกรรมคลินิก 3) สาขาวิชาเกษตรเคมี 4) สาขาวิชาเกษตรเวชและพิษวิทยา 5) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สังคมและการบริหาร กองบริหารงานคณะเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย 4 งาน ประกอบด้วย 1) งานจัดการทรัพย์สินและการเงิน 2) งานบริการการศึกษา 3) งานบริหารและยุทธศาสตร์ 4) งานสนับสนุนการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน คือ 1) ศูนย์พัฒนาการบริการวิชาการและวิจัย 2) สถานปฏิบัติการเกษตรกรรมการผลิต 3) สถานปฏิบัติการเกษตรกรรมชุมชน

2.3.1 โครงสร้างองค์กร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (Organization Chart)



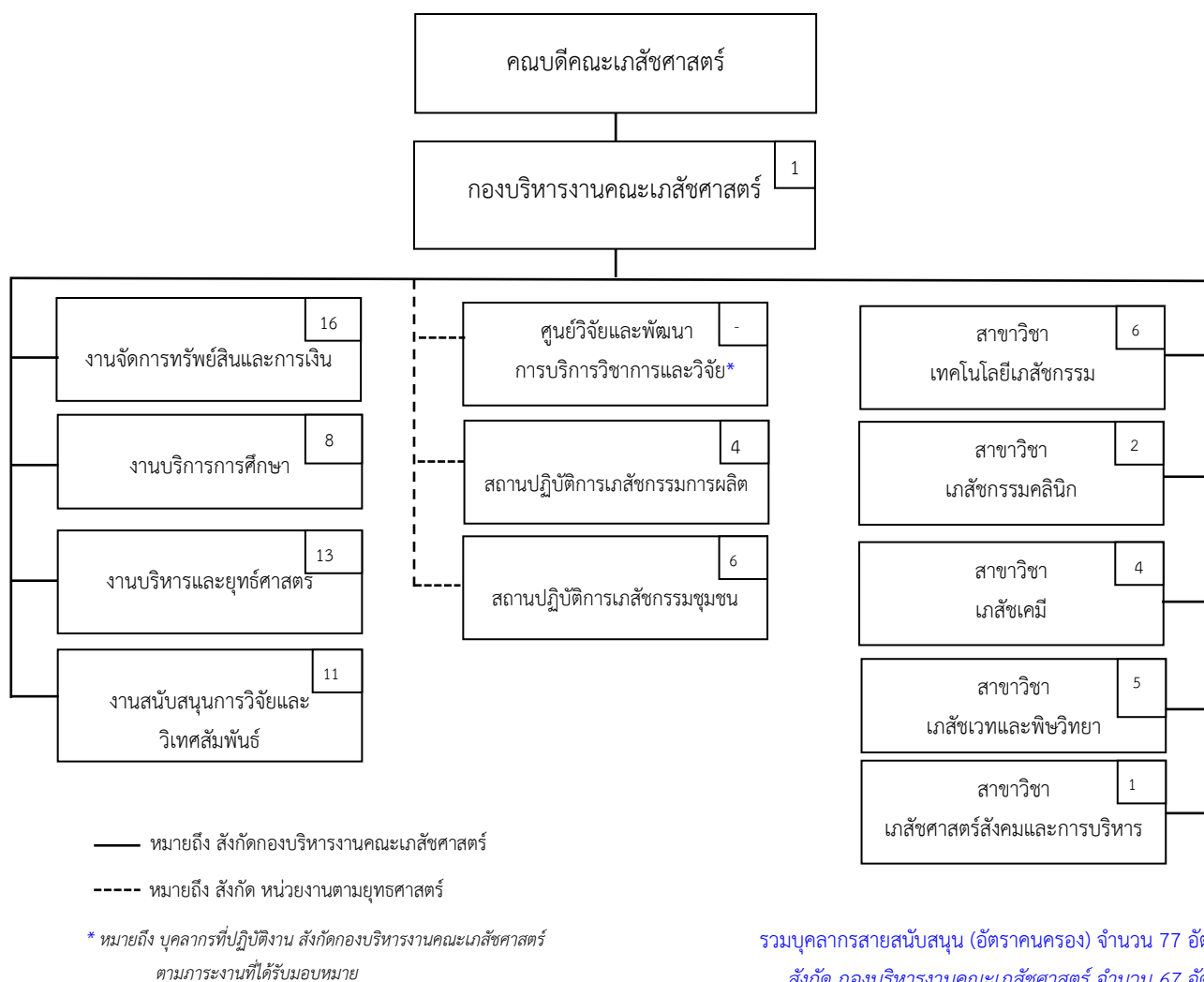
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร คณะเกษตรศาสตร์

2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(Administration Chart)



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน คณะเภสัชศาสตร์

2.3.3 โครงสร้างอัตรากำลัง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



รวมบุคลากรสายสนับสนุน (อัตราคนครอง) จำนวน 77 อัตรา
 สังกัด กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน 67 อัตรา
 สังกัด หน่วยงานตามยุทธศาสตร์ จำนวน 10 อัตรา

ข้อมูล ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2568

ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง คณะเภสัชศาสตร์

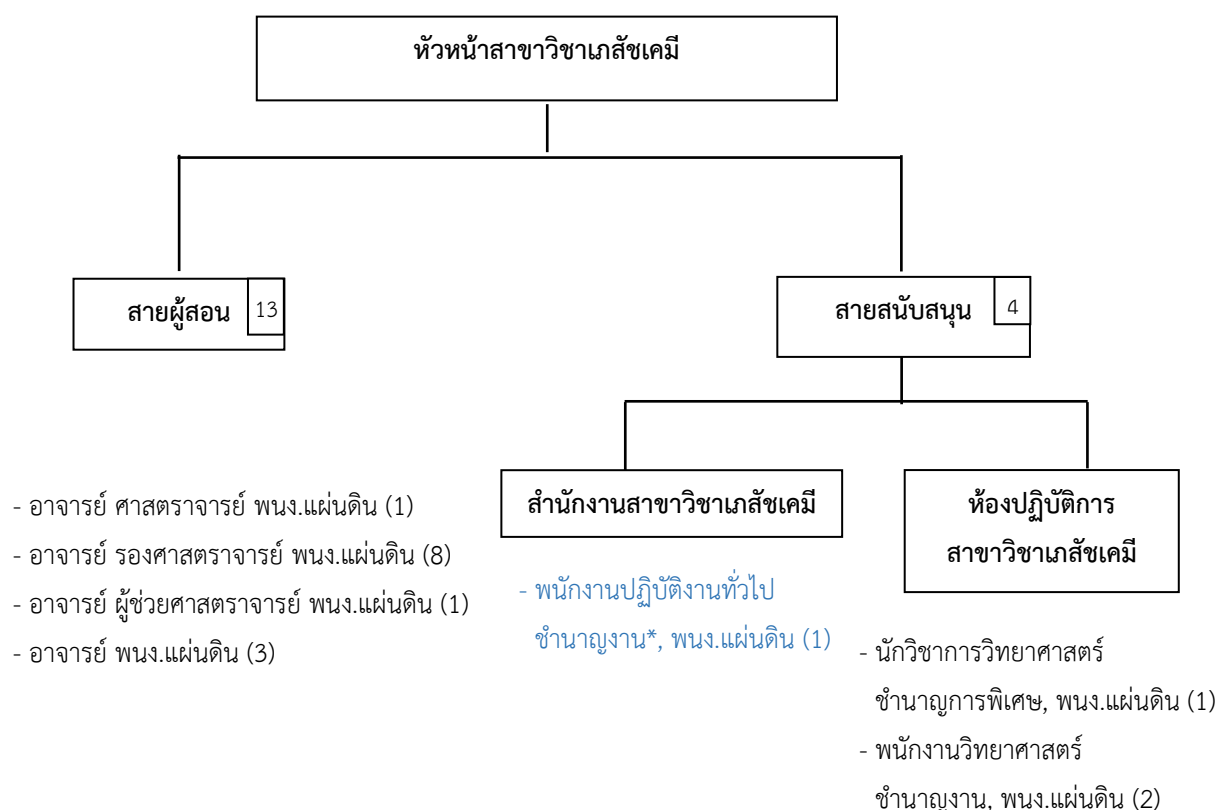
2.3.4 โครงสร้างการบริหารงาน อัตรากำลัง สังกัดกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ รวมจำนวน 77 อัตรา (อัตราคนครอง)

กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ (1)		
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ, (รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์), พนง.แผ่นดิน (1)		
ปฏิบัติงานที่สาขาวิชา (18)		
สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม (6) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานวิทยาศาสตร์ ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานธุรการ ส 3, สป. (1) พนักงานบริการ, ลูกจ้าง มข. (1)	สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก (2) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, ลูกจ้าง มข. (1)	สาขาวิชาเภสัชเคมี (4) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานวิทยาศาสตร์ ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (2) <u>พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน *(1)</u>
สาขาวิชาเภสัชเวทและพิษวิทยา (5) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ, แผ่นดิน (1) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานผลิตทดลอง ส 2, สป. (1)	สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร (1) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1)	
งาน (48)		
งานจัดการทรัพย์สินและการเงิน (16) นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (2) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (2) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ, พนง.รายได้ (1) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน, พนง.รายได้ (1) พนักงานช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน, พนง.รายได้ (1) พนักงานบริการ ชำนาญงาน, พ.แผ่นดิน (1) นักวิชาการเงินและบัญชี, ลูกจ้าง มข. (1) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ, พนง.รายได้ (1) คนสวน, ลูกจ้าง มข. (2) ยาม, ลูกจ้าง มข. (2)	งานบริการการศึกษา (8) นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (3) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานห้องสมุด ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการศึกษา, ลูกจ้าง มข. (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, ลูกจ้าง มข. (1)	งานบริหารและยุทธศาสตร์ (13) นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (1) นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (2) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน, พนง.รายได้ (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, ลูกจ้าง มข. (1) นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ, พนง.รายได้ (1)
งานสนับสนุนการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (11) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (3) นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน, พนง.รายได้ (1) นักวิทยาศาสตร์, ลูกจ้าง มข. (1) พนักงานบริการ, ลูกจ้าง มข. (1)		
หน่วยงานตามยุทธศาสตร์ (10)		
สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต (4) เภสัชกร ปฏิบัติการ, พนง.รายได้ (1) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักบัญชี ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1)	สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน (6) เภสัชกร ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (3) เภสัชกร ปฏิบัติการ, พนง.รายได้ (1) ผู้ช่วยเภสัชกร ปฏิบัติงาน, พนง.รายได้ (1) พนักงานธุรการ, ลูกจ้าง มข. (1)	ศูนย์พัฒนาการบริการวิชาการและวิจัย
หมายเหตุ ตัวเลขใน () หมายถึง จำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง ตัวเลขใน ☐ หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน เครื่องหมาย * หมายถึง ตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดกรอบ ชำนาญงานพิเศษ	พนง.แผ่นดิน = พนักงานงบประมาณเงินแผ่นดิน พนง.รายได้ = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้ สป. = ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง มข. = ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ข้อมูล ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2568

2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์

สาขาวิชาเภสัชเคมี เป็นหน่วยงานหนึ่งคณะเภสัชศาสตร์ เดิมใช้ชื่อว่า ภาควิชา โดยมีผู้บริหารคือ หัวหน้าภาควิชา เป็นผู้บังคับบัญชา และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในระดับคณะวิชา ระดับภาควิชา มาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารจัดการ คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการตามนโยบายมหาวิทยาลัยมาอย่างต่อเนื่อง และได้มีการพัฒนาปรับปรุงภายในหน่วยงาน โดยใช้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 648/2566) เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 17 มีนาคม 2566 ใช้ชื่อว่า สาขาวิชาเภสัชเคมี โดยมีผู้บริหาร คือประธานสาขาวิชา มีพันธกิจตามพันธกิจของคณะเภสัชศาสตร์ กล่าวคือ จัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภารกิจการบริหารจัดการองค์กร การบริหารงานบุคคล การจัดทำภาระงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามรอบระยะเวลาที่คณะเภสัชศาสตร์ กำหนดเพื่อส่งต่อตามกระบวนการประเมินของมหาวิทยาลัย การเงิน พัสดุ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ โดยในส่วนของสาขาวิชาเภสัชเคมี มีโครงสร้างการองค์กรและโครงสร้างการบริหารองค์กร ดังนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงานสาขาวิชาเภสัชเคมี (Activity Chart)



ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานสาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์

2.5 บทบาทหน้าที่สาขาวิชาเภสัชเคมี

สาขาวิชาเภสัชเคมี เป็นหน่วยงานย่อยของคณะเภสัชศาสตร์ มีบทบาทหน้าที่ในการรับผิดชอบ ด้านการเรียนการสอนในรายวิชาด้านเภสัชเคมี ในระดับปริญญาตรีหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ภาคปกติ) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (โครงการพิเศษ) และหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (นานาชาติ) ที่รับผิดชอบจำนวน 31 รายวิชา ประกอบด้วย และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาโท 2 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 1 หลักสูตร นอกจากนั้น ยังมีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการบูรณาการร่วมกับสาขาวิชาต่างๆ ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ด้านการวิจัยสาขาวิชาเภสัชเคมี มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญสร้างผลงานวิจัย ที่สนับสนุนการเรียนการสอน การต่อยอดงานวิจัยที่แก้ปัญหาสังคมและนำไปสู่การพัฒนาเชิงพาณิชย์ รวมทั้งงานบริการแก่สังคมอย่างต่อเนื่อง

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้เขียนเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำที่สาขาวิชาเภสัชเคมี ในตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการทั่วไป ชำนาญการ ซึ่งเดิมในสาขาวิชาเภสัชเคมี มีผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้กำกับดูแลและปฏิบัติงานในบางกิจกรรม แต่หลังจากผู้ครองตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ดังกล่าวเกษียณอายุราชการไปเมื่อปี 2565 สาขาวิชาไม่ได้มีตำแหน่งทดแทน ภาระงานด้านการบริหารจัดการ ผู้เขียน จึงต้องเป็นผู้รับผิดชอบภาระงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารจัดการของสาขาวิชา ซึ่งมีประสบการณ์การปฏิบัติงานมาระดับหนึ่งและการปฏิบัติงานบางครั้งจะต้องให้ข้อมูลแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรในสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกรอกรายงานของบุคลากรสายวิชาการ การสนับสนุนภารกิจสาขาวิชา และการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร นักศึกษาที่มาใช้บริการจากสาขาวิชาเภสัชเคมี โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) งานด้านการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดทำรายละเอียดภาระงานสอนสำหรับอาจารย์การจัดทำภาระงานสอนของอาจารย์รายบุคคล ที่สาขาวิชาเภสัชเคมี จัดการเรียนการสอนในรายวิชาในระดับปริญญาตรี จำนวน 21 รายวิชา แบ่งเป็นภาคต้น จำนวน 10 รายวิชา ภาคปลาย จำนวน 11 รายวิชา เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา การผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน มีหน้าที่การประสานงานขอรายละเอียดเนื้อหาวิชา จากอาจารย์ผู้สอน การจัดพิมพ์ ส่งผลิต จัดชุดเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งเอกสารให้อาจารย์ผู้สอนหรือจัดส่งให้กับนักศึกษา การผลิตข้อสอบ มีหน้าที่ประสานงานขอข้อสอบกับอาจารย์ผู้สอน พิมพ์ข้อสอบ ส่งผลิตข้อสอบและปฏิบัติงานการผลิตข้อสอบร่วมกับคณะทำงานผลิตข้อสอบของคณะ การจัดเก็บข้อสอบ การส่งข้อสอบให้ส่วนกลางตรวจข้อสอบ

นอกจากนั้น ยังมีหน้าที่ในการประสานงานด้านห้องเรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์พิเศษ

2) งานด้านบริหารและธุรการ มีหน้าที่รับขอบงานด้านสารบรรณ การจัดทำหนังสือ การร่างหนังสือ การจัดพิมพ์ หนังสือโต้ตอบภายในสาขาวิชา ภายในคณะ นอกคณะ การจัดระบบเอกสาร การจัดระบบข้อมูล ในสาขาวิชาเพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้ทันเวลา ด้านการประชุม การประชุมสาขาวิชา การประชุมการวางแผนการจัดการเรียนการสอน การประชุมพิจารณาตัดเกรดนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบทุกขั้นตอนในการประชุม

3) งานด้านการเงินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการเงิน จะต้องรับผิดชอบการเดินทางไปราชการ ทั้งในประเทศ ต่างประเทศ จะต้องรับผิดชอบตั้งแต่การขออนุมัติการเดินทาง การเบิกจ่าย การเบิกจ่ายหลังจากเสร็จภารกิจการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติใช้เงิน และเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วม การอบรม การสัมมนา การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรายเดือนของคณาจารย์ บุคลากร ประจำเดือน เบิกจ่ายจากโครงการพิเศษ ที่มีการเบิกจ่ายทุกเดือน การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน โครงการพิเศษของคณาจารย์ในสาขาวิชา เมื่อสิ้นภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา การขออนุมัติใช้เงิน และเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมสาขาวิชา การสัมมนาสาขาวิชา ด้านการพัสดุ มีหน้าที่ในการดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างเหมา การแจ้งซ่อม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดระบบพัสดุ ให้เพียงพอต่อการใช้งานของคณาจารย์ บุคลากร สาขาวิชา รวมทั้งการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี

4) งานด้านบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดทำภาระงานด้านการสอน บุคลากรสายวิชาการ การจัดทำภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา การจัดทำภาระงานสอนรายวิชา การขออนุมัติไปราชการ ของอาจารย์ บุคลากร สาขาวิชา การขออนุมัติไปราชการในประเทศ ต่างประเทศ การประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง การเบิกจ่ายหลังจากกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ การลา ทุกประเภท อำนาจ ความสะดวกในการตรวจสอบวันลา การยื่นใบลา สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรสาขาวิชา

5) งานด้านอื่น ๆ รับผิดชอบตามที่สาขาวิชาหรือคณะ มอบหมาย เช่น การเป็นกรรมการตรวจนับ พัสดุประจำปี การเป็นกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะแต่งตั้งหรือมอบหมาย จากภาระงานที่กล่าวข้างต้น ผู้เขียนเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสาขาวิชา บุคลากรคณะ การให้บริการแก่นักศึกษาและบุคคลภายนอกทั่วไปที่มารับบริการจากสาขาวิชา ในกระบวนการปฏิบัติงานของ บุคลากรจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด ในส่วนของบุคลากร ประเภทวิชาการ จะต้องมีการจัดทำภาระงานในระบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคลากรสายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ (PSMIS) ประมวล สรุปภาระงาน ที่ได้รับมอบหมายให้เจ้าตัวตรวจสอบ ตามรอบการ ประเมิน เพื่อเสนอต่อประธานสาขาวิชา และเสนอต่อคณะต่อไป

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและกรอบแนวคิดในการปฏิบัติ

3.1 หลักการ

ผู้ที่ปฏิบัติงานในส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือคณะหมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้าราชการ ลูกจ้างในส่วนงาน พนักงานหน่วยงานในกำกับ พนักงานวิสาหกิจและลูกจ้างประจำ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ประเภทวิชา และประเภทสนับสนุน บุคลากรที่ปฏิบัติงานสังกัดหน่วยงาน หัวหน้าส่วนงาน จะเป็นผู้กำกับดูแล หรือเป็นผู้บังคับบัญชา การบริหารงานบุคคลแต่ละหน่วยงานมอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบ (Term of Reference, Tor) ให้บุคลากรแต่ละสายงานในสังกัด และมีระบบการจัดทำภาระงาน การประเมินผล การรายงานผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ ผลการปฏิบัติงาน จะนำไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนประจำปี การพิจารณาการแต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น การต่อสัญญาจ้าง การปรับปรุง พัฒนาและการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน โดยมีประกาศ กฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ออกประกาศ ฉบับที่ 3/2566 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 มีสาระสำคัญและประเด็นที่ผู้รับการประเมินต้องทราบ ดังนี้ **ข้อ 5** การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นให้เกิดการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน ถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติรายบุคคลผ่านการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งต้องมีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน **ข้อ 6** ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปใช้การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ 6.1 การปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 6.2 การเลื่อนเงินเดือนประจำปี 6.3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 6.4 การจ้างต่อ 6.5 การพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และ 6.6 อื่น ๆ ที่ ก.บ.ม กำหนด **ข้อ 7** การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินปีละ 1 ครั้ง โดยมีรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป **ข้อ 9** การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการปฏิบัติงานไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ 6 โดยในแต่ละส่วนงานจะต้องมีคณะกรรมการกลั่นกรองที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี

พิจารณาถ้อยคำร้อง และตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมิน ตามข้อ 10 ข้อ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้ 11.1 การประเมินสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ให้ประเมินจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และพฤติกรรม ตามตำแหน่งงานที่ส่วนงานกำหนด เช่น ทักษะการใช้ดิจิทัล ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดทำข้อมูล เป็นต้น 11.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ หรือด้านอื่น ๆ ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานที่ส่วนงานกำหนด การกำหนดหัวข้อรายละเอียดที่จะประเมินทั้ง 2 องค์ประกอบ ตลอดจนวิธีการและเกณฑ์การประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ส่วนงานสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมตำแหน่งงานที่ส่วนงาน และให้ส่วนงานจัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน ทั้งนี้ ส่วนงานอาจปรับสัดส่วนการประเมินให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนงานได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน ข้อ 12 ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่ม เป็น 5 ระดับ ดังนี้ ระดับการประเมิน ดีเด่น คะแนน 90.00-100.00 ดีมาก คะแนน 80.00-89.99 ดี คะแนน 70.00-79.99 พอใช้ คะแนน 60.00-69.99 ไม่ผ่านการประเมิน ต่ำกว่า 60.00 การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการปฏิบัติงาน การอุทธรณ์ผลการปฏิบัติงานหากผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ดำเนินการตาม ข้อ 13 ส่วนบุคลากรที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ให้ใช้ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 มีสาระสำคัญเหมือนกัน แต่มีข้อที่แตกต่างกัน คือ ข้อ 7 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน โดยมีรอบ ดังนี้ 7.1 รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีถัดไป และการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการปฏิบัติงาน การอุทธรณ์ผลการปฏิบัติงานหากผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ดำเนินการตาม ข้อ 13 จะต้องทำ 2 รอบตามประกาศ

3.3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประเภทวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประเภทวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2566 และ ฉบับที่ 2/2566 โดยได้กำหนดหัวข้อรายละเอียดของการประเมินประเมินสมรรถนะ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมิน ตามข้อ 11 ซึ่งมหาวิทยาลัยให้แต่ละส่วนงานสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม คณะเภสัชศาสตร์ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 4/2557 ได้ออกเป็นประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 25/2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ

บุคลากรประเภทวิชาการ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ ให้เป็นไปตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 13/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 4 การกำหนดค่าน้ำหนักของผู้ประเมินเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ ให้เป็นไปตามการมอบอำนาจคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

5.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน) ให้ประเมินจาก

ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้านปริมาณงาน (40 คะแนน) และ คุณภาพ (30 คะแนน) โดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 18/2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ และ วิธีการปฏิบัติตาม มาตรฐานภาระงานทางวิชาการและแนวทางการติดตามภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 8/2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การคิดภาระงานของ บุคลากรสายผู้สอน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563

5.1.1 ด้านปริมาณงาน (40 คะแนน)

ภาระงานงานด้านการสอน ภาระงานด้านการวิจัย และภาระงานการผลิต ผลงานวิชาการ ภาระงานด้านการบริการวิชาการ และ ภาระงานด้านการบริหาร

5.1.2 ด้านคุณภาพ (30 คะแนน)

5.1.2.1 คุณภาพของภาระงานเต็มเวลา (เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 35 ชม.ทำการ/ สัปดาห์)

5.1.2.2 คุณภาพของการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1.2.3 คุณภาพของการจัดทำ หรือ ร่วมจัดทำ มคอ.3 หรือ มคอ.4 (รายละเอียดของรายวิชา) ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา

5.1.2.4 คุณภาพของการจัดทำ หรือ ร่วมจัดทำ มคอ.5 หรือ มคอ.6 (รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา) ภายใน 30 วันหลังจากวันปิดภาคการศึกษา

5.1.2.5 คุณภาพของการส่งผลการเรียนเสนอต่อคณะกรรมการประจำ คณะ หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ภายในวันที่คณะฯ กำหนด

5.1.2.6 ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นและคณะเภสัช

ศาสตร์มอบหมาย

5.2 สมรรถนะ (พฤติกรรมการทำงาน) (30 คะแนน)

ให้ประเมินโดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ 4/2554 เรื่อง การกำหนดสมรรถนะความรู้ความสามารถ และ ทักษะที่จำเป็นในงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย ประเมินจากพฤติกรรมหลักและพฤติกรรมประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 5.2.1 ความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา (การบริการที่ดี)
- 5.2.2 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 5.2.3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 5.2.4 การทำงานเป็นทีม
- 5.2.5 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 5.2.6 การสร้างสรรค์งานใหม่ (การดำเนินการเชิงรุก)
- 5.2.7 การคิดวิเคราะห์
- 5.2.8 การสืบเสาะหาข้อมูล
- 5.2.9 ความมั่นใจตนเอง

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (พฤติกรรมการทำงาน) ในระดับที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

(ก) ระดับอาจารย์

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก (ระดับคะแนน)	คิดเป็นระดับคะแนน
1.ความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา (การบริการที่ดี)	3	สูงกว่า	5
2.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	เท่ากับ	4
3.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	ต่ำกว่า 1 ระดับ	3
4.การทำงานเป็นทีม	3	ต่ำกว่า 2 ระดับ	2
5.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	3	ไม่แสดงหรือแสดงไม่ชัดเจน	0-1
6.การสร้างสรรคงานใหม่ (การดำเนินการเชิงรุก)	3		
7.การคิดวิเคราะห์	3		
8.การสืบเสาะหาข้อมูล	3		
9.ความมั่นใจตนเอง	3		

(ข) ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก (ระดับคะแนน)	คิดเป็นระดับคะแนน
1.ความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา (การบริการที่ดี)	3	สูงกว่า	5
2.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	เท่ากับ	4
3.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	ต่ำกว่า 1 ระดับ	3
4.การทำงานเป็นทีม	4	ต่ำกว่า 2 ระดับ	2
5.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	4	ไม่แสดงหรือแสดงไม่ชัดเจน	0-1
6.การสร้างสรรคงานใหม่ (การดำเนินการเชิงรุก)	4		
7.การคิดวิเคราะห์	4		
8.การสืบเสาะหาข้อมูล	4		
9.ความมั่นใจตนเอง	4		

(ค) ระดับรองศาสตราจารย์

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก (ระดับคะแนน)	คิดเป็นระดับคะแนน
1.ความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา (การบริการที่ดี)	4	สูงกว่า	5
2.การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4	เท่ากับ	4
3.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	ต่ำกว่า 1 ระดับ	3
4.การทำงานเป็นทีม	5	ต่ำกว่า 2 ระดับ	2
5.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	4	ไม่แสดงหรือแสดงไม่ชัดเจน	0-1
6.การสร้างสรรคงานใหม่ (การดำเนินการเชิงรุก)	4		
7.การคิดวิเคราะห์	4		
8.การสืบเสาะหาข้อมูล	4		
9.ความมั่นใจตนเอง	4		

(ง) ระดับศาสตราจารย์

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก (ระดับคะแนน)	คิดเป็นระดับคะแนน
1.ความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา (การบริการที่ดี)	5	สูงกว่า	5
2.การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	เท่ากับ	4
3.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	ต่ำกว่า ๑ ระดับ	3
4.การทำงานเป็นทีม	5	ต่ำกว่า ๒ ระดับ	2
5.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	ไม่แสดงหรือแสดงไม่ชัดเจน	0-1
6.การสร้างสรรคงานใหม่ (การดำเนินการเชิงรุก)	5		
7.การคิดวิเคราะห์	5		
8.การสืบเสาะหาข้อมูล	5		
9.ความมั่นใจตนเอง	5		

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ โดยการให้ ข้อมูลตามเนื้อหาที่ระบุในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ (PSMIS) ดังนี้

6.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินประจำปี

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มี 1 รอบการประเมินต่อปี ผู้ถูกประเมินต้องตรวจสอบและรับรองข้อมูลภาระงาน และ ประเมินตนเองตามแบบฟอร์มประเมินด้านคุณภาพ และ แบบฟอร์มประเมินด้านสมรรถนะ (พฤติกรรมการทำงาน) ภายในวันที่ 14 มิถุนายน ของรอบปีการประเมิน ใช้ผลการปฏิบัติงานระหว่าง 1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของรอบปีการประเมิน

กลุ่มข้าราชการ มี 2 รอบการประเมินต่อปี ผู้ถูกประเมินต้องตรวจสอบและรับรองข้อมูลภาระงาน และ ประเมินตนเองตามแบบฟอร์มประเมินด้านคุณภาพ และ แบบฟอร์มประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน รอบที่ 1 ภายในวันที่ 14 ธันวาคม รอบที่ 2 ภายในวันที่ 15 มิถุนายน ของรอบปีการประเมิน

รอบที่ 1 ใช้ผลการปฏิบัติงานระหว่าง 1 มิถุนายน ถึง 30 พฤศจิกายน ของรอบปีการประเมิน

รอบที่ 2 ใช้ผลการปฏิบัติงานระหว่าง 1 ธันวาคม ถึง 31 พฤษภาคม ของรอบปีการประเมิน

6.2 ผู้ประเมินที่รับมอบอำนาจในการประเมิน จะประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และ สมรรถนะ(พฤติกรรมการทำงาน)

6.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะรวบรวมข้อมูลจากผู้ประเมิน เสนอคณบดี แล้ว เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณา และ แจ้งผลการประเมินการทำงานในรอบปี ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

ข้อ 7 ให้นำข้อมูลการทำงานมาทำงานสาย ในช่วงของรอบการประเมิน มาพิจารณาประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับผลการประเมิน	จำนวนครั้งมาทำงานสาย
ดีเด่น	ไม่เกิน 6 ครั้ง
ดีมาก	ไม่เกิน 12 ครั้ง
ดี	ไม่เกิน 18 ครั้ง
พอใช้	ไม่เกิน 24 ครั้ง

กลุ่มข้าราชการ

ระดับผลการประเมิน	จำนวนครั้งมาทำงานสาย
ดีเด่น	ไม่เกิน 3 ครั้ง
ดีมาก	ไม่เกิน 6 ครั้ง
ดี	ไม่เกิน 9 ครั้ง
พอใช้	ไม่เกิน 12 ครั้ง

ข้อ 8 ให้คุณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือ ปัญหา ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คุณบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

3.4 วิธีการคิดภาระงานของบุคลากรประเภทวิชาการคณะเภสัชศาสตร์

คณะเภสัชศาสตร์ ได้จัดทำรายละเอียดประกอบการคิดภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ตาม ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 25/2567 เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการคิดภาระงานแต่ละด้านไว้ ดังนี้

1) ภาระงานด้านการสอน

1.1) ภาระงานบรรยาย และปฏิบัติการ

การสอนระดับปริญญาตรี

(1) วิชาสอนภาคบรรยาย 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน ให้นับเป็น 3 ภาระงาน ซึ่งครอบคลุม ภาระงาน ดังนี้ เตรียมสอน 1 ชั่วโมง บรรยาย 1 ชั่วโมง และตรวจงานนักศึกษา 1 ชั่วโมง

(2) วิชาสอนภาคปฏิบัติการ 1 คาบ (2-4 ชั่วโมงปฏิบัติงาน) ให้นับเป็น 4.5 ภาระงาน ซึ่งครอบคลุมภาระงานดังนี้ เตรียมสอน 1.5 ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ 2 ชั่วโมง การตรวจงานนักศึกษา 1 ชั่วโมง

การบรรยายในส่วนที่จำนวนนักศึกษาเกินกว่า 40 คน และ การสอนภาคปฏิบัติการ ที่มี จำนวนนักศึกษาเกินกว่า 20 คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานนักศึกษาเพิ่มเติมตามสัดส่วนของจำนวน นักศึกษาที่ลงทะเบียนจริง

สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป สังกัดสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น อาจารย์ ผู้สอนต้องส่งแผนการสอนให้คณะรับทราบ และตรวจสอบ ซึ่งการนับภาระงานสอนจะนับตามชั่วโมงสอนจริง และตามจำนวนนักศึกษาที่สอนในแต่ละกลุ่ม ไม่ใช่จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในวิชานั้น

สำหรับการสอนรายวิชาในหลักสูตรของคณะ กรณีที่มีการสอนแบบสอนเป็นทีม (Team teaching) ตามที่กำหนดในแผนการสอนโดยความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา ให้นับจำนวน นักศึกษาตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน หากการสอนไม่เข้าข่ายการสอนเป็นทีม การนับภาระงานสอนจะ นับตามชั่วโมงที่สอนจริงตามจำนวนนักศึกษาที่อาจารย์รับผิดชอบในกลุ่ม ทั้งนี้ การสอนเป็นทีม หมายถึงการ

ทำงานร่วมกันของผู้สอนตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกันวางแผนการสอน ทำงานร่วมกันและรับผิดชอบในการเรียน การสอนนักเรียนกลุ่มเดียวกันทั้งกระบวนการ ผู้สอนอาจเลือกวิธีสอนใดๆ ก็ได้ตามความเหมาะสมกับเนื้อหา ของการเรียน

การเปิดกลุ่มสำหรับการเรียนการสอนให้เปิดภาคปกติ 1 กลุ่ม ภาคสมทบ 1 กลุ่ม และ นานาชาติ 1 กลุ่ม กรณีเปิดเพิ่มเติมให้เสนอฝ่ายวิชาการพิจารณา และเสนอคณะกรรมการประจำคณะให้ความ เห็นชอบ

การสอนระดับบัณฑิตศึกษา

(1) วิชาสอนภาคบรรยาย 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน ให้นับเป็น 4.5 ภาระงาน ซึ่งครอบคลุม ภาระงานดังนี้ เตรียมสอน 2.5 ชั่วโมง บรรยาย 1 ชั่วโมง และตรวจงานนักศึกษา 1 ชั่วโมง

(2) วิชาสอนภาคปฏิบัติการ 1 คาบ (2-4 ชั่วโมงปฏิบัติงาน) ให้นับเป็น 6 ภาระงาน ซึ่งครอบคลุมภาระงาน ดังนี้ เตรียมสอน 3 ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ 2 ชั่วโมง และตรวจงานนักศึกษา 1 ชั่วโมง

การจัดการเรียนการสอน จะต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิตของวิชานั้น หากมีการ สอนในลักษณะพิเศษ ที่ต่างไปจากที่ควรเป็นตามหน่วยกิต ให้เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเห็นชอบ และต้องระบุไว้ในแผนการสอนด้วย

การบรรยาย หรือ การปฏิบัติการในส่วนที่มีนักศึกษาเกินกว่า 10 คน ให้คิดภาระงานใน ส่วนการตรวจงานนักศึกษาเพิ่มเติมตามสัดส่วนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนจริง

การเปิดกลุ่มสำหรับการเรียนการสอนให้เปิดได้เพียง 1 กลุ่ม กรณีเปิดเพิ่มเติมให้เสนอ ฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา และเสนอคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ

1.2) ภาระงานในวิชาฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาตามหลักสูตร

- (1) รายวิชาฝึกงานในหลักสูตร กรณีที่อาจารย์ไม่ได้เป็นผู้ฝึกปฏิบัติงานให้นักศึกษา
- กรณีนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ต้องเป็นการไปนิเทศตามแผนที่คณะเภสัชศาสตร์ กำหนด หรือเห็นชอบ
 - การนิเทศงานภายในจังหวัดขอนแก่น ให้นับเป็น 3 ภาระงานต่อ 1 แหล่งฝึก ต่ออาจารย์ 1 คน
 - การนิเทศงานนอกจังหวัดขอนแก่น ให้นับเป็น 6 ภาระงานต่อ 1 แหล่งฝึก ต่ออาจารย์ 1 คน
 - การเข้าฟังการนำเสนอของนักศึกษาเพื่อประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมง การเข้าฟังการนำเสนอ
 - การตรวจรายงานของนักศึกษา ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อการตรวจงานของ นักศึกษา 4 เล่ม

(2) รายวิชาฝึกงานในหลักสูตร กรณีที่อาจารย์เป็นผู้ฝึกปฏิบัติงานให้นักศึกษา

- กรณี ปรินญาตรี ให้นับเป็น 1 ภาระงาน ต่อ 1 ชั่วโมงทำการ โดยให้นับได้ไม่เกิน 12 ภาระงานต่อสัปดาห์ ต่อนักศึกษาไม่เกิน 2 คน

- กรณี ปรินญาโท ให้นับเป็น 1.5 ภาระงาน ต่อ 1 ชั่วโมงทำการ โดยให้นับได้ไม่เกิน 15 ภาระงานต่อสัปดาห์

- กรณีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้นับเป็น 2 ภาระงาน ต่อ 1 ชั่วโมงทำการ โดยให้นับได้ไม่เกิน 40 ภาระงานต่อสัปดาห์

- กรณีการฝึกงานให้นักศึกษา จำเป็นต้องมีการบรรยายก่อนการฝึกงาน ให้นับ 3 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงบรรยาย แต่อนุญาตให้นับได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมงบรรยายของ 1 ผลัดการฝึกงาน

ในกรณีที่อาจารย์ฝึกงานให้นักศึกษาหลายระดับพร้อมกัน ให้นับภาระงานที่สูงที่สุดเพียงอย่างเดียว และในกรณีที่อาจารย์เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในร้านยาเอกชน และอาจารย์เป็นผู้ดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพที่ไม่ได้อยู่ในแผนการฝึกงาน ไม่สามารถนับเป็นภาระงานสอนได้

1.3) ภาระงานในวิชาสัมมนา ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

(1) กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการสัมมนาโดยไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้นับเป็น 15 ภาระงานต่อเรื่อง

(2) กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้นับภาระงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 10 ภาระงาน และ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม 5 ภาระงาน แต่หากมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมากกว่า 1 คน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดกกลางจัดสรรภาระงานกันเอง แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 15 ภาระงานต่อเรื่อง

(3) กรณีเป็นอาจารย์ผู้เข้าฟังการนำเสนอ และ ประเมินการสัมมนา ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงทำการ

(4) รายวิชาสัมมนาในระดับปริญญาตรี อนุญาตให้คิดภาระงานแก่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและ/หรือที่ปรึกษาร่วมได้ไม่เกิน 3 เรื่องต่ออาจารย์ต่อภาคการศึกษา

(5) รายวิชาสัมมนาระดับบัณฑิตศึกษา อนุญาตให้คิดภาระงานแก่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและ/หรือที่ปรึกษาร่วมได้ไม่เกิน 5 เรื่องต่ออาจารย์ต่อภาคการศึกษา

(6) การประเมินเล่มรายงานวิชาสัมมนา ให้นับเป็น 1 ภาระงาน ต่อการประเมิน 4 เล่มรายงาน

(7) การปฐมนิเทศนักศึกษาในชั่วโมงแรกของรายวิชา ให้นับภาระงานแบบบรรยาย คือ 3 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงบรรยาย แต่การบรรยายในวิชาสัมมนา ควรมีไม่เกิน 30% ของชั่วโมงทั้งหมด

1.4) ภาระงานในวิชาโครงการพิเศษของแต่ละสาขา

(1) กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักโครงการ โดยไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้นับเป็น 15 ภาระงานต่อ 1 เรื่องต่อหน่วยกิตรายวิชา

(2) กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้นับภาระงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 10 ภาระงานต่อเรื่องต่อหน่วยกิตรายวิชา และ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม 5 ภาระงานต่อเรื่องต่อหน่วยกิต รายวิชา แต่หากมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมากกว่า 1 คน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตกลงจัดสรรภาระงานกันเอง แต่รวมแล้ว ต้องไม่เกิน 15 ภาระงานต่อเรื่องต่อหน่วยกิตรายวิชา

(3) กรณีเป็นอาจารย์ผู้เข้าฟังการนำเสนอ และประเมินโครงการ ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงทำการ

(4) อนุญาตให้คิดภาระงานแก่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและ/หรือที่ปรึกษาร่วมได้ไม่เกิน 3 เรื่องต่ออาจารย์ ต่อภาคการศึกษา

(5) การประเมินเล่มรายงานวิชาโครงการพิเศษ ให้นับเป็น 1 ภาระงาน ต่อ การประเมิน 4 เล่มรายงาน

1.5) ภาระงานในการพานักศึกษาดูงานนอกสถานที่ซึ่งได้ระบุไว้ในแผนการสอน ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

(1) การพานักศึกษาดูงานที่จะนำมาคิดเป็นภาระงานได้ ต้องเป็นการดูงานที่ระบุไว้ใน แผนการสอน และต้องเป็นการดูงานที่ได้รับอนุมัติโครงการ และถูกบรรจุไว้ในแผนการสอนของวิชาในหลักสูตร คณะแล้ว

(2) กรณีที่สถานที่ดูงานนั้นอยู่ในเขตจังหวัดขอนแก่น ให้นับเป็น 3 ภาระงานต่อ 1 การดูงานต่ออาจารย์ 1 คน

(3) กรณีที่สถานที่ดูงานนั้นอยู่นอกเขตจังหวัดขอนแก่น ให้นับเป็น 7.5 ภาระงานต่อ วันต่ออาจารย์ 1 คน โดยให้นับภาระงานได้ไม่เกิน 4 วัน ทั้งนี้ สำหรับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี อาจารย์ต้องไป และกลับพร้อมกับนักศึกษาจึงสามารถคิดภาระงานดังกล่าวได้

(4) จำนวนอาจารย์ควบคุมการดูงานนักศึกษาที่จะนำมาคิดเป็นภาระงานได้ ให้ใช้ สัดส่วน 1:20 เช่น นักศึกษา 100 คน จะนับภาระงานให้อาจารย์ผู้ควบคุมได้ไม่เกิน 5 ท่าน หากอาจารย์ 1 ท่าน ต้องควบคุมการดูงานศึกษามากกว่า 20 คน ให้หารเฉลี่ยจากที่กำหนดเพดานไว้ แต่ในกรณีจำนวน นักศึกษาน้อยกว่า หรือ เท่ากับ 20 คน อนุญาตให้มีอาจารย์ผู้ควบคุมได้ไม่เกิน 2 คน

(5) กรณีที่สถานที่ดูงานนั้นอยู่ต่างประเทศ ให้นับเป็น 7.5 ภาระงานต่อวันต่ออาจารย์ 1 คน โดยนับตามจำนวนการปฏิบัติงานจริง

1.6) ภาระงานในหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิชา

(1) วิชาในระดับปริญญาตรีที่มีนักศึกษาลงทะเบียนมากกว่าหรือเท่ากับ 40 คน

- ให้คิดภาระงานให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักของวิชาเป็น 15 ภาระงาน ต่อ รายวิชา

- ให้คิดภาระงานให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบร่วมของวิชาเป็น 7.5 ภาระงาน ต่อรายวิชา

- ทั้งนี้การกำหนดภาระงาน อาจเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหลัก และ ร่วมก็ได้ แต่ภาระงานรวมกันต้องไม่เกิน 22.5 ภาระงานต่อวิชา

- ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบรายวิชามากกว่า 2 คน ให้เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหลัก และร่วม แต่ภาระงานรวมกันต้องไม่เกิน 22.5 ภาระงานต่อวิชา

(2) วิชาที่มีนักศึกษาลงทะเบียนน้อยกว่า 40 คน และรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

- ให้คิดภาระงานให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักของวิชาเป็น 7.5 ภาระงาน ต่อรายวิชา

- ให้คิดภาระงานให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบร่วมของวิชาเป็น 4 ภาระงาน ต่อรายวิชา

- ทั้งนี้การกำหนดภาระงาน อาจเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหลัก และร่วมก็ได้ แต่ภาระงานรวมกันต้องไม่เกิน 11.5 ภาระงานต่อวิชา

- ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบรายวิชามากกว่า 2 คน ให้เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหลักและร่วม แต่ภาระงานรวมกันต้องไม่เกิน 11.5 ภาระงานต่อวิชา

1.7) ภาระงานควบคุมวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

(1) วิชาวิทยานิพนธ์ ให้คิดภาระงานสอน ดังนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ให้นับเป็น 2 ภาระงานต่อนักศึกษา 1 คนต่อสัปดาห์

- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อนักศึกษา 1 คนต่อสัปดาห์

ในกรณีที่นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังรอการเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อให้ครบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา ให้คิดภาระงานให้อาจารย์ได้เพียงครึ่งหนึ่งของภาระงานในข้อความข้างต้น ทั้งนี้ อาจารย์ผู้จะxonับเป็นภาระงานจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงงานบัณฑิตศึกษาภายในภาคการศึกษานั้นๆ

(2) วิชาการศึกษาอิสระ ให้คิดภาระงานสอน ดังนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ให้นับเป็น 2/3 ภาระงานต่อนักศึกษา 1 คนต่อสัปดาห์

- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้นับเป็น 1/3 ภาระงานต่อนักศึกษา 1 คนต่อสัปดาห์

ทั้งนี้ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระที่จะนำมานับเป็นภาระงาน ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ ของสถาบันการศึกษาอื่นที่เป็นหลักสูตรร่วม หรือเป็นหลักสูตรที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น และจำนวนนักศึกษาในความดูแลรับผิดชอบให้

เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่กำหนดโดย มหาวิทยาลัยขอนแก่น และโดยกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1.8) ภาระงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระและการสอบวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระ

(1) กรณีสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ให้นับเป็น 5 ภาระงานต่อ 1 เรื่อง สอบต่ออาจารย์ 1 คน

(2) กรณีสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ให้นับเป็น 10 ภาระงานต่อ 1 เรื่อง สอบ ต่ออาจารย์ 1 คน

1.9) การสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(1) กรณีการสอบประมวลความรู้โดยการสอบข้อเขียน ให้นับเป็น 0.5 ภาระงานต่อ การสอบนักศึกษา 1 คน

(2) กรณีการสอบประมวลความรู้ โดยการสอบข้อเขียนร่วมกับการสอบปากเปล่า ให้นับเป็น 2 ภาระงานต่อการสอบนักศึกษา 1 คน

(3) กรณีการสอบวัดคุณสมบัติ ให้นับเป็น 7.5 ภาระงานต่อการสอบนักศึกษา 1 คน

1.10) การเข้าฟังรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

(1) กรณีเป็นอาจารย์ผู้เข้าฟังให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงทำการ นับได้ภาค การศึกษาละ 1 ครั้ง

1.11) การนับภาระงานของชุดวิชา

(1) ให้สามารถนับเป็นงานสอน หรือ งานบริการวิชาการ (อาจารย์เป็นผู้เลือกโดยให้ นับอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

(2) กรณีที่นับเป็นภาระงานสอน ให้นับเป็น 3 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงานไม่ สามารถเบิกค่าตอบแทนการเป็นวิทยากร หรือวิทยากรกลุ่มย่อย

(3) กรณีนับเป็นภาระงานบริการวิชาการ ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมง ปฏิบัติงาน

2) ภาระงานด้านการวิจัย และภาระงานการผลิตผลงานวิชาการ

2.1) งานวิจัย ให้นับภาระงานของการเผยแพร่ผลงานวิจัย สำหรับ First author หรือ Correspondence ดังนี้

(1) กรณีตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่มีชื่อปรากฏอยู่ใน ประกาศของ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณา วารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2562 ให้คิด 250 ภาระงาน/เรื่อง

(2) กรณีตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ ที่มีชื่อปรากฏในประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2562 ให้คิด 190 ภาระงาน/เรื่อง

(3) กรณีตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ ที่ไม่มีชื่อปรากฏในประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2562 ให้คิด 180 ภาระงาน/เรื่อง

(4) กรณีเป็นการเผยแพร่ในลักษณะ Conference paper หรือ Poster หรือ Oral presentation ในที่ประชุมวิชาการนานาชาติ หากมี Proceeding การประชุม ให้คิดเป็น 120 ภาระงาน/เรื่อง และกรณีไม่มี proceeding การประชุม ให้คิดเป็น 60 ภาระงาน/เรื่อง

(5) กรณีเป็นการเผยแพร่ในลักษณะ Conference paper หรือ Poster หรือ Oral presentation ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ หากมี proceeding การประชุม ให้คิดเป็น 90 ภาระงาน/เรื่อง และกรณีไม่มี proceeding การประชุม ให้คิดเป็น 45 ภาระงาน/เรื่อง

(6) หากผู้ที่เป็น First author และ Correspondence เป็นคนละคนกัน ให้ตกลงกันเองแล้วทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการแบ่งภาระงานกัน และกรณีมี co-author ให้คิดภาระงานเป็น 1/3 ของภาระงานข้างต้น หรือให้ตกลงกันเองระหว่างหัวหน้าโครงการกับผู้ร่วมโครงการแล้วทำหนังสือแจ้งคณะ

(7) บทความวิจัยที่ถูกนำไปอ้างอิงใน index journal ให้คิดภาระงานเป็น 10 ภาระงาน ต่อ 1 ครั้งที่ถูกอ้างอิงในปีนั้น

ทั้งนี้ งานตีพิมพ์เผยแพร่ที่จะนำมานับเป็นภาระงานได้ จะต้องเป็นงานตีพิมพ์ที่ระบุชื่อคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น การยื่นผลงานเพื่อขอให้คิดภาระงาน สามารถใช้ผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่ย้อนหลังได้ภายในเวลาไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันที่กำหนดให้ส่งรายงานภาระงาน

2.2) ภาระงานจากการดำเนินงานวิจัยที่มีงบประมาณสนับสนุน

การคิดภาระงานจะคิดตามงบประมาณที่โครงการวิจัยได้รับการสนับสนุน ดังนี้

(1) โครงการวิจัยที่ได้งบประมาณสนับสนุนวงเงินเกิน 400,000 บาท/โครงการ/ปี ให้คิดเป็น 75 ภาระงานต่อครั้งปี

(2) โครงการวิจัยที่ได้งบประมาณสนับสนุนวงเงิน 250,001-400,000 บาท/โครงการ/ปี ให้คิดเป็น 60 ภาระงานต่อครั้งปี

(3) โครงการวิจัยที่ได้งบประมาณสนับสนุนวงเงิน 50,000-250,000 บาท/โครงการ/ปี ให้คิดเป็น 45 ภาระงานต่อครั้งปี

(4) โครงการวิจัยที่ได้งบประมาณสนับสนุนวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/โครงการ/ปี ให้คิดเป็น 30 ภาระงานต่อครั้งปี

(5) กรณีที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนมากกว่า 1 ปี ให้คิดให้เป็นงบที่ได้รับการสนับสนุนเป็นสัดส่วนต่อปี

(6) กรณีมีผู้ร่วมโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาแบ่งภาระงาน ตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม แล้วทำหนังสือแจ้งให้คณะรับทราบ

(7) คณะฯ จะนับภาระงานให้เฉพาะตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติโครงการเท่านั้น โครงการใดดำเนินโครงการเกินกว่าระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ จะไม่สามารถนำชั่วโมงการปฏิบัติที่เกินกว่ากำหนดมาคิดเป็นภาระงานได้

ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องแสดงหลักฐานการได้รับงบประมาณสนับสนุน และต้องแสดงหลักฐานเพื่อให้เห็นว่าได้มีการดำเนินการจริงตามที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนด้วย

2.3) ภาระงานจากผลงานที่ได้รับสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ ระดับนานาชาติ ให้นับเป็น 400 ภาระงาน ต่อชิ้นการได้รับสิทธิ กรณีที่มีผู้ร่วมผลงานหลายคน ให้ผู้ที่เป็นชื่อแรกเป็นผู้พิจารณาแบ่งภาระงานตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมแล้วทำหนังสือแจ้งคณะเพื่อคิดภาระงานให้

2.4) ภาระงานจากการได้รับสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ในระดับประเทศ ให้นับเป็น 200 ภาระงาน ต่อชิ้นการได้รับสิทธิ กรณีที่มีผู้ร่วมผลงานหลายคน ให้ผู้ที่เป็นชื่อแรกเป็นผู้พิจารณาแบ่งภาระงานตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมแล้วทำหนังสือแจ้งคณะเพื่อคิดภาระงานให้

2.5) ภาระงานจากการได้รับอนุสิทธิบัตร ให้นับเป็น 180 ภาระงาน ต่อชิ้นการได้รับสิทธิ กรณีที่มีผู้ร่วมผลงานหลายคน ให้ผู้ที่เป็นชื่อแรกเป็นผู้พิจารณาแบ่งภาระงานตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมแล้วทำหนังสือแจ้งคณะเพื่อคิดภาระงานให้

2.6) ภาระงานจากการตีพิมพ์ และการสร้างสื่อทางวิชาการ ให้คิดภาระงาน ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

(1) การตีพิมพ์บทความทางวิชาการ

ภาระงาน	การนับภาระงาน
1. พิมพ์เผยแพร่ในวารสารนานาชาติหรือ index Journal หรือเป็นบทหนึ่งในตำราหรือหนังสือวิชาการของสำนักพิมพ์ต่างประเทศ แต่ไม่ใช่ monograph	180 ภาระงานต่อ 1 เรื่อง
2. พิมพ์เผยแพร่ในวารสารในประเทศ หรือ non-index หรือ electronic journal ที่มี peer review	90 ภาระงานต่อ 1 เรื่อง
3. พิมพ์ในวงจำกัดหรือที่ไม่มี peer review เช่น เผยแพร่ในการประชุมสัมมนาทางวิชาการ	30 ภาระงานต่อ 1 เรื่อง

หมายเหตุ หากมีผู้ร่วมงานหลายคนให้มีหนังสือรับรองการแบ่งการมีส่วนร่วมเพื่อส่งให้คณะรับทราบ

(2) สิ่งพิมพ์สนับสนุนการสอน คัดภาระงานตามประเภทต่าง ๆ ดังนี้

ภาระงาน	การนับภาระงาน
1. ตำราหรือหนังสือ	กรณีตำราหรือหนังสือนั้น ได้ผ่านการประเมินของ Reviewer หากเป็นการเขียนครั้งแรกให้นับเป็น 600 ภาระงาน ต่อเล่ม แต่ถ้าตำราหรือหนังสือนั้นไม่ได้ผ่านการประเมินของ Reviewer หากเป็นการเขียนครั้งแรกให้เป็น 300 ภาระงาน ต่อเล่ม ถ้าปรับปรุงใหม่ให้นับเป็น ภาระงานต่อเล่มได้ครึ่งหนึ่ง ถ้าเป็นการจัดพิมพ์ขึ้นใหม่โดยไม่มีการปรับปรุง จะไม่สามารถนำมาคิดเป็นภาระงานได้ หากมีผู้ร่วมงานหลายคนให้มีหนังสือรับรองการแบ่งการมีส่วนร่วมเพื่อส่งให้คณะรับทราบ
2. เอกสารคำสอน	6 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงสอน (ถ้ามีการปรับปรุงสามารถนำมาคิดภาระงานได้ใหม่ได้)
3. เอกสารประกอบการสอน	3 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงสอน (ถ้ามีการปรับปรุงสามารถนำมาคิดภาระงานได้ใหม่ได้)
4. คู่มือปฏิบัติการต่อรายวิชาหรือคู่มือฝึกงาน	120 ภาระงาน ต่อ 1 เล่ม หากมีผู้ร่วมงานหลายคนให้มีหนังสือรับรองการแบ่งการมีส่วนร่วมเพื่อส่งให้คณะรับทราบ
5. คู่มือปฏิบัติการรายเรื่อง ที่ไม่ได้จัดทำเป็นเล่ม	3 ภาระงานต่อ 1 คาบการสอน
6. สื่อในรูปแบบ electronic หรือ CAI และสื่อการสอนช่องทาง e-learning	20 ภาระงานต่อ 1 เรื่องบทเรียน ทั้งนี้ต้องนำส่งทุกชนิดของสื่อให้รองคณบดีที่ดูแลด้านวิชาการพิจารณาตรวจสอบ

2.7) การนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำมาใช้อันก่อให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจน โดยหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์จะต้องเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ ให้นับภาระงาน 10 ภาระงานต่อเรื่อง สำหรับรายละเอียดการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด
1. การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ	หมายถึง การใช้ประโยชน์ในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน การเขียนตำรา แบบเรียน หรือการใช้ประโยชน์ในการให้บริการทางวิชาการ หรือเป็นงานวิจัยเพื่อต่อยอดโครงการวิจัย
2. การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ	หมายถึง งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่สร้างองค์ความรู้แก่สาธารณชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น องค์ความรู้ในด้านศิลปวัฒนธรรม สาธารณสุข การบริการจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SME) ประชาธิปไตยภาคประชาชน วิถีชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น
3. การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบายหรือระดับประเทศ	หมายถึง การนำผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ไปเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการประกาศใช้กฎหมาย หรือมาตรการต่าง ๆ โดยองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
4. การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์	หมายถึง งานวิจัยและ/หรืองานสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจ

3) ภาระงานด้านการบริการวิชาการ

ภาระงานด้านการบริการวิชาการมี 4 กลุ่มตามลักษณะงาน คือ

กลุ่มที่ 1 การเป็นวิทยากรให้ความรู้ในการอบรมหรือประชุมทางวิชาการ (Speaker) หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ผลการศึกษาวิจัยและโครงการวิจัย (commentator) ให้นับเป็นภาระงานดังนี้

ภาระงาน	การนับภาระงาน
1. วิทยากรหลักในการอบรม/ประชุมทางวิชาการ	ให้นับเป็น 3 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
2. วิทยากรกลุ่มย่อยในการอบรม/ประชุมทางวิชาการ	ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
3. ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ผลการศึกษาวิจัย และโครงการวิจัย (Commentator)	ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน

ภาระงาน	การนับภาระงาน
4. การเป็นวิทยากรบรรยายในกิจกรรมปฐมนิเทศการฝึกงานทั้งปี 4 และปี 6	ให้นับเป็น 3 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
5. การบรรยายในการเตรียมความพร้อมสอบใบประกอบวิชาชีพ	ให้นับเป็น 3 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ 2 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาผลงานทางวิชาการ ผลการศึกษาวิจัยและโครงการวิจัย (reviewer) ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา manuscript เพื่อการตีพิมพ์ในวารสาร ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาผลงานเพื่อกำหนดขอตำแหน่งทางวิชาการ

ภาระงาน	การนับภาระงาน
1. การตรวจพิจารณาผลงานระดับภายในประเทศ	ให้นับเป็น 5 ภาระงานต่อเรื่อง
2. การตรวจพิจารณาผลงานระดับนานาชาติ	ให้นับเป็น 15 ภาระงานต่อเรื่อง
3. การตรวจพิจารณาผลงานเพื่อกำหนดขอตำแหน่งทางวิชาการ	ให้นับเป็น 20 ภาระงานต่อราย
4. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงงานวิจัยในคณะกรรมการจริยธรรมการศึกษาวิจัยทั้งในมนุษย์และสัตว์ทดลอง	ให้คิด 5 ภาระงาน/เรื่อง
5. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตร ของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ นอกคณะ	ให้คิดภาระงาน 20 ภาระงานต่อ 1 หลักสูตร
6. การเป็นที่ปรึกษางานวิจัยสถาบันบุคลากรสายสนับสนุน	ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ 3 การเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพ (professional service) เช่น ให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก (academic consultancy) ให้คำแนะนำในการประชุมที่ปรึกษาวิชาการ (advisory board, expert committee, scientific committee) จัดกิจกรรมทางวิชาการ (academic event) เช่น จัดนิทรรศการ/จัดงานประชุมทางวิชาการ ผลิตรายการให้ความรู้ทางสื่อมวลชน (mass media education) โดยมีหน่วยนับจำนวนภาระงานในลักษณะต่อชั่วโมงการปฏิบัติงาน ให้นับเป็นภาระงาน ดังนี้

3.1) ให้บริการทางวิชาชีพ (professional service) ต่อไปนี้ ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน

- (1) TDM
- (2) DIS/ADR
- (3) Ambulatory Care
- (4) Acute Care
- (5) การอยู่เวรสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน
- (6) การทำหน้าที่เภสัชกรควบคุมดูแลนักศึกษาทั้งไทยและหรือต่างชาติช่วยปฏิบัติงาน

วิชาชีพตามหลักสูตร

- (7) งานผลิต ผลิตภัณฑ์ตำรับต่าง ๆ

ทั้งนี้ ต้องไม่นับซ้ำกับภาระงานด้านการสอน และทุกการบริการทางวิชาการข้างต้น ต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วย หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หรือ รองคณบดี ลงนามรับรอง

3.2) การให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก (academic consultancy) ที่ไม่ใช่เพื่อการค้า หรือเพื่อส่งเสริมการขาย ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน ทั้งนี้การปฏิบัติงานในลักษณะนี้ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากคณบดีก่อน

3.3) การให้คำแนะนำในการประชุมที่ปรึกษาวิชาการ (advisory board, expert committee, scientific committee) ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน ทั้งนี้การปฏิบัติงานในลักษณะนี้ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากคณบดีก่อน

3.4) การจัดกิจกรรมทางวิชาการ (academic event) ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วย หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หรือ รองคณบดี ลงนามรับรอง

3.5) การออกรายการให้ความรู้ทางสื่อมวลชน (mass media education) ให้นับเป็น 2 ภาระงาน ต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน

3.6) การให้บริการวิชาการอื่น ๆ เช่น การบรรยายให้ความรู้กิจกรรมวิชาการแก่ชุมชน การเสนอข้อมูลแก่ชุมชน การชี้แนะข้อมูลวิชาการแก่ชุมชน ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน

3.7) การเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ/แบบสอบถาม/หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยทั้งกับนักวิจัย ให้นับเป็น 1 ภาระงานต่อ 1 เรื่องหรือ 1 ชิ้นงาน

3.8) การเป็นผู้จัดการด้านการบริการวิชาการ ให้แก่สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน ศูนย์พัฒนาการบริการวิชาการและวิจัย และสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต ให้นับเป็น 3 ภาระงานต่อสัปดาห์

3.9) การเป็นรอง/ผู้ช่วย ผู้จัดการด้านการบริการวิชาการ ให้แก่สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน และ ศูนย์พัฒนาการบริการวิชาการและวิจัย และสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต ให้นับเป็น 2 ภาระงานต่อสัปดาห์

4) ภาระงานด้านการบริหาร

สำหรับบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ ที่ไปดำรงตำแหน่งบริหารตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ฉบับที่ 18/2552 ให้คิดภาระงานการบริหารตามสัดส่วนของภาระงานเต็มเวลา ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------|
| 1. คณบดี | ร้อยละ 100 |
| 2. รองอธิการบดี | ร้อยละ 100 |
| 3. ผู้ช่วยอธิการบดี | ร้อยละ 90 |
| 4. รองคณบดี | ร้อยละ 80 |
| 5. หัวหน้าสาขาวิชา | ร้อยละ 60 |
| 6. ผู้ช่วยคณบดี | ร้อยละ 50 |
| 7. รองหัวหน้าสาขาวิชา | ร้อยละ 40 |
| 8. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเฉพาะทางหรือเทียบเท่า | ร้อยละ 30 |
| 9. อื่นๆ ให้คิดภาระงานด้านการบริหารตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ฉบับที่ 18/2552 | |

5) ภาระงานด้านอื่น ๆ

	หน้าที่อื่นในฐานะ	ภาระงาน
1	กรรมการประจำคณะที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง	3 ภาระงาน/สัปดาห์
2	ประธานคณะกรรมการที่ไม่ใช่โดยการมีตำแหน่งบริหาร	3 ภาระงาน/สัปดาห์
3	กรรมการที่ไม่ใช่โดยการมีตำแหน่งบริหาร	1 ภาระงาน/สัปดาห์
4	คณะกรรมการที่ปรึกษาสโมสร/ชมรม/นักศึกษา	1 ภาระงาน/สัปดาห์
5	คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม	10 ภาระงานต่อโครงการ/กิจกรรม และ หากเข้าร่วมงานในวันจัดกิจกรรม นับ 3 ภาระงานต่อ 1 คาบ (2-4 ชั่วโมง)
6	คณะกรรมการที่ปรึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี	1 ภาระงาน/สัปดาห์
7	คณะกรรมการคุมสอบข้อเขียน/ปฏิบัติการของการสอบประจำภาค	1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
8	คณะกรรมการคุมสอบสำหรับการสอบใบประกอบวิชาชีพ	1 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
9	กรรมการผู้ออกข้อสอบสภาเภสัชกรรม ในลักษณะข้อสอบทฤษฎีและทักษะ	2 ภาระงานต่อ 1 ข้อ
10	คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ที่ปรึกษาคณบดี/ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในคณะ ตามคำสั่งคณบดี	2 ภาระงาน/สัปดาห์

	หน้าที่อื่นในฐานะ	ภาระงาน
11	คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1 ภาระงาน/สัปดาห์
12	อื่นๆ	ให้คิดภาระงานตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ฉบับที่ 18/2552

หมายเหตุ ให้มีการประเมินและหลักฐานการรับรองจากประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะทำงาน

3.5 การกำหนดผู้ประเมิน

คณะเภสัชศาสตร์ ได้กำหนดค่าน้ำหนักของผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปตาม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และฉบับที่ 3/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และคณะเภสัชศาสตร์ โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 9/2566 (พิเศษ 4) เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง มอบอำนาจการให้ปฏิบัติการแทนจึงกำหนดค่าน้ำหนักของผู้ประเมินเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 25/2566) เรื่อง กำหนดค่าน้ำหนักของผู้ประเมินเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์”

ข้อ 2 ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศคณะเภสัชศาสตร์ (ฉบับที่ 19/2560) ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560 เรื่อง กำหนดค่าน้ำหนักของผู้ประเมินเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการคณะเภสัชศาสตร์

ข้อ 4 ประกาศ และ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 5 ในประกาศนี้

5.1 บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานเน้นการเรียนการสอน โดยมีสัดส่วนค่าน้ำหนักผู้ประเมิน ประกอบด้วย

- 5.1.1 คณบดี ร้อยละ 50
- 5.1.2 หัวหน้าสาขาวิชา ร้อยละ 40
- 5.1.3 รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและประกันคุณภาพ ร้อยละ 10
- 5.2 บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานเน้นการวิจัย โดยมีสัดส่วนค่าน้ำหนักผู้ประเมิน ประกอบด้วย
 - 5.2.1 คณบดี ร้อยละ 50
 - 5.2.2 หัวหน้าสาขาวิชา ร้อยละ 40
 - 5.2.3 รองคณบดีฝ่ายวิจัยนวัตกรรม และวิเทศสัมพันธ์ ร้อยละ 10
- 5.3 บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองคณบดี โดยมีสัดส่วนค่าน้ำหนักผู้ประเมิน ประกอบด้วย
 - 5.3.1 คณบดี ร้อยละ 90
 - 5.3.2 หัวหน้าสาขาวิชา ร้อยละ 10
- 5.4 บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี โดยมีสัดส่วนค่าน้ำหนักผู้ประเมิน ประกอบด้วย
 - 5.4.1 คณบดี ร้อยละ 75
 - 5.4.2 หัวหน้าสาขาวิชา ร้อยละ 25
- 5.5 บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา โดยมีสัดส่วนค่าน้ำหนักผู้ประเมินประกอบด้วย
 - 5.5.1 คณบดี ร้อยละ 70
 - 5.5.2 รองคณบดีฝ่ายบริหารกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร ร้อยละ 10
 - 5.5.3 รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและประกันคุณภาพ ร้อยละ 10
 - 5.5.4 รองคณบดีฝ่ายวิจัยนวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์ ร้อยละ 10
- 5.6 บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้จัดการ หรือผู้อำนวยการ หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ โดยมีสัดส่วนค่าน้ำหนักผู้ประเมินประกอบด้วย
 - 5.6.1 คณบดี ร้อยละ 50
 - 5.6.2 รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 25
 - 5.6.3 หัวหน้าสาขาวิชา ร้อยละ 25

ในคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียน ได้เขียนคู่มือการจัดทำภาระงานด้านการสอนของบุคลากรสายวิชา การจัดทำภาระงานด้านการสอนอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา ลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ (Pharmaceutical Sciences Management Information System) PSMIS คณะเภสัชศาสตร์ และการ

จัดทำภาระงานด้านการสอนรายวิชาเป็นการจัดทำภาระงานบรรยายและปฏิบัติการของรายวิชาที่สาขาวิชา
เภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ เป็นเจ้าของรายวิชา ให้กับอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนที่ทำหน้าที่สอนในรายวิชา ทั้ง
อาจารย์ในสังกัดสาขาวิชาและอาจารย์นอกสาขาวิชา ตามแบบประเมินที่คณะเภสัชศาสตร์ ได้พัฒนาเป็น
แบบฟอร์ม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อส่งต่อภาระงานด้านการสอนของบุคลากรสายวิชาการ
สาขาวิชา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปสรุปภาพรวมกับภาระงานด้านอื่น ๆ นำไปใช้ในการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ ต่อไป โดยมีเทคนิค ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ นำเสนอในบทที่ 4

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

บทที่ 4

เทคนิค ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ

การจัดการะงานด้านการสอนบุคลากรสายวิชาการ สาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้เขียนในฐานะที่ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ ซึ่งมีภาระหน้าที่ในด้านการจัดทำภาระงานด้านการสอนบุคลากรสายวิชาการ ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 25/2567 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากรประเภทวิชาการคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 13/2564 เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง วิธีการคิดภาระงานของบุคลากรสายวิชาการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 1) ภาระงานด้านการสอน โดยผู้เขียนมีหน้าที่จัดทำภาระงานของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคน โดยก่อนเปิดภาคการศึกษา ผู้เขียน จะศึกษา รวบรวมแผนการสอน และวางแผนในการจัดทำภาระงานด้านการสอนแต่ละภาคการศึกษาของอาจารย์แต่ละคน เพื่อให้การจัดทำภาระงานด้านการสอนให้เป็นไปตามกรอบเวลาหรือปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เขียน จะจัดทำภาระงานประกอบด้วย 1) การจัดทำภาระงานในหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา ลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PMIS) ตามรายละเอียดในข้อ 4.2.1 และจัดทำภาระงานสอนรายวิชาที่สาขาวิชาเภสัชเคมี เป็นเจ้าของรายวิชา ในแบบฟอร์มโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ที่คณะเภสัชศาสตร์ พัฒนามาใช้เป็นแบบฟอร์มกลางให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแบบฟอร์มในจัดทำภาระงานด้านการสอน ตามรายละเอียดในข้อ 4.2.2 และหากอาจารย์ผู้สอนท่านใดมีภาระงานเป็นไปตามประกาศประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1291/2562 มีสิทธิ์เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ผู้เขียน จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ผู้สอนตามข้อ 4.3 โดยผู้เขียนมีแผนการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 แผนการปฏิบัติงาน กิจกรรม ประจำปีการศึกษา

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมประจำปีการศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีการศึกษา 2566)										ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	ภาคต้น					ภาคปลาย					
	มิย 66	กค 66	สค 66	กย 66	ตค 66	พย 66	ธค 66	มค 67	กพ 67	มีค 67	
1 ศึกษา รวบรวมประมวลสรุป แผนการสอนรายวิชาของ สาขาวิชา	➡					➡					พิกุล วิริक्षा
2 การจัดทำภาระงานสอนผู้รับผิดชอบรายวิชา											
2.1 จัดทำภาระสอนผู้รับผิดชอบ รายวิชาและผู้รับผิดชอบบรว มรายวิชาในระบบ PSMIS		➡					➡				พิกุล วิริक्षा
2.2 จัดพิมพ์และส่งภาระงานสอน ผู้รับผิดชอบรายวิชาและ ผู้รับผิดชอบบรว ม ตรวจสอบ และ ลงนาม				➡					➡		อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลัก / ผู้รับผิดชอบบรว ม
2.3 แก้ไข ปรับปรุง ภาระงาน ผู้รับผิดชอบรายวิชาและ ผู้รับผิดชอบบรว มรายวิชา (กรณีที่มี การแก้ไขปรับปรุง)และส่งให้ อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบ และ ลงนาม											พิกุล วิริक्षा / อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลัก / ผู้รับผิดชอบบรว ม
2.4 ส่งภาระงานสอนผู้รับผิดชอบ รายวิชา/ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตามข้อ 2.2,2.3 ให้ฝ่ายวิชาการ					➡					➡	ฝ่ายวิชาการ
3 การจัดทำภาระงานสอนรายวิชาของสาขาวิชา											
3.1 จัดทำภาระงานการสอนให้กับ อาจารย์ผู้สอนรายวิชา ทุกคน		➡					➡				พิกุล วิริक्षा

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมประจำปีการศึกษา (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีการศึกษา 2566)										ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	ภาคต้น					ภาคปลาย					
	มิย 66	กค 66	สค 66	กย 66	ตค 66	พย 66	ธค 66	มค 67	กพ 67	มีค 67	
3.2 จัดพิมพ์ภาระงานสอนรายวิชา อาจารย์แต่ละรายบุคคลและส่ง ภาระงานสอนของรายวิชาให้ อาจารย์ผู้สอนทุกคน ตรวจสอบ และลงชื่อนาม					➡					➡	อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบ
3.3 แก้ไข ปรับปรุง ภาระงานสอน รายวิชา (กรณีที่มีการแก้ไข ปรับปรุง) และส่งให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบและลงนาม					➡					➡	พิกุล วิริक्षा/ อาจารย์ผู้สอน
3.4 ส่งภาระงานตามข้อ 3.2,3.3 ให้ฝ่ายวิชาการ					➡					➡	ฝ่ายวิชาการ
3.5 ฝ่ายวิชาการ ส่งผลประมวล สรุปภาพรวมภาระงานาของ อาจารย์แต่ละบุคคลให้สาขาวิชา					➡					➡	หัวหน้าสาขาวิชา
3.6 รวบรวมรายชื่ออาจารย์สังกัด สาขาวิชาที่มีภาระงาน ตามเกณฑ์ ภาระงานขั้นต่ำที่มีสิทธิ์เบิกจ่ายค่า ตอบแทนการสอน และรายชื่อ อาจารย์นอกสาขาวิชาที่สอนใน รายวิชาของสาขาวิชาเภสัชเคมี ที่ มีภาระงานตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ ที่มีสิทธิ์เบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอน					➡					➡	พิกุล วิริक्षा
4 การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์ผู้สอน											
4.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา หลักสูตร เภสัชบัณฑิต ภาคสมทบ											

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมประจำปีการศึกษา (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีการศึกษา 2566)										ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	ภาคต้น					ภาคปลาย					
	มิย 66	กค 66	สค 66	กย 66	ตค 66	พย 66	ธค 66	มค 67	กพ 67	มีค 67	
4.1.1 จัดทำแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินรายวิชาบรรยาย ภาคสม และรายวิชาสอนปฏิบัติการโครงการพิเศษ ภาคสมทบ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนาม						➡				➡	พิกุล วิรัชชา/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบวิชา
4.1.2 ส่งแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินรายวิชาให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม						➡				➡	พิกุล วิรัชชา
4.1.3 จัดทำแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา/อาจารย์ประจำวิชา											พิกุล วิรัชชา
4.1.4 ส่งแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ประจำวิชาลงนาม						➡				➡	พิกุล วิรัชชา/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบวิชา
4.1.5 ประมวลสรุปคำตอบแทนการสอนรายวิชา หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ รายวิชาบรรยายและภาคปฏิบัติ เป็นภาพรวมคำตอบแทนการสอนของอาจารย์แต่ละรายบุคคล ลงในแบบฟอร์มใบหน้างบใบสำคัญคำตอบแทนประกอบฎีกา						➡				➡	พิกุล วิรัชชา
4.1.6 จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าสอนและคำตอบแทนการปฏิบัติงาน หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ						➡				➡	พิกุล วิรัชชา

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมประจำปีการศึกษา (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีการศึกษา 2566)										ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	ภาคต้น					ภาคปลาย					
	มิย 66	กค 66	สค 66	กย 66	ตค 66	พย 66	ธค 66	มค 67	กพ 67	มีค 67	
4.1.7 เสนอหนังสือขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาให้หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาและลงนาม						➡				➡	พิกุล วิริक्षा/ หัวหน้าสาขาวิชา
4.1.8 ออกเลขหนังสือและส่งหนังสือให้งานบริหารทรัพยากรและการเงินคณะ ฯ ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป						➡				➡	พิกุล วิริक्षा/ฝ่ายการเงิน
4.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิตนานาชาติ											
4.2.1 จัดทำแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินรายวิชาบรรยาย และรายวิชาสอนปฏิบัติการหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต นานาชาติให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนาม						➡				➡	พิกุล วิริक्षा
4.2.2 ส่งแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินรายวิชาให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม											พิกุล วิริक्षा/ อาจารย์ผู้สอน
4.2.3 จัดทำแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา/อาจารย์ประจำวิชา						➡				➡	พิกุล วิริक्षा
4.2.4 ส่งแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ประจำวิชาลงนาม						➡				➡	พิกุล วิริक्षा/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบวิชา

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมประจำปีการศึกษา (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีการศึกษา 2566)										ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	ภาคต้น					ภาคปลาย					
	มิย 66	กค 66	สค 66	กย 66	ตค 66	พย 66	ธค 66	มค 67	กพ 67	มีค 67	
4.2.5 ประมวลสรุปค่าตอบแทนการสอนรายวิชา หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต นานาชาติ รายวิชาบรรยายและภาคปฏิบัติ เป็นภาพรวมค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์แต่ละรายบุคคล ลงในแบบฟอร์มใบหน้างานใบสำคัญค่าตอบแทนประกอบฐีกา						➡				➡	พิกุล วิรัชชา
4.2.6 จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าสอนและค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต นานาชาติ						➡				➡	พิกุล วิรัชชา
4.2.7 เสนอหนังสือขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต นานาชาติ ให้หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาและลงนาม						➡				➡	พิกุล วิรัชชา/ หัวหน้าสาขาวิชา
4.2.8 ออกเลขหนังสือและส่งหนังสือให้งานบริหารทรัพย์สินและการเงินคณะ ฯ ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป						➡				➡	พิกุล วิรัชชา/ ฝ่ายการเงิน

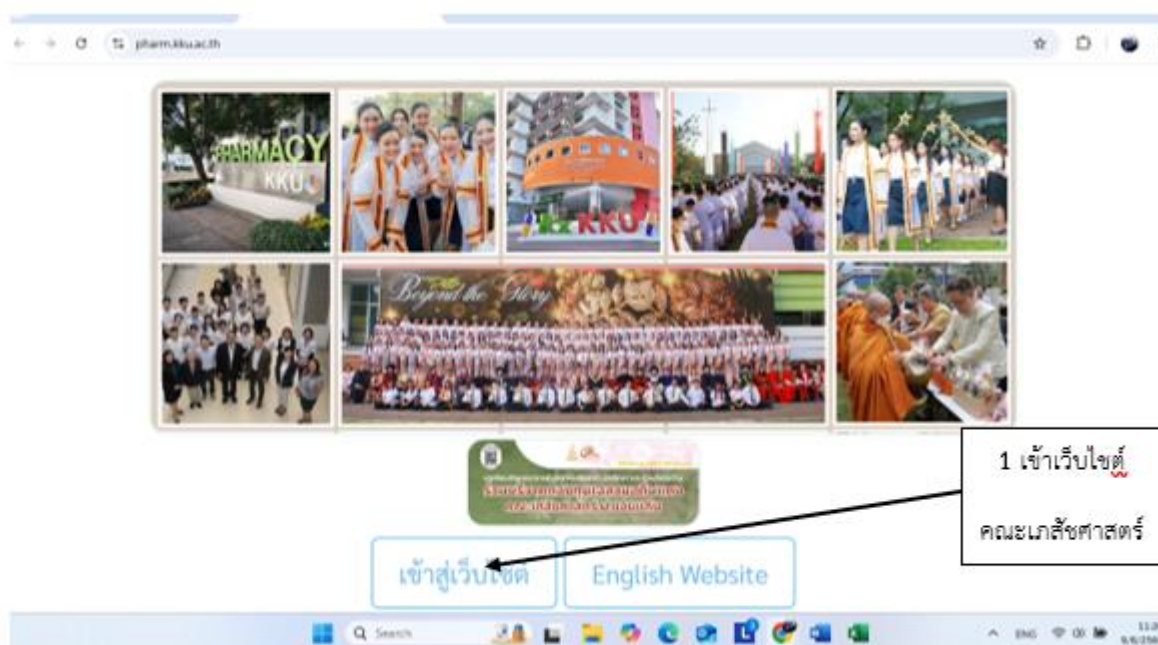
4.2 การจัดทำภาระงานด้านการสอนบุคลากรสายวิชาการ

การจัดทำภาระงานด้านการสอนบุคลากรสายวิชาการ ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 25/2567 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทวิชาการ ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 13/2564 ภาระงานด้านการสอนของบุคลากรสายวิชาการ คู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำภาระให้กับบุคลากรสายวิชาการ ผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิชา และภาระงานด้านการสอนบรรยายและปฏิบัติการ ซึ่งมีเทคนิค ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 การจัดทำภาระงานสอนในหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิชา

การจัดทำภาระงานสอนในหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิชา จะจัดทำภาระงานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ (Pharmaceutical Sciences Management Information System : PSMIS) คณะเภสัชศาสตร์ ได้พัฒนาโปรแกรมมาใช้ในการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เริ่มแต่กระบวนการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) การรายงานผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละสายงาน ตามรอบการประเมินที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด คณะเภสัชศาสตร์ และมีระบบการบริหารจัดการส่งต่อข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียน มีหน้าที่ในการจัดทำภาระงานในหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิชา ในระบบ PSMIS มีเทคนิค ขั้นตอน วิธีการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดทำภาระงานจะต้องเข้า Website คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://pharm.kku.ac.th/psthai/> และเข้าเมนูเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ ตาม 1 เพื่อเข้าสู่ระบบ PSMIS แสดงในภาพที่ 5



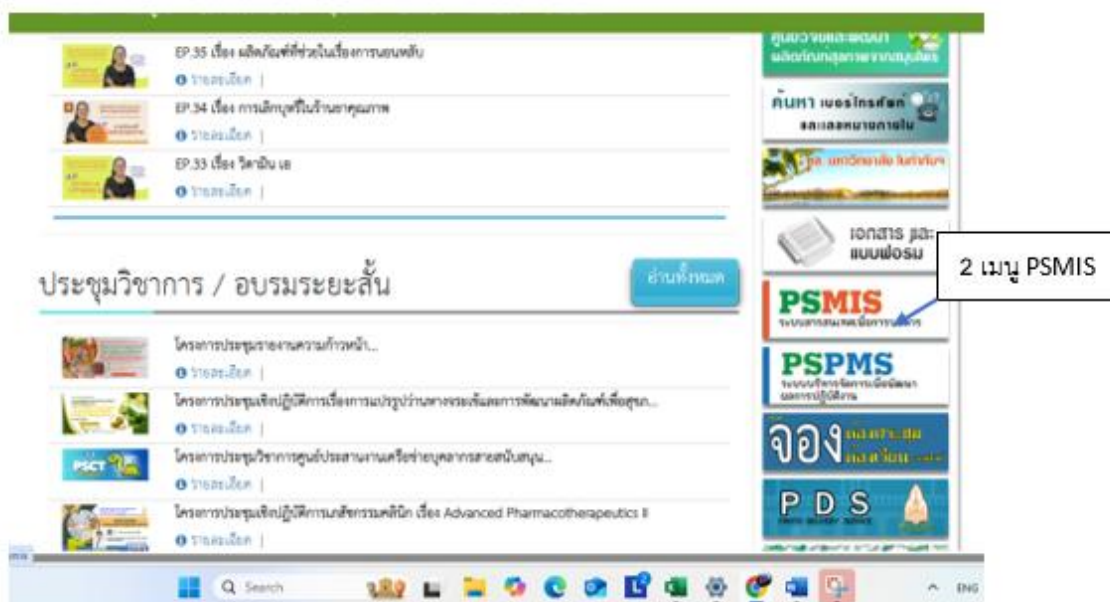
ภาพที่ 5 แสดงการเข้าเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์

หน้าเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์



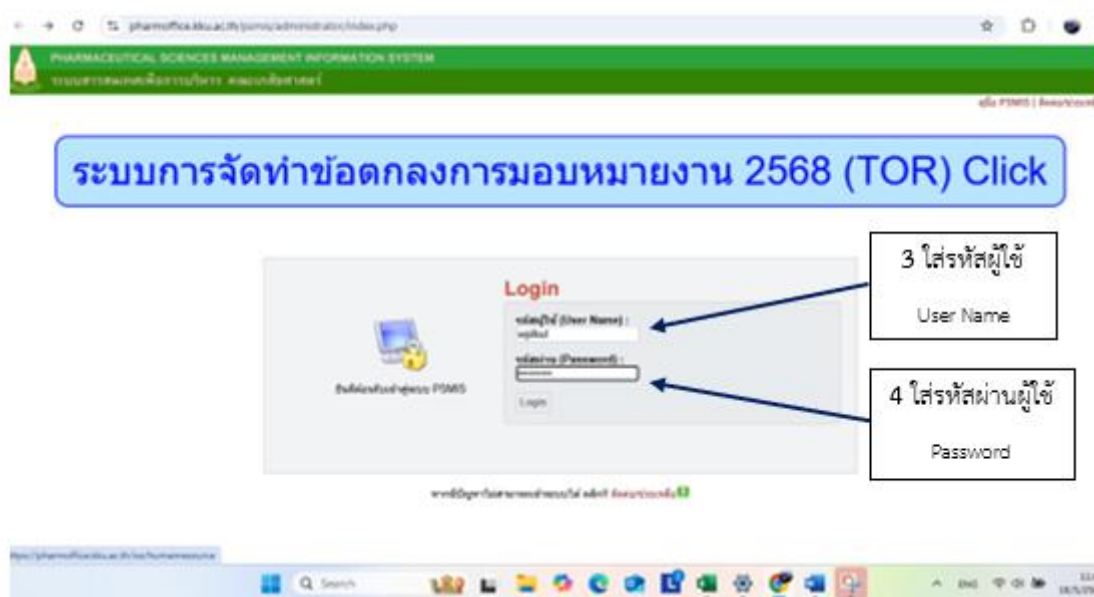
ภาพที่ 6 แสดงภาพเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดทำภาระงานเข้าเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ เมนู PSMIS ตาม 2 ภาพที่แสดงภาพที่ 7



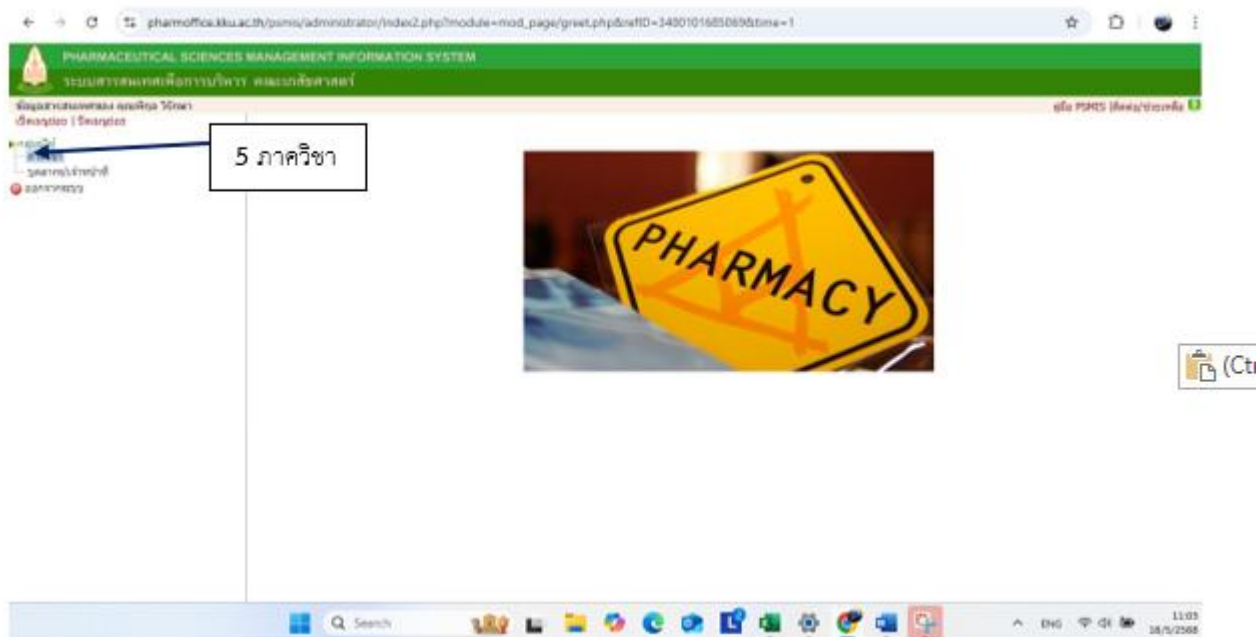
ภาพที่ 7 แสดงการเข้าระบบ PSPMIS คณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนที่ 3 ผู้จัดทำภาระงานเข้าระบบ PSMIS แล้ว Login ใส่รหัสผู้ใช้ User Name และใส่รหัสผู้ใช้ Password ตาม 3 และ 4 ตามภาพแสดงที่ 8



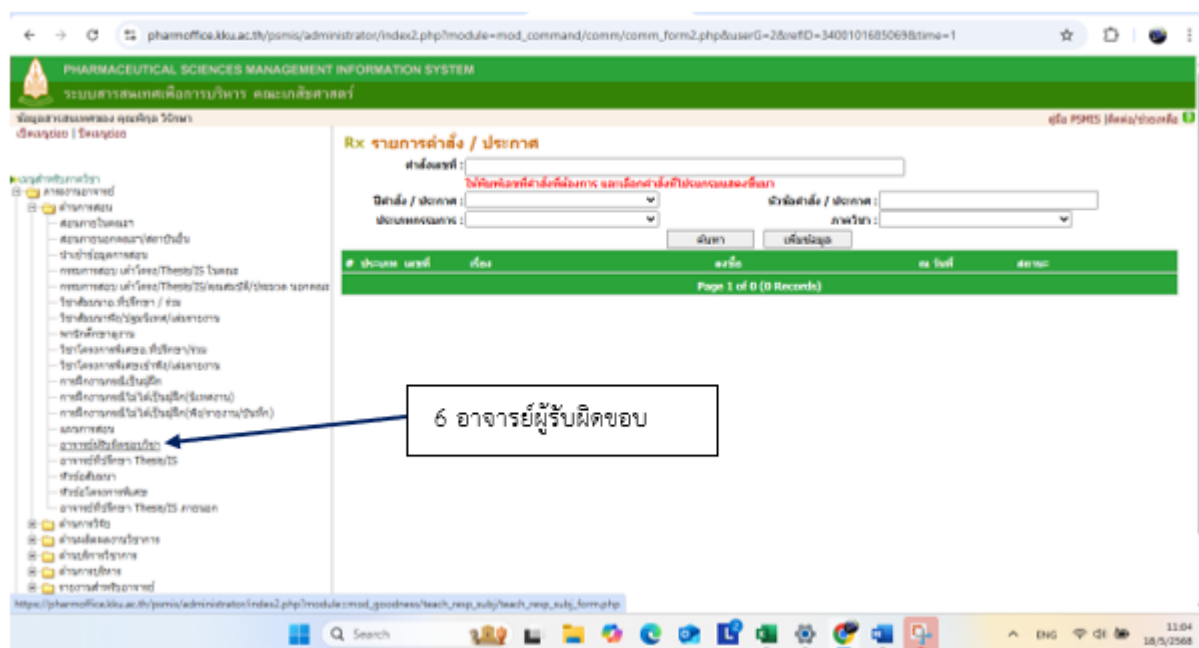
ภาพที่ 8 แสดงการใส่รหัสผู้ใช้ Username ใส่รหัสผ่านผู้ปฏิบัติงาน Password

ขั้นตอนที่ 4 ผู้จัดทำภาระงานใส่ User Name และใส่รหัสผู้ใช้ Password และ Login เข้าไป ระบบการจัดทำข้อตกลงมอบหมายงาน แล้วเข้าเมนู ภาควิชาตาม 5 ตามภาพแสดงที่ 9



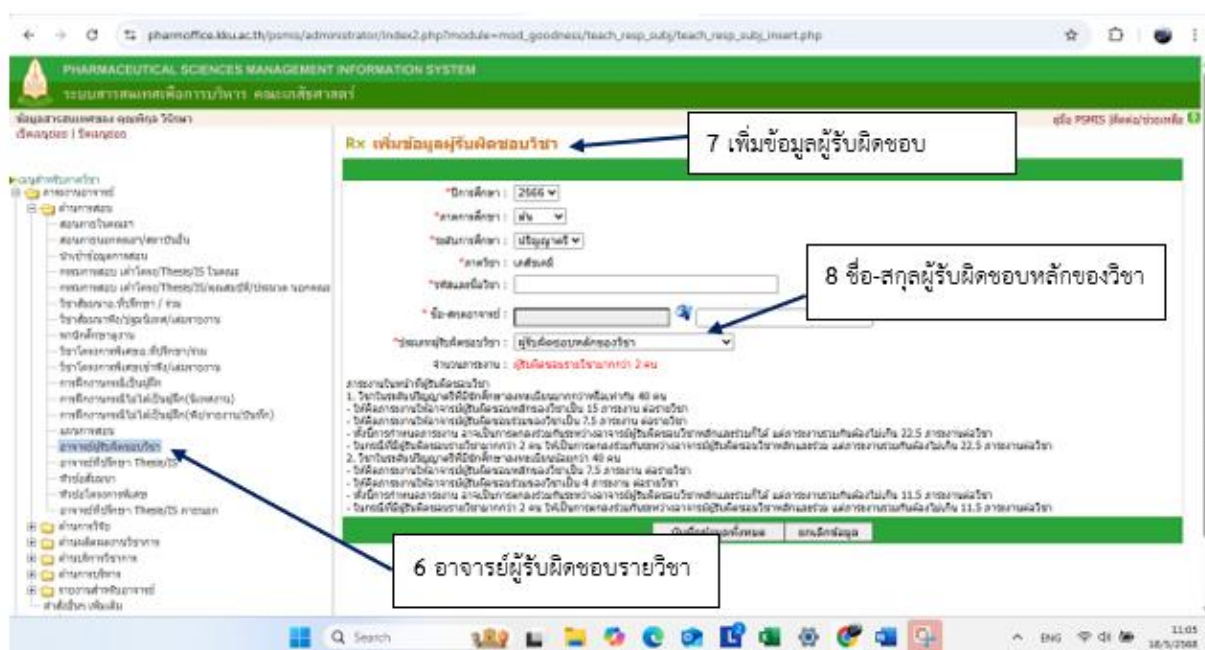
ภาพที่ 9 แสดงการเข้าเมนูสาขาวิชา

ขั้นตอนที่ 5 ผู้จัดทำภาระงานเข้าเมนูสาขาวิชาแล้วเลือกเมนูอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตาม 6 ตามภาพแสดงที่ 10



ภาพที่ 10 แสดงการเข้าเมนูอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ขั้นตอนที่ 6 ผู้จัดทำภาระงานเข้าเมนูอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในระบบจะขึ้นคำว่า เพิ่มข้อมูลผู้รับผิดชอบรายวิชา ตาม 6 ผู้รับผิดชอบของวิชา จะขึ้นเมนู ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตาม 7 ผู้ปฏิบัติจะเพิ่มชื่อสกุล ผู้รับผิดชอบหลักรายวิชา ตาม 8 ตามภาพแสดงที่ 11



ภาพที่ 11 แสดงการใส่ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบหลักของวิชา

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อผู้จัดทำภาระเข้าเมนูผู้รับผิดชอบรายวิชาระบบ PSMS จะขึ้นหน้า web ตามขั้นตอนที่ 6 ผู้จัดทำภาระงานจะต้องกรอกข้อมูลรหัสวิชา ตาม 7 และชื่อวิชา ชื่อ สกุล อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 8 กรอกรหัสวิชา ตาม 9 และกดบันทึกข้อมูล ตาม 10 ตามภาพแสดงที่ 12

ภาพที่ 12 แสดงการกรอกข้อมูลรายวิชาและชื่อ สกุล อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา และกดบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 8 ผู้จัดทำภาระงานกรอกข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กดบันทึกในระบบตาม 10 หน้า web จะขึ้นชื่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหลัก ตาม 11 ชื่อ ผู้รับผิดชอบวิชาร่วมตาม 12 และแสดงภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลัก ตาม 13 ภาระงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบร่วม ตาม 14 ตามภาพแสดงที่ 13

No.	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	นามสกุล	ชื่อ-สกุล	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	นามสกุล	ชื่อ-สกุล	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	นามสกุล	ชื่อ-สกุล
1	5570	2567	ภาณุพันธ์	เนติพงษ์	PS112301 PHARMACEUTICAL ANALYSIS I	รศ.วิรัช เจริญศรีทอง	ผู้รับผิดชอบวิชาหลัก	7.50	[แก้ไข]	[ลบ]		
2	5569	2567	ภาณุพันธ์	เนติพงษ์	PS112301 PHARMACEUTICAL ANALYSIS I	รศ.เมธาเดช บุณย์สิทธิ์	ผู้รับผิดชอบวิชาร่วม	15.00	[แก้ไข]	[ลบ]		

ภาพที่ 13 แสดง ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหลัก ผู้รับผิดชอบร่วม ภาระงานผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบร่วม

ขั้นตอนที่ 9 หลังจากกรอกข้อมูลรหัสรายวิชาของสาขาวิชาและบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบ PSMIS จะบันทึก แล้วสามารถเรียกดูข้อมูลภาระงานผู้รับผิดชอบหลักรายวิชาและผู้รับผิดชอบร่วมรายวิชา โดยเข้าเมนู อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตาม 6 หน้า web จะแสดงข้อมูลตามภาพแสดงที่ 14

PHARMACEUTICAL SCIENCES MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คณะเภสัชศาสตร์

ข้อมูลส่วนตัวของครู อาจารย์ 50 หน้า

เปิดระบบ | เข้าสู่ระบบ

PH: ข้อมูลผู้รับผิดชอบรายวิชา

ข้อมูลรายวิชา: []

ค้นหา

#	รหัส	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	สาขาวิชา	ชื่อรายวิชา	ชื่อสอน	ประเภทผู้รับผิดชอบ	จำนวนภาระงาน	
1	5288	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS15300 DRUG REGISTRATIONS AND REGULATION CONTROL	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	15.00	[n/a] [n/a]
2	5287	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS15300 DRUG REGISTRATIONS AND REGULATION CONTROL	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	7.50	[n/a] [n/a]
3	5286	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS15300 DRUG REGISTRATIONS AND REGULATION CONTROL	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	15.00	[n/a] [n/a]
4	5285	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS14318 DRUG DEVELOPMENT	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	7.50	[n/a] [n/a]
5	5284	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS14318 DRUG DEVELOPMENT	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	15.00	[n/a] [n/a]
6	5283	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS14318 DRUG DEVELOPMENT	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	7.50	[n/a] [n/a]
7	5282	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS14318 DRUG DEVELOPMENT	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	15.00	[n/a] [n/a]
8	5281	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS13311 Pharmaceutical Chemistry I	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	7.50	[n/a] [n/a]
9	5280	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS13311 Pharmaceutical Chemistry I	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	15.00	[n/a] [n/a]
10	5279	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS13311 Pharmaceutical Chemistry I	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	7.50	[n/a] [n/a]
11	5278	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS13311 Pharmaceutical Chemistry I	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	15.00	[n/a] [n/a]
12	5277	2566	ภาคเรียนที่ 1	เภสัชเคมี	PS12484 INTERNATIONAL	ดร.ณัฏฐา ฤทธิเดช	ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก	7.50	[n/a] [n/a]

6 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ภาพที่ 14 แสดงภาระงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาร่วม

การจัดทำภาระงานในหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก และผู้รับผิดชอบร่วม มีการดำเนินการภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง สาขาวิชาเภสัชเคมี เป็นเจ้าของรายวิชาในระดับปริญญาตรี จำนวน 21 รายวิชา ในภาคต้น จำนวน 10 รายวิชา ภาคปลาย จำนวน 11 รายวิชา การคิดภาระงานด้านการสอนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักของรายวิชาคิดเป็น 15 ภาระงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบร่วมของรายวิชาคิดเป็น 7.5 ภาระงาน เมื่อจัดทำภาระงานในหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้จัดทำจะบันทึกในระบบ PSMIS ข้อมูลจะส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องประมวลสรุปรวมกับภาระด้านอื่น ๆ ในแต่ละรอบการรายงานผลและประเมินผล

4.2.2 การจัดการภาระงานด้านการสอนรายวิชา

การจัดทำภาระงานด้านการสอนรายวิชาเป็นการจัดทำภาระงานบรรยาย และปฏิบัติการของรายวิชาที่สาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ เป็นเจ้าของรายวิชา ให้กับอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนที่ทำหน้าที่สอนในรายวิชา ทั้งอาจารย์ในสังกัดสาขาวิชาเภสัชเคมี และอาจารย์นอกสาขาวิชา ตามแบบประเมินที่คณะเภสัชศาสตร์ ได้พัฒนาเป็นแบบฟอร์มโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel มาใช้เป็นแบบฟอร์มกลางให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแบบฟอร์มในการจัดทำภาระงานในแต่ละรายวิชาของอาจารย์แต่ละท่าน โดยผู้จัดทำภาระงานจะต้องมีการศึกษารวบรวมแผนการสอนรายวิชาที่สาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ เป็นเจ้าของรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา ตัวอย่างแผนการสอนในภาคผนวก 1 เพื่อวางแผนการจัดทำภาระงานสอนให้ทันเวลาต่อความต้องการใช้ของผู้เกี่ยวข้อง โดยในคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียน ได้แสดงการจัดทำภาระงานสอนใน

หลังจากผู้จัดทำภาระงาน ดำเนินการตาม ข้อ 1.1.1) กัดบันทึกข้อมูล และผู้จัดทำภาระงาน จะต้องจัดพิมพ์ภาระงานสอน ดังกล่าว ส่งให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบภาระงานและลงนาม (กรณีมีแก้ไขปรับปรุง ภาระงาน ผู้จัดทำงานจะต้องตรวจสอบและปรับปรุง) และจัดส่งให้ฝ่ายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ ประมวลสรุปภาพรวมกับภาพงานด้านอื่น ๆ เป็นภาระงานรายบุคคล

1.2) การจัดทำภาระงานสอนรายวิชาภาคปฏิบัติ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคปกติ จะจัดการเรียนการสอนในภาคปฏิบัติ จะแยกกับนักศึกษาหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ เนื่องจากขนาดห้องปฏิบัติการ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในห้องปฏิบัติการ ไม่เพียงพอตัวจำนวนนักศึกษา จึงไม่สามารถจัดการเรียนการสอนร่วมกันได้ การคิดภาระงานสอนปฏิบัติการ จะคิดภาระงานเป็น **คาบ** และการสอนภาคปฏิบัติสอนร่วมกัน **หลายคน** การคิดภาระงานเป็นภาระงานรายบุคคล และการสอนภาคปฏิบัตินักศึกษาภาคปกติ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1291/2562 แต่สามารถให้นำภาระงานสอนซึ่งสอนในหลักสูตรโครงการปกติมานับรวมกับหลักสูตรที่จัดการในระบบปกติได้ โดยมีเทคนิค ขั้นตอนและวิธีการ ดำเนินการ ดังนี้

1.2.1) ผู้จัดทำภาระงานจะต้องกรอกข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ชื่อ - สกุล ขั้นตอนที่ 2 ชื่อตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอน ขั้นตอนที่ 3 ประเภทนักศึกษา ขั้นตอนที่ 4 วันที่สอน ขั้นตอนที่ 5 รหัสวิชา ขั้นตอนที่ 6 ลักษณะการสอน ขั้นตอนที่ 7 เวลาที่สอน ขั้นตอนที่ 8 จำนวนผู้สอน ขั้นตอนที่ 9 จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา ข้อมูลจากสำนักพัฒนาวิชาการ (ดูรายละเอียดในข้อ 4.2.3) ขั้นตอนที่ 10 เป็นการแสดงผลภาระงานตามสูตรการคำนวณที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม ขั้นตอนที่ 11 เป็นอัตราค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ที่มีภาระงานเป็นไปตามประกาศ ฉบับที่ 1291/2562 และประกาศฉบับที่ 1848/2563 ตามภาพแสดงที่ 16

1.3.1) ผู้จัดทำภาระงานจะต้องกรอกข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ชื่อ - สกุล
 ขั้นตอนที่ 2 ชื่อตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอน ขั้นตอนที่ 3 ประเภทนักศึกษา ขั้นตอนที่ 4 วันที่สอน ขั้นตอนที่ 5
 รหัสวิชา ขั้นตอนที่ 6 ลักษณะการสอน ขั้นตอนที่ 7 เวลาที่สอน ขั้นตอนที่ 8 จำนวนผู้สอน ขั้นตอนที่ 9)
 จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา ข้อมูลจากสำนักพัฒนาวิชาการ (ดูรายละเอียดในข้อ 4.2.3)
 ขั้นตอนที่ 10 เป็นการแสดงผลภาระงานตามสูตรการคำนวณที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม ค่าตอบแทนการสอน
 ขั้นตอนที่ 11 เป็นอัตราค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ที่มีภาระงานเป็นไปตามประกาศ ฉบับที่
 1291/2562 และ ประกาศฉบับที่ 1848/2563 ตามภาพแสดงที่ 17

The image shows an Excel spreadsheet titled 'ภาระงานสอนภาคปฏิบัติ/สอนทฤษฎี - Excel'. It contains a table for recording teaching activities. Numbered callouts point to the following fields:

- 1 ชื่อ สกุล อ. ผู้สอน (Teacher Name)
- 2 อ.ศ.ร.ศ.ศ. (Teacher Title)
- 3 จำนวนผู้สอน (Number of Teachers)
- 4 เฉพาะนศ.สมทบ (Only for Nongovernmental Students)
- 5 วันที่สอน (Date of Teaching)
- 6 รหัสวิชา (Course Code)
- 7 การสอน (Teaching Method)
- 8 เวลาสอน (Teaching Time)
- 10 ภาระงานสอนตามสูตรการคิดภาระงาน (Teaching Workload according to the formula)
- 11 การสอนนักศึกษาภาคสมทบ ค่าตอบแทนการสอน ค่าละ 500 บาท ต่อคน (Teaching Nongovernmental Students, Teaching Allowance 500 Baht per person)
- 12 จัดพิมพ์ส่งให้ อ.ผู้สอน (Print and send to Teacher)
- 9 การค้นหาจำนวน นศ.แต่ละรายวิชาดูรายละเอียด ข้อ 4.2.3 (Find the number of students for each course, see details in 4.2.3)

หมายเหตุ ในรายวิชาภาคปฏิบัติอาจารย์สอน ร่วมหลายคนแต่การจัดทำภาระงานแยกเป็นรายบุคคล (Note: In practical courses, teachers may teach together, but the workload is calculated separately for each person.)

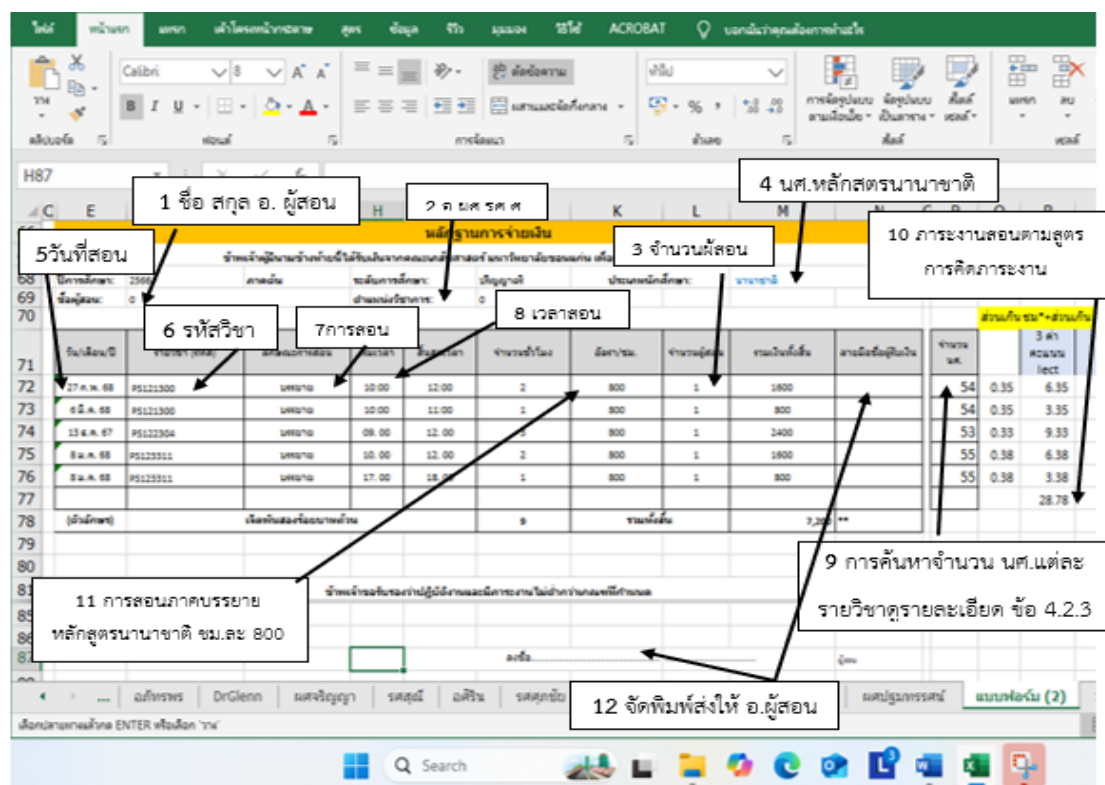
ภาพที่ 17 แสดงการจัดทำภาระงานสอนภาคปฏิบัติการ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ

หลังจากผู้จัดทำภาระงาน ดำเนินการตาม ข้อ 1.3.1) กดยันทักข้อมูล และผู้จัดทำภาระงาน จะต้อง
 จัดพิมพ์ภาระงานสอน ดังกล่าว ส่งให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบภาระงานและลงนาม (กรณีมีแก้ไข ปรับปรุง
 ภาระงาน ผู้จัดทำงานจะต้องตรวจสอบและปรับปรุง) และจัดส่งให้ฝ่ายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ ประมวลสรุป
 ภาระงานรวมกับภาระงานด้านอื่น ๆ เป็นภาระงานรายบุคคล

2) หลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต นานาชาติ

2.1) การจัดทำภาระงานสอนภาคบรรยาย หลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต นานาชาติ มีเทคนิค ขั้นตอน และวิธีการดำเนิน ดังนี้

2.1.1) ผู้จัดทำภาระงานต้องกรอกข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ชื่อ - สกุล ขั้นตอนที่ 2 ชื่อตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอน ขั้นตอนที่ 3 ประเภทนักศึกษา ขั้นตอนที่ 4 วันที่สอน ขั้นตอนที่ 5 รหัสวิชา ขั้นตอนที่ 6 ลักษณะการสอน ขั้นตอนที่ 7 เวลาที่สอน ขั้นตอนที่ 8 จำนวนผู้สอน ขั้นตอนที่ 9) จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา ข้อมูลจากสำนักพัฒนาวิชาการ (ดูรายละเอียดในข้อ 4.2.3) ขั้นตอนที่ 10 เป็นการแสดงผลภาระงานตามสูตรการคำนวณที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม ขั้นตอนที่ 11 เป็นอัตราค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ที่มีภาระงานเป็นไปตามประกาศ ฉบับที่ 1291/2562 และ ประกาศฉบับที่ 1848/2563 ดังภาพแสดงที่ 18



วันที่สอน	รหัสวิชา	ลักษณะการสอน	เวลาที่สอน	จำนวนผู้สอน	จำนวนนักศึกษา	ภาระงานสอน	ค่าตอบแทนการสอน	รวม
27.4.68	PS121300	บรรยาย	10:00 - 12:00	2	800	1	1600	54
28.4.68	PS121300	บรรยาย	10:00 - 11:00	1	800	1	800	54
13.5.67	PS121304	บรรยาย	09:00 - 12:00	1	800	1	2400	53
8.5.68	PS121311	บรรยาย	10:00 - 12:00	2	800	1	1600	55
8.5.68	PS121311	บรรยาย	17:00 - 18:00	1	800	1	800	55
(รวมทั้งหมด)				9	รวมทั้งหมด	7,200	**	28.78

ภาพที่ 18 แสดงการจัดทำภาระงานภาคบรรยาย หลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต ภาคนานาชาติ

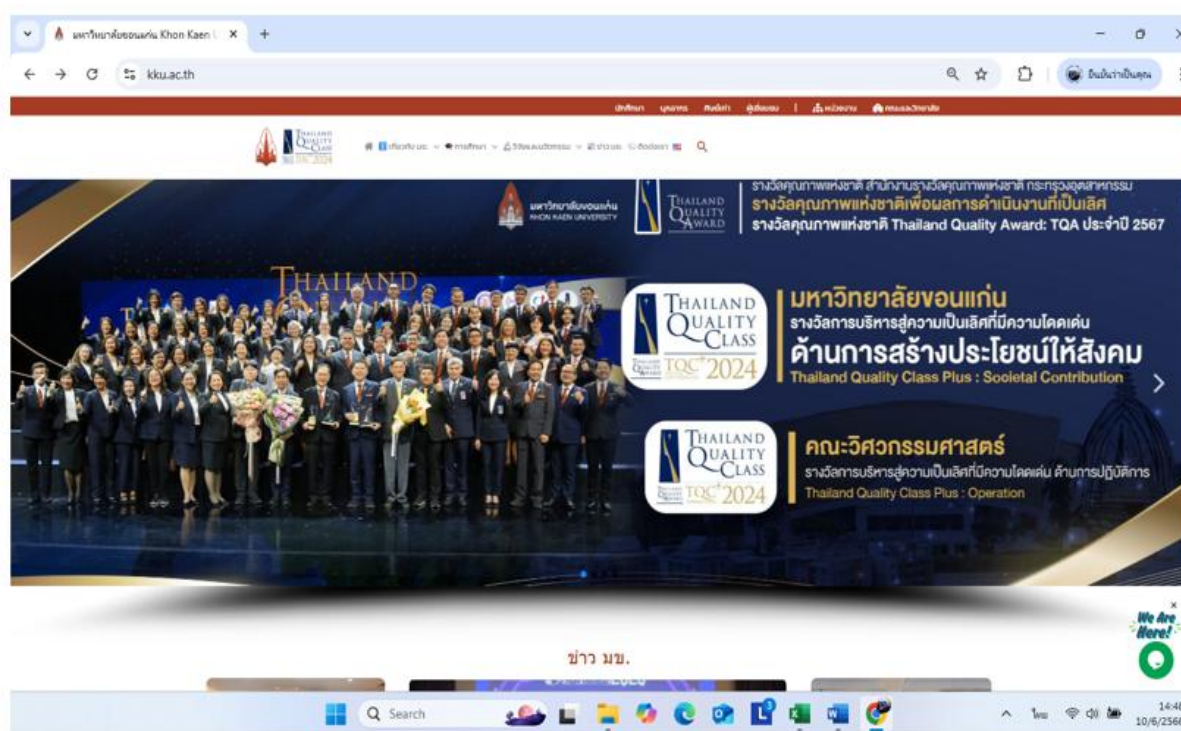
หลังจากผู้จัดทำภาระงาน ดำเนินการตาม ข้อ 2.1.1) กดบันทึกข้อมูล และผู้จัดทำภาระงาน จะต้องจัดพิมพ์ภาระงานสอน ดังกล่าว ส่งให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบภาระงานและลงนาม (กรณีมีแก้ไข

หลังจากผู้จัดทำภาระงาน ดำเนินการตาม ข้อ 2.1.1) กดบันทึกข้อมูล และผู้จัดทำภาระงาน จะต้องจัดพิมพ์ภาระงานสอน ดังกล่าว ส่งให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบภาระงานและลงนาม (กรณีมีแก้ไข ปรับปรุง ภาระงาน ผู้จัดทำงานจะต้องตรวจสอบและปรับปรุง) และจัดส่งให้ฝ่ายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ ประมวลสรุปภาพรวมกับภาพงานด้านอื่น ๆ เป็นภาระงานรายบุคคล

4.2.3 การสืบค้นข้อมูลจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา

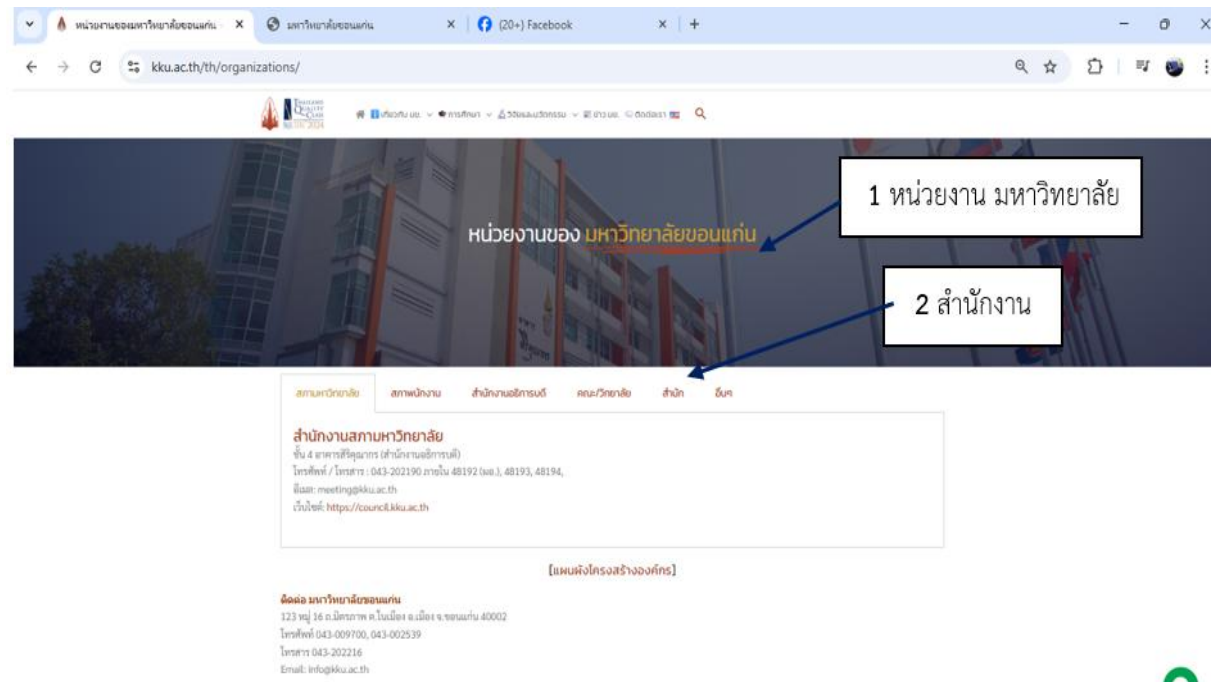
การค้นหาจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา เพื่อใช้ประกอบการจัดทำภาระงาน ด้านการสอน ต้องใช้ฐานข้อมูลกลางการลงทะเบียนเรียนในแต่ละรายวิชา ผ่านระบบฐานข้อมูลกลาง จาก สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการสืบค้นหาข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ในรายวิชา มีเทคนิค ขั้นตอน วิธีการ ที่ผู้จัดทำข้อมูลจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) เข้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://www.kku.ac.th/th/organizations/> ภาพแสดงที่ 20



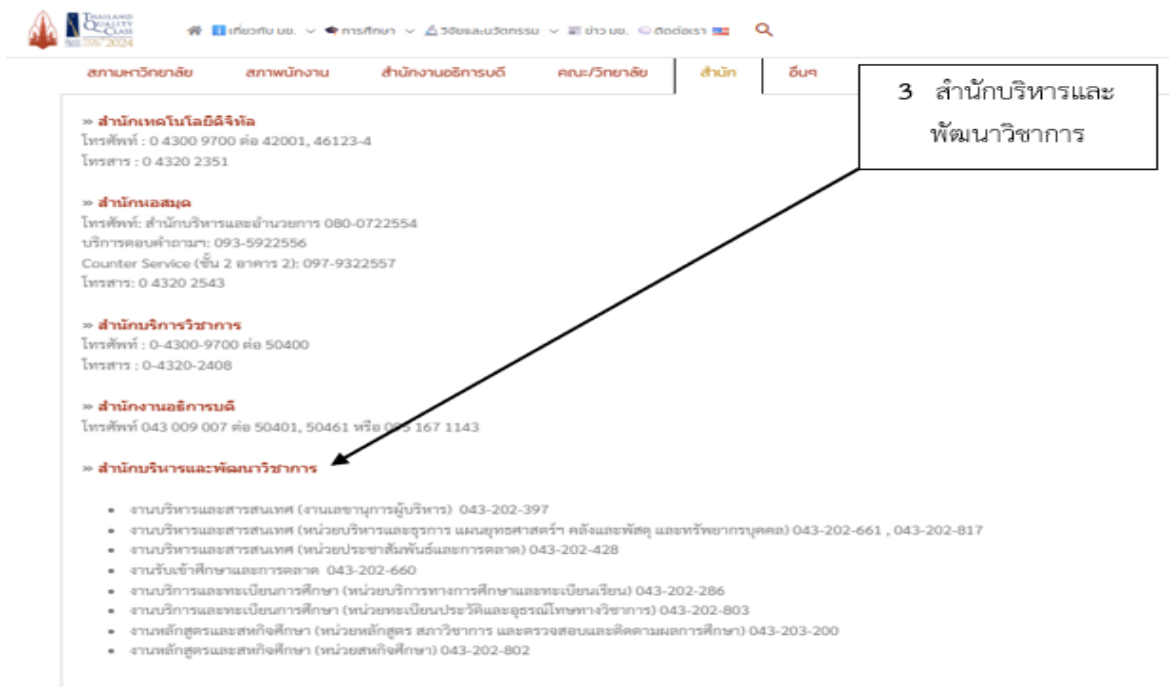
ภาพที่ 20 แสดงหน้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 2) การเข้าสู่ เว็บไซต์ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ หลังจากเข้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ค้นหาข้อมูลนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ เข้าเมนูเลือกหน่วยงานตามขั้นตอนที่ 1 และเข้าเมนูเลือกสำนักงานตามขั้นตอนที่ 2 ภาพแสดงที่ 21



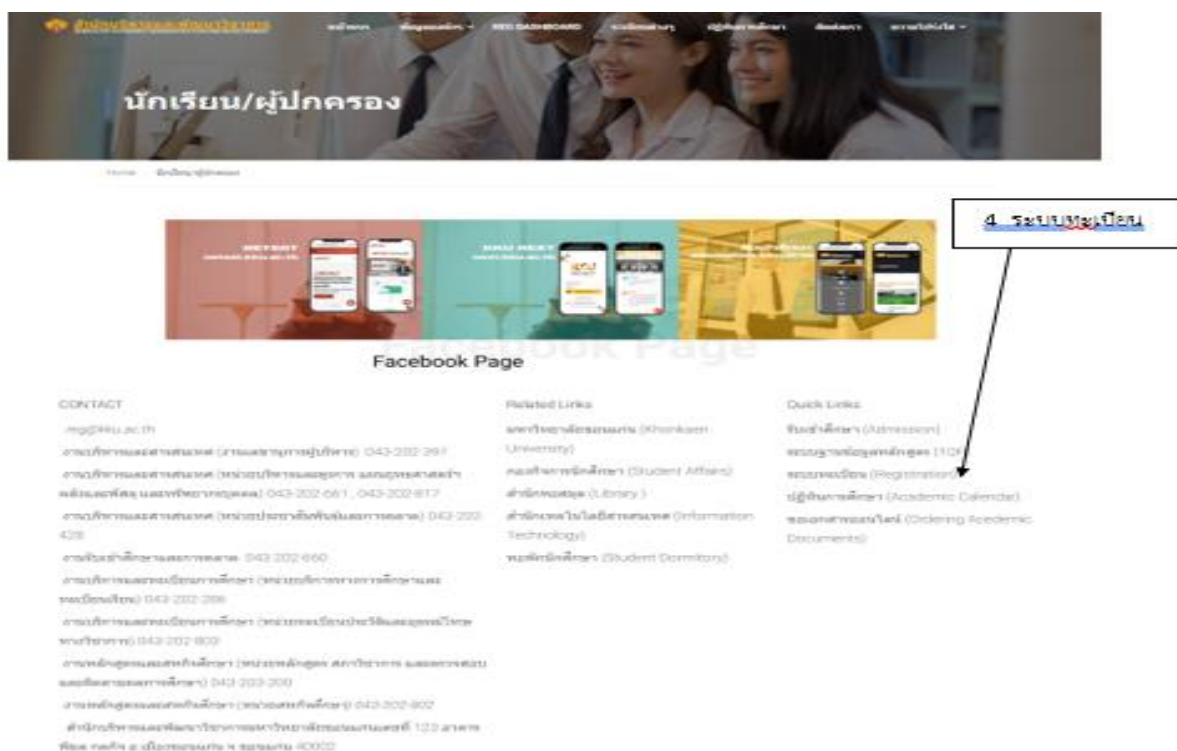
ภาพที่ 21 แสดงการเข้าเว็บไซต์ สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ

3) การเข้า เว็บไซต์ สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ ผู้สืบค้นข้อมูลจะต้องเข้าเมนู สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ ตามขั้นตอนที่ 3 ภาพแสดงที่ 22



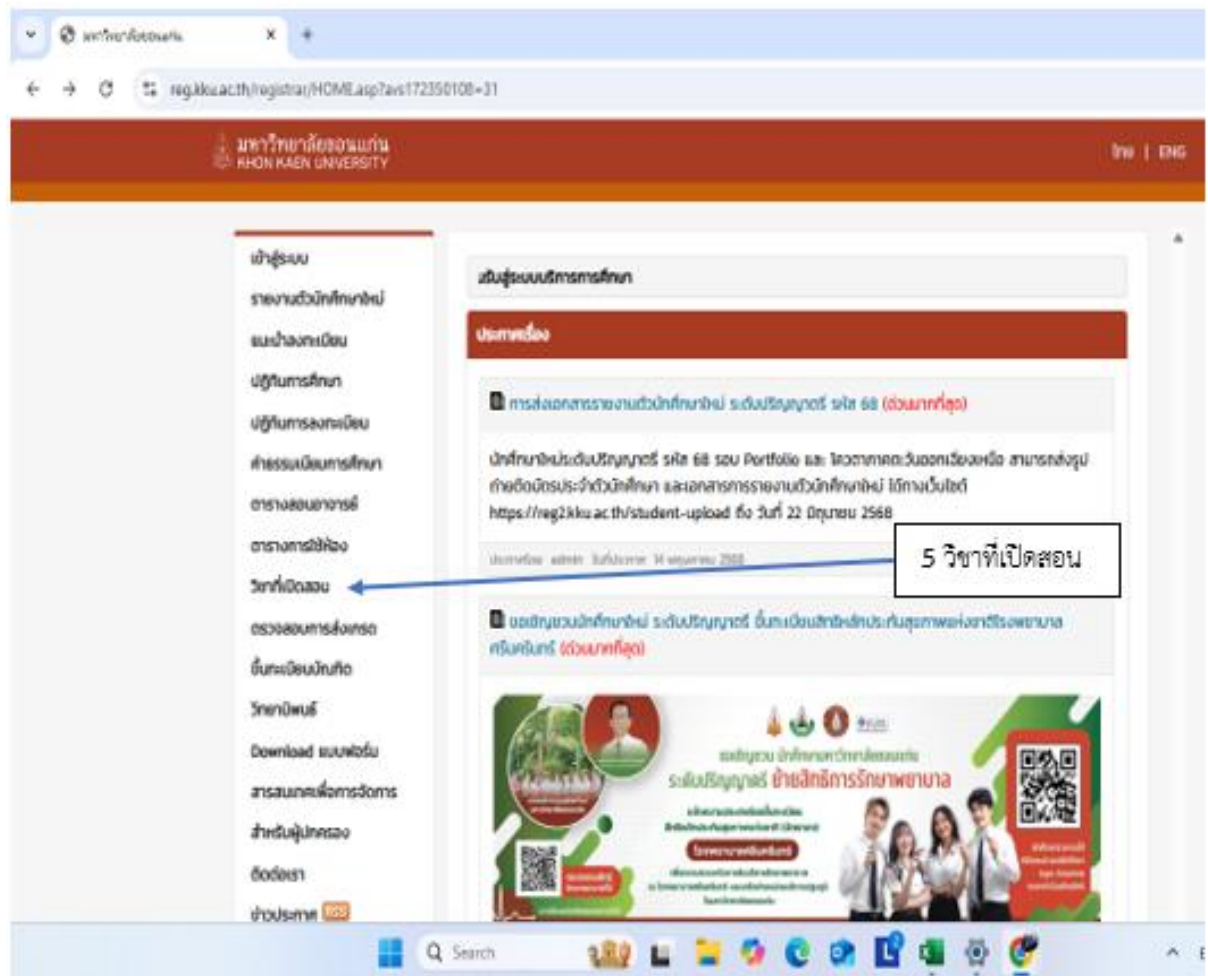
ภาพที่ 22 แสดงการเลือกเมนูเข้าเว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ

4) การเข้าเว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ หน้า เว็บไซต์ ตามที่ปรากฏในภาพที่ 23 แล้วเข้าเมนูระบบทะเบียน ตาม 4 เพื่อเข้าสู่กระบวนการสืบค้นข้อมูลนักศึกษา ภาพแสดงที่ 23



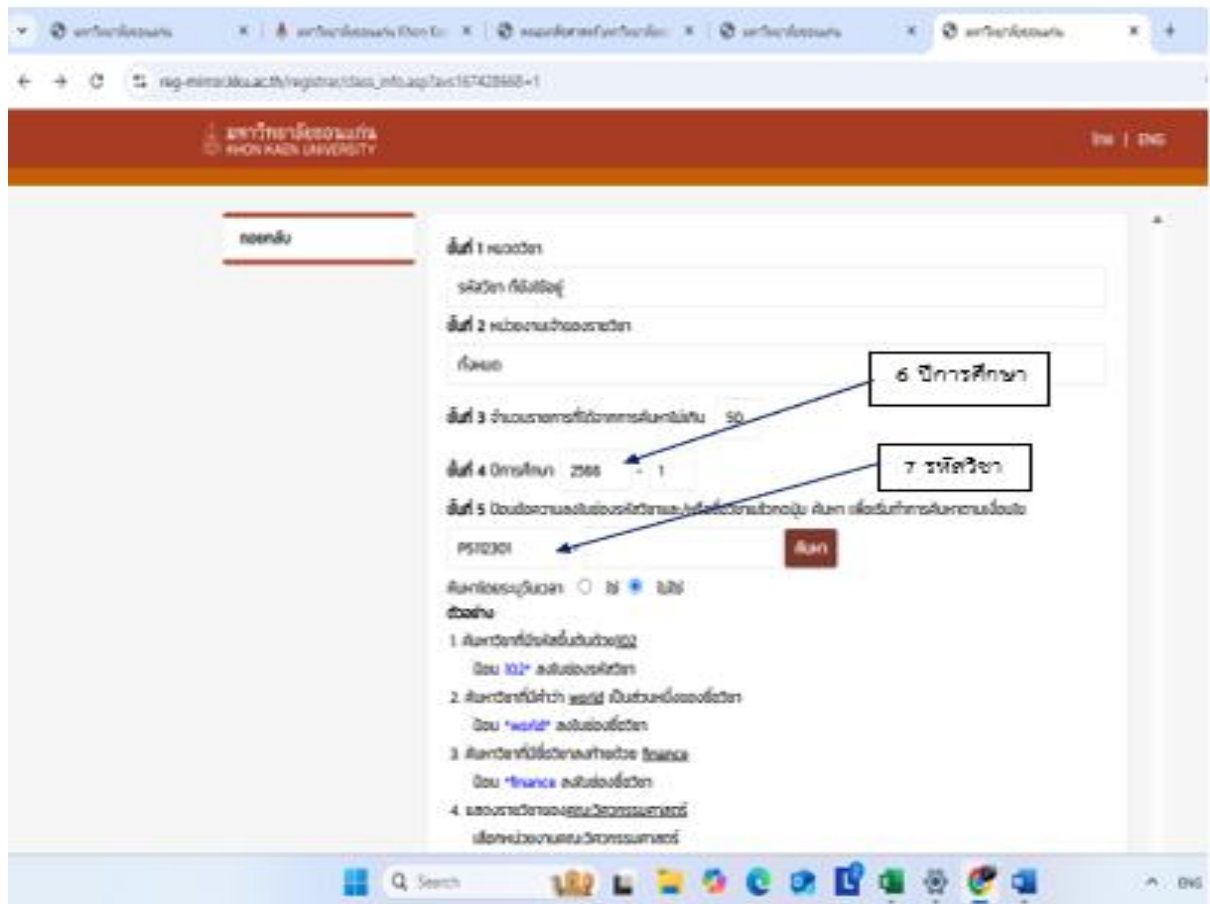
ภาพที่ 23 แสดงการเข้าระบบทะเบียน

5) เมื่อเข้าเมนูระบบทะเบียนตามขั้นตอนที่ 4 หน้าเว็บไซต์ตามที่ภาพที่ 24 ผู้สืบค้นข้อมูลจะเลือกเมนูรายวิชาที่เปิดสอน ตามขั้นตอนที่ 5 ภาพแสดงที่ 24



ภาพที่ 24 แสดงการสืบค้นรายวิชาที่เปิดสอน

6) การสืบค้นหาข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สาขาวิชาเภสัชเคมี เป็นเจ้าของรายวิชา ผู้จัดทำภาระงาน จะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ กรอกข้อมูลปีการศึกษา ตามขั้นตอนที่ 6 และกรอกข้อมูลในรายวิชาสาขาวิชาเปิดสอน ตามขั้นตอนที่ 7 ภาพแสดงที่ 25



ภาพที่ 25 แสดงการกรอกข้อมูลปีการศึกษาและรหัสรายวิชาที่เปิดสอน

7) การแสดงผลจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน เมื่อผู้จัดทำภาระงานสอนดำเนินการกรอกข้อมูลปีการศึกษาตาม 6 และกรอกรหัสการศึกษาตามภาพแสดงที่ 25 ระบบจะแสดง รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ข้อมูลรายวิชาในปีการศึกษา 2566/1 ตามที่แสดงในภาพที่ 26 ผู้จัดทำภาระงานสอนสามารถนำข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา ไปใช้ประกอบการจัดทำภาระงานสอนรายวิชา ตามภาพแสดงที่ 15-19

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KHON KAEN UNIVERSITY

ไทย | ENG

ก๊อกลับ

ทั้งหมด รายวิชา
ทั้งหมด คณะ
รหัสวิชา: PS112*
ปีการศึกษา 2566 / 1
จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน 50 รายการ

8 จำนวนนักศึกษา
ลงทะเบียน

ใช้ป้อนรหัสวิชาเพื่อแสดงรายละเอียดของวิชาอื่นๆ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ข้อมูลรายวิชาปีการศึกษาที่ 2566/1			
			กลุ่ม	วัน	ลง	สถานะ
PS112301	PHARMACEUTICAL ANALYSIS I	3 (2-3-6)	1	60	52	8 W
PS112301	PHARMACEUTICAL ANALYSIS I	3 (2-3-6)	2	60	58	2 W
PS112302	PHARMACEUTICS I	2 (2-0-4)	1	60	52	8 W
PS112302	PHARMACEUTICS I	2 (2-0-4)	2	60	58	2 W
PS112302	PHARMACEUTICS I	2 (2-0-4)	3	2	2	0 W
PS112302	PHARMACEUTICS I	2 (2-0-4)	4	6	6	0 W
PS112303	PHARMACEUTICS LABORATORY I	1 (0-3-2)	1	60	52	8 W
PS112303	PHARMACEUTICS LABORATORY I	1 (0-3-2)	2	60	58	2 W

(หน้าก่อน) (หน้าต่อไป)

หมายเหตุ สถานะ:
A = ผ่านผ่าน WEB ได้เท่านั้น
C = ปิดไม่รับลง
D = ตอนผ่าน WEB ได้เท่านั้น
N = เปิดลงทะเบียน ทำการโดยเจ้าหน้าที่เท่านั้น

ภาพที่ 26 แสดงผลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน

4.3 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ เป็นภาระหน้าที่ที่ผู้เขียนจะต้องรับผิดชอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน โดยฝ่ายวิชาการ จะแจ้งให้สาขาวิชาว่าอาจารย์ท่านใดมีภาระงานเป็นไปตามประกาศ ฉบับที่ 1291/2562 ข้อ 6 การจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรโครงการพิเศษสำหรับอาจารย์ประจำ ผู้ที่มีภาระงานในหลักสูตรที่จัดการในระบบปกติเกินเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด โดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ให้กำหนด 1 ภาคการศึกษาปกติเป็น 15 สัปดาห์ ให้สาขาวิชา ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน โดยใช้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1848/2563 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการหลักสูตรโครงการพิเศษระดับปริญญาตรี คณะเภสัชศาสตร์ ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการเรียนการสอนไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1848/2563 ข้อ 3 ค่าตอบแทนในการจัดการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

ตารางที่ 4.2 อัตราค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย ไม่เกิน (บาท)
3. ค่าตอบแทนในการจัดการเรียนการสอน	
3.1 ค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบกลางภาคและหรือการสอนประจำภาค	
(1) กรรมการดำเนินการสอบกลางภาคและการสอบประจำภาค คนละ	200 ต่อวัน
(2) กรรมการคุมสอบกลางภาคและประจำภาค คนละ	50 ต่อชั่วโมง
(3) กรรมการออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบ กรณีค่าตอบแทนในวรรคแรกน้อยกว่า 1,000 บาทต่อหนึ่งวิชา ให้จ่ายในอัตราเหมาจ่าย 1,000 บาทต่อหนึ่งวิชา	10 ต่อรายวิชาต่อ นักศึกษาที่เข้าสอบ 1 คน
(4) การตรวจรายงานของนักศึกษาสำหรับรายวิชาภาคปฏิบัติการ ให้จ่ายในอัตรารายงานละ	10 ต่อนักศึกษา 1 คน
3.2 ค่าตอบแทนการสอน	
3.2.1 การสอนบรรยายหรือภาคทฤษฎี	
(1) การสอนที่เป็นภาษาไทย	500 ต่อชั่วโมง
(2) การสอนที่เป็นหลักสูตรภาษาอังกฤษหรือนานาชาติ	800 ต่อชั่วโมง
3.2.2 การสอนภาคปฏิบัติการ กำหนดให้ 2-4 ชั่วโมง เป็นหนึ่งคาบและ อาจารย์ 1 คนต่อนักศึกษา 10 คน	
(1) การสอนที่เป็นภาษาไทย	500 ต่อคาบ
(2) การสอนที่เป็นหลักสูตรภาษาอังกฤษหรือนานาชาติ	800 ต่อคาบ
3.2.3 การสอนทบทวน	300 ต่อชั่วโมง
3.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	1,000 ต่อรายวิชา

หมายเหตุ : ในรายวิชาที่จัดให้มีนักศึกษาโครงการพิเศษเรียนร่วมกับนักศึกษาในระบบปกติ จะจ่ายได้ต่อเมื่อนักศึกษาในโครงการพิเศษไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ให้จ่ายในอัตราไม่เกินร้อยละ 50 ของอัตราค่าสอนที่ระบุไว้ในประกาศ

ฝ่ายวิชาการแจ้งภาระงานสอนรายวิชา ให้สาขาวิชาเภสัชเคมี ทราบ ผู้เขียน จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ สาขาวิชาเภสัชเคมี ดังนี้

4.3.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนรายวิชา ผู้เขียนจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรายวิชาให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา และอาจารย์เจ้าของวิชา โดยมีขั้นตอนและวิธีการ ดำเนินงาน ดังนี้

1) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรายวิชาและค่าตอบแทนอาจารย์เจ้าของวิชา หลักสูตร เกษศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ

(1) จัดทำแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนรายวิชาและส่งให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาทุกท่านลงลายมือชื่อผู้รับเงินและลงนามรับรองว่าการปฏิบัติงานและมีภาระงานขั้นต่ำตามที่กำหนด ในการสอนภาคบรรยายและภาคปฏิบัติการ ตามตัวอย่างภาพแสดงที่ 27-28

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้จัดทำคู่มือ จะต้องดำเนินการจัดทำและส่งให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาบรรยายหรือภาคบรรยายลงนาม

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นค่าสอนตามโครงการพิเศษ

ปีการศึกษา: 2566 ภาคต้น ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี ประเภทนักศึกษา: ปกติ-สมทบ
ชื่อผู้สอน: อรวรรณ มนทกานดิรัตน์ ตำแหน่งวิชาการ: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	รายวิชา (รหัส)	ลักษณะการสอน	เริ่มเวลา	สิ้นสุดเวลา	จำนวนชั่วโมง	อัตรา/ชม.	จำนวนผู้สอน	รวมเงินทั้งสิ้น	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1	2 ต.ค. 66	PS112301	บรรยาย	13.00 น	15.00 น	2	250	1	500	
2	19 ก.ค. 66	PS114317	บรรยาย	08.00 น	09.00 น	1	250	1	250	
3	26 ก.ค. 66	PS114317	บรรยาย	08.00 น	09.00 น	1	250	1	250	
4	12-Oct-66	PS115302	บรรยาย	8:00	9:00	1	250	1	250	
(ตัวอักษร) หนังสือส่งพร้อมหลักฐานหาวัน						5	รวมทั้งสิ้น		1,250 **	<i>Oran</i>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าปฏิบัติงานและมีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

Oran อรวรรณ มนทกานดิรัตน์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรวรรณ มนทกานดิรัตน์

อาจารย์ผู้สอนลงนาม

ภาพที่ 27 แสดงการกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคบรรยาย

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้จัดทำคู่มือ จะต้องดำเนินการจัดทำและส่งให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาปฏิบัติการ หรือภาคปฏิบัติการลงนาม

អ្នកបោះឆ្នោតដែលបានបោះឆ្នោតនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវតែបោះឆ្នោតតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងតាមបែបសម្ងាត់។

08-09

http://www.elsevier.com/locate/jmb

[illegible]

addition, water content, as measured, is not uniform

อาจารย์สอนลงนาม

ภาพที่ 28 แสดงการกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
ภาคปฏิบัติการ ภาคสมทบ

(2) รวบรวมข้อมูลคำตอบแทนการสอนรายวิชา เมื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ลงนามรับรองภาระงานว่าปฏิบัติงานและมีภาระงานขั้นต่ำตามที่กำหนด และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ตามภาพแสดงที่ 27 28 ผู้เขียน จะต้องประมวลสรุปคำตอบแทนการสอน เป็นภาพรวมการสอนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นหน้าจบในสำคัญค่าสอนพิเศษประกอบฎีกาที่ ตามมภาพแสดงที่ 29 เมื่อดำเนินการประมวลสรุปคำตอบแทนการสอน ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะต้องเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์

หน่วยงานรับค่าตอบแทนพิเศษประกอบด้วย.....

☐ อาจารย์ประจำ

รับค่าตอบแทนพิเศษ

☐ อาจารย์พิเศษ

คณะเภสัชศาสตร์

ประจำปีสอน 2566 - ธันวาคม 2566

☐ บัณฑิตศึกษา

ระดับ

☐ ปริญญาตรี ภาคสมทบ

ปี 2, 3, 4,5

ภาคเรียน ปี 2566 สมทบ

ใบ สำคัญ	ชื่อ สกุล	วิชาของมหาวิทยาลัย	จำนวน ชั่วโมงสอน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ดร.ศ. น.วิเชียร เกียรติธรรมกุล	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓,๙๐๑๖๑๐๔	๑๕	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑๕,๖๐๐.๐๐	
2	ดร.ศ. น.นงนุช พรหม ขาวแก้ว	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓,๙๐๑๖๑๐๔,๙๐๑๖๑๐๕,๙๐๑๖๑๐๖	๑๕	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑๕,๖๐๐.๐๐	
3	ดร.ศ. น.สุภาวดี สารดี	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓,๙๐๑๖๑๐๔	๑๕	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑๕,๖๐๐.๐๐	
4	ดร.ศ. น.นางสาว อรุณทิพย์	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓	๒๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	
5	ดร.ศ. น.จิตติมา บุญขันธ์	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓	๒๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	
6	ดร.ศ. น.สุภาวดี ศรีงาม สารพ	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓,๙๐๑๖๑๐๔,๙๐๑๖๑๐๕,๙๐๑๖๑๐๖	๒๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	
7	ดร.ศ. น.พรพรรณ นนทกุล	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓,๙๐๑๖๑๐๔,๙๐๑๖๑๐๕	๒๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	
8	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓,๙๐๑๖๑๐๔,๙๐๑๖๑๐๕,๙๐๑๖๑๐๖	๒๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	
9	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓	๒๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	
10	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓,๙๐๑๖๑๐๔,๙๐๑๖๑๐๕,๙๐๑๖๑๐๖	๒๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	
11	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑,๙๐๑๖๑๐๒,๙๐๑๖๑๐๓,๙๐๑๖๑๐๔,๙๐๑๖๑๐๕,๙๐๑๖๑๐๖	๒๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	๒๐,๘๐๐.๐๐	
12	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑	๕	๕,๘๐๐.๐๐	๕,๘๐๐.๐๐	
13	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑	๕	๕,๘๐๐.๐๐	๕,๘๐๐.๐๐	
14	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑	๕	๕,๘๐๐.๐๐	๕,๘๐๐.๐๐	
15	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑	๕	๕,๘๐๐.๐๐	๕,๘๐๐.๐๐	
16	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑	๕	๕,๘๐๐.๐๐	๕,๘๐๐.๐๐	
17	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑	๕	๕,๘๐๐.๐๐	๕,๘๐๐.๐๐	
18	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑	๕	๕,๘๐๐.๐๐	๕,๘๐๐.๐๐	
19	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑	๕	๕,๘๐๐.๐๐	๕,๘๐๐.๐๐	
20	ดร.ศ. น.นภาพร กุศลกิจ	๙๐๑๖๑๐๑	๕	๕,๘๐๐.๐๐	๕,๘๐๐.๐๐	
			รวมเงิน	๑๖๐,๖๐๐.๐๐	๑๖๐,๖๐๐.๐๐	

พิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ
 วันที่ เดือน ปี 2567

ภาพที่ 29 แสดงการสรุปข้อมูลค่าตอบแทนการสอนการสอนโครงการพิเศษ ภาคสมทบ

(3) จัดแบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหรืออาจารย์ประจำวิชา โดยผู้เขียนจะต้องจัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ประจำวิชาและส่งให้อาจารย์ประจำวิชา เพื่อลงลายมือชื่อรับเงิน ตามภาพแสดงที่ 30 เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังกล่าวให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหรืออาจารย์ประจำวิชา

ภาคต้น ปีการศึกษา 2566

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อเป็นค่าตอบแทนอาจารย์ประจำวิชา

ตามโครงการผลิตเภสัชกรภาค**สมทบ**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา	อัตราค่าตอบแทน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			อาจารย์ประจำวิชา		
1	นายวิรัช เรืองศรีตระกูล	PS112 301 การวิเคราะห์ยา 1	1,000.00		
2	นางสาวจันทนา บุญยรัตน์	PS114 314 เคมีเชิงเภสัชศาสตร์ 2	1,000.00		
3	นางสาวกนกวรรณ จารุกัจฉ์	PS114 315 เทคโนโลยีชีวภาพทางเภสัชศาสตร์	1,000.00		
4	นางสาวอรรณพ มณฑานีรัตน์	PS114 317 การประกันคุณภาพในการผลิตยา	1,000.00		
5	นางสาวกนกวรรณ จารุกัจฉ์	PS115 302 เทคนิคการใช้เครื่องมือด้านวิเคราะห์	1,000.00		
		รวม	5,000.00		

ภาพที่ 30 แสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหรืออาจารย์ประจำวิชา
ภาคสมทบ

(4) จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าสอนและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานภาคสมทบ ผู้เขียนจะเป็นผู้ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือเพื่อขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานภาคสมทบ ตามภาพแสดงที่ 31 และรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่แสดงในภาพที่ 27-30 และเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาและลงนามในหนังสือตามภาพแสดงที่ 31



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชเคมี

โทร. ๕๘๕๘๗

ที่ รฐ ๒๒๐ถวค.๑๓.๑๗/

วันที่

มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าสอน และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานภาคสมทบ

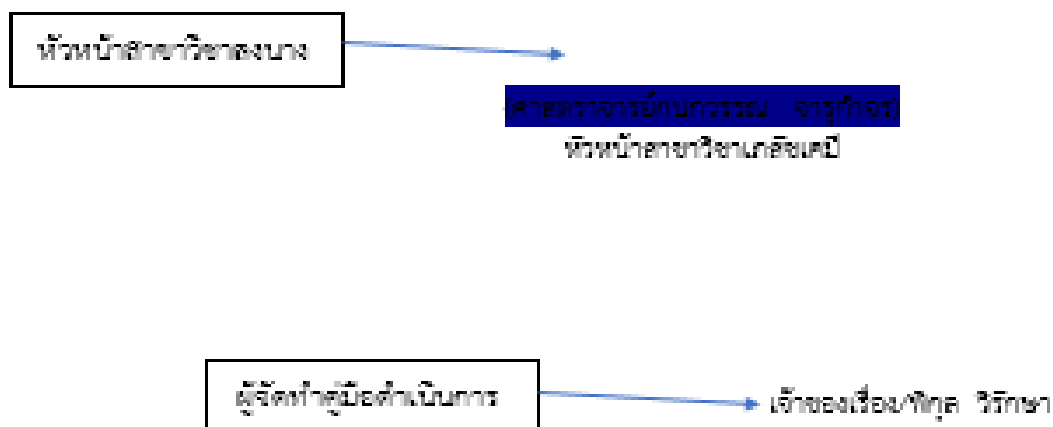
เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่สาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ ได้เปิดสอนนักศึกษาโครงการพิเศษ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ ประจำปีภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

บัดนี้การเรียนการสอนดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าสอน และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ เป็นเงิน ๓๒๐,๒๕๐.-บาท (-หนึ่งแสนหกหมื่นสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

- ค่าสอน = ๓๕๕,๒๕๐.- บาท
- ค่าตอบแทนอาจารย์ประจำวิชา = ๕,๐๐๐.- บาท
- รวมทั้งสิ้น = ๓๖๐,๒๕๐.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



ภาพที่ 31 แสดงหนังสือการขอใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนภาคสมทบ

(5) เสนอหนังสือขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าสอนและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานภาคสมทบ พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาลงนาม

(6) หลังจากหัวหน้าสาขาวิชาลงนามและ จะต้องจัดชุดเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและ ออกเลขหนังสือและส่งให้งานจัดการทรัพย์สินและการเงิน คณะเภสัชศาสตร์ ต่อไป

2) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต นานาชาติ

(1) จัดทำแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนรายวิชาและส่งให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาทุกท่านลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และลงนามรับรองว่าการปฏิบัติงานและมีภาระงานขั้นต่ำตามที่กำหนด ในการสอนภาคบรรยายและภาคปฏิบัติการนานาชาติ ตามตัวอย่างภาพแสดงที่ 32-33

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้เขียน จะต้องดำเนินการจัดทำและส่งให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาบรรยายหรือภาคบรรยายลงนาม

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับเงินจากคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นค่าสอนตามโครงการพิเศษ

ปีการศึกษา: 2566 ภาคต้น ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี ประเภทนักศึกษา: นานาชาติ
ชื่อผู้สอน: อรรถพล มณฑาทิพย์ ตำแหน่งวิชาการ: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	รายวิชา (รหัส)	ลักษณะการสอน	เริ่มเวลา	สิ้นสุดเวลา	จำนวนชั่วโมง	อัตรา/ชม.	จำนวนผู้สอน	รวมเงินทั้งสิ้น	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1	5 ต.ค. 66	PS122301	บรรยาย	08.00 น	10.00 น	2	800	1	1600	
2	18 ก.ค. 66	PS124317	บรรยาย	08.00 น	09.00 น	1	800	1	800	
3	25 ก.ค. 66	PS124317	บรรยาย	08.00 น	09.00 น	1	800	1	800	
4	16-Oct-66	PS125302	บรรยาย	8:00	9:00	1	800	1	800	
(ตัวอักษร)			สี่พันบาทถ้วน			5	รวมทั้งสิ้น		4,000 **	<i>Don</i>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าปฏิบัติงานและมีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

Don มณฑาทิพย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถพล มณฑาทิพย์

อาจารย์ผู้สอนลงนาม

ภาพที่ 32 แสดงการกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคบรรยาย นานาชาติ

ภาคเรียน ปีการศึกษา 2566

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับเงินจากคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นค่าตอบแทนอาจารย์ประจำวิชา

ตามโครงการเสริมสร้างศักยภาพคณาจารย์ นานาชาติ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา	อัตราค่าตอบแทน อาจารย์ประจำวิชา	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	นามสกุล
1	นางเยาวเรศ ชูสิทธิ์	PS122 301 PHARMACEUTICAL ANALYSIS I	1,000.00		
2	นางการจันทนา บุญะรัตน์	PS124 314 PHARMACEUTICAL CHEMISTRY II	1,000.00		
3	นางสาวอรรพณ นนททานติรัตน์	PS124 317 QUALITY ASSURANCE IN DRUG MANUFACTURING	1,000.00		
4	นางสาวกนกวรรณ จาตุภัช	PS125 302 TECHNIQUES IN THE APPLICATION OF INSTRUMENTAL ANALYSIS	1,000.00		
5	นางเยาวเรศ ชูสิทธิ์	PS125507 Advanced Pharmaceutical Analysis	1,000.00		
		รวม	5,000.00		

ภาพที่ 35 แสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาหรืออาจารย์ประจำวิชาหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิตนานาชาติ

(4) จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าสอนและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต นานาชาติ ผู้เขียนจะผู้ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือเพื่อขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนและค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน หลักสูตรเภสัช-ศาสตรบัณฑิต นานาชาติ ตามภาพแสดงที่ 36 และรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่แสดงในภาพที่ 32-34 และเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาและลงนามในหนังสือ ตามภาพแสดงที่ 36



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชเคมี โทร. ๔๘๔๘๗
ที่ ๐๖ ๖๖๐๓๐๓.๑๓.๓/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าสอน และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานภาคนานาชาติ

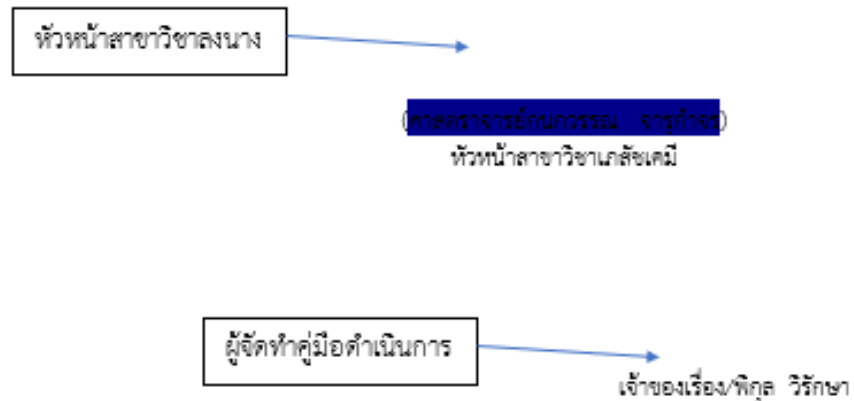
เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่สาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ ได้เปิดสอนนักศึกษาโครงการพิเศษ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคนานาชาติ ประจำปีภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

บัดนี้การเรียนการสอนดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าสอน และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ เป็นเงิน ๓๑๓,๘๐๐.-บาท (-สามแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน-) ตามรายละเอียดดังนี้

- ค่าสอน	= ๓๐๘,๘๐๐.- บาท
- ค่าตอบแทนอาจารย์ประจำวิชา	= ๕,๐๐๐.- บาท
รวมทั้งสิ้น	= ๓๑๓,๘๐๐.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



ภาพที่ 36 แสดงหนังสือการขอใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิตนานาชาติ

(5) เสนอหนังสือขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าสอนและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต นานาชาติ พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม

(6) หลังจากหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม จะต้องจัดชุดเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและออกเลขหนังสือ และส่งให้งานจัดการทรัพย์สินและการเงิน คณะเภสัชศาสตร์ ต่อไป

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะต่อการพัฒนา

การจัดทำภาระงานด้านการสอนของบุคลากรสายวิชาการ สาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ จาก การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้เขียนพบปัญหา อุปสรรค ในบางกิจกรรม หรือ บางขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ การปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในแก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน การประสานงาน การติดตาม การ ตรวจสอบ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นต่าง ๆ พอสรุปโดยสังเขปดังนี้

ปัญหา อุปสรรค:-

1. บางรายวิชาอาจารย์ผู้สอนมีการเปลี่ยนแปลงตารางสอนจากแผนการสอนที่กำหนดไว้ และไม่ได้แจ้ง ให้กับผู้ปฏิบัติงานทราบ ทำให้มีผลกระทบกับการดำเนินงาน
2. อาจารย์ผู้สอนบางท่านตรวจสอบภาระงานล่าช้าไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อการ ปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในสายงานเดียวกันของคณะ ขาดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอด บทเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกัน

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค:-

1. สาขาวิชา ควรมีการแจ้ง วัน เวลา การสอน หากมีการเปลี่ยนแปลงจากแผนการสอน อาจารย์ผู้สอน ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหากมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลาการสอน จากแผนการสอน
2. อาจารย์ผู้สอนควรตรวจสอบภาระงาน ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในขั้นตอนของตนให้ทันเวลาที่กำหนด
3. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภาระงานของคณะเภสัช ศาสตร์ เพื่อถอดบทเรียนและพัฒนากระบวนการคิดภาระงานด้านการจัดการเรียนการสอน เพื่อ นำไปสู่การจัดทำภาระงานที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนา

1. สาขาวิชา ควรมีมาตรการ การชี้แจง การทำความเข้าใจ การสร้างองค์ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้กับอาจารย์ผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำภาระงานสอน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ สาขาวิชา เช่น กิจกรรมสัมมนาสาขาวิชา การประชุมสาขาวิชา รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. คณะเภสัชศาสตร์ ควรจัดให้มีการสะท้อนการจัดทำภาระงาน ปัญหาอุปสรรค จากผู้ปฏิบัติงาน
3. คณะเภสัชศาสตร์ ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรสายวิชาการได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในกิจกรรมการสัมมนาอาจารย์ประจำปีหรือสวดแทรกในกิจกรรมสัมมนาสาขาวิชา

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

บรรณานุกรม

- คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2554). ประกาศฉบับที่ 082/2554 หลักเกณฑ์การคิดภาระงานบุคลากรสายผู้สอน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2554. ขอนแก่น: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (เอกสารอัดสำเนา).
- _____. (2561ก). หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561). ขอนแก่น: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (เอกสารอัดสำเนา).
- _____. (2561ข). หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561). ขอนแก่น: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (เอกสารอัดสำเนา).
- _____. (2562). ประกาศฉบับที่ 1291/2562 ค่าใช้จ่ายในการจัดการหลักสูตรโครงการพิเศษ. ขอนแก่น: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (เอกสารอัดสำเนา).
- _____. (2563). ประกาศฉบับที่ 1848/2563 ค่าใช้จ่ายในการจัดการหลักสูตรโครงการพิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะเภสัชศาสตร์. ขอนแก่น: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (เอกสารอัดสำเนา).
- _____. (2564). ประกาศฉบับที่ 13/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์. ขอนแก่น: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (เอกสารอัดสำเนา).
- _____. (2566). ประกาศฉบับที่ 648/2566 การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยในคณะเภสัชศาสตร์. ขอนแก่น: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (เอกสารอัดสำเนา).
- _____. (2567). ประกาศฉบับที่ 25/2567 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์. ขอนแก่น: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (เอกสารอัดสำเนา).
- วิรวุฒิ ดอนเกิด. (2565). คู่มือการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก. มหาสารคาม: กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (เอกสารอัดสำเนา).
- เสถียร คามี่ศักดิ์. (2556). การเขียนคู่มือปฏิบัติการ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพฯ: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก

แผนการสอนนี้เป็นแผนการสอน

ที่ผู้เขียนได้ปรับบางหัวข้อวัตถุประสงค์เพื่อแสดงหัวข้อการสอนและตารางเรียน ตามแผนการสอน

แผนการสอน

1. รหัสวิชา/ชื่อวิชา:

(Thai) PS122 301 เภสัชวิเคราะห์ 1

(Eng) PS122 301 Pharmaceutical Analysis 1

2. จำนวนหน่วยกิต: 3(2-3-6)

3. ประเภทของวิชา: เป็นวิชาหมวดวิชาเฉพาะ ในกลุ่มวิชาชีพ กลุ่มวิชาชีพบังคับ หลักสูตร

☐ เภสัชศาสตรบัณฑิต

☒ เภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

4. เงื่อนไขรายวิชา ไม่มี

5. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา:

1. รศ.ดร.เยาวเรศ ชูลิพิต

2. รศ.ดร.วิรัช เรืองศรีตระกูล

6. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน:

ภาคต้น / นักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 2

7. คำอธิบายรายวิชา

.....

8. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

.....

9. การเรียนการสอน

9.1 ภาคบรรยาย ห้องเรียน คณะเภสัชศาสตร์

วันศุกร์ เวลา 8.00-10.00 น.

9.2 ภาคปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์

วันพุธ เวลา 9.00-12.00 น.

10.ความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ (Program Learning Outcome, PLO)

.....

11. ผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับรายวิชา (Course Learning Outcome, CLO)

.....

12. หัวข้อสอนของรายวิชา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ และการประเมินผล (Topics, Learning process and evaluation process)

12.1 ภาคบรรยาย

หัวข้อ	วิธีการจัด กระบวนการเรียนรู้	การประเมินผลการเรียนรู้ (ขอให้ระบุ รายละเอียดตามหมายเหตุ)		ความสอดคล้อง กับ PLO
		Formative	Summative	
1. Introduction to Pharmaceutical Analysis I	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 1,2,3,8,9
2. Using of Pharmacopoeias, Standard of Drug analysis, Drug quality control and specification	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 1,2,3,8,9
3. Using of Pharmacopoeias, Standard of Drug analysis, Drug quality control and specification	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 1,2,3,8,9
4. Calculation for Pharmaceutical analysis	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 1,2,3,8,9
5. Analytical Balance and Weighing technique, Glassware and techniques for Pharm. Analysis	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 1,2,3,8,9
6. Acid – Base Titration (1-3)	บรรยาย คลิปวิดีโอ อภิปราย	งานค้นคว้า แบบฝึกหัด	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 4,5,8,9
7. Oxidation – Reduction Titration (1-3)	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 4,5,8,9
8. Complexometric Titration (1-3)	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 4,5,8,9
9 Precipitation Titration and Gravimetric Analysis (1-3)	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 4,5,8,9
10. Electrochemical Method of Analysis (1-4)	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 4,5,8,9
11. Water determination	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 4,5,8,9
12. Vegetable Drug	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 4,5,8,9
13. Miscellaneous Methods for drug analysis	บรรยาย มีบทเรียนเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง	งานค้นคว้า มอบหมาย	สอบข้อเขียน ประเมิน ความรับผิดชอบ	PLO 4,5,8,9

12.2 ภาคปฏิบัติการ

หัวข้อ	วิธีการจัด กระบวนการเรียนรู้	การประเมินผลการเรียนรู้ (ขอให้ ระบุรายละเอียดตามหมายเหตุ)		ความสอดคล้อง กับ PLO
		Formative	Summative	
1. The Safety Rule in Laboratory Practice (Pipette, Titrate and Filtration Technique)	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9
2. Pipette Technique and Volumetric Titration	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9
3. Standardization of 1 N NaOH, Determination of Boric Acid	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9
4. Calculation for Pharmaceutical analysis	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9
5. Determination of Aspirin.	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9
6. Determination of Sodium Bicarbonate	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 1,2,4,5,8,9
7. Standardization of 0.11 N KMnO_4 Determination of H_2O_2 Solution	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9
8. Practical Test 01 : Laboratory skill test	Skill-tested	Take individual experiment and analysis data	ประเมินความสามารถเฉพาะ (skill)	PLO 4,5,8,9
9. Determination of Dextromethorphan HBr	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9
10. Standardization of 0.5 M EDTA, Determination of ZnO paste	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9

หัวข้อ	วิธีการจัด กระบวนการเรียนรู้	การประเมินผลการเรียนรู้ (ขอให้ ระบุรายละเอียดตามหมายเหตุ)		ความสอดคล้อง กับ PLO
		Formative	Summative	
11. Determination of $\text{Al}(\text{OH})_3$ and $\text{Mg}(\text{OH})_2$ in Alum Milk	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9
12. Determination of Sodium Chloride in Dextrose and Sodium Chloride Injection	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9
13. Acid-neutralizing capacity of antacid	Experiment based learning	Take individual experiment and analysis data	Quiz, Report, paper test	PLO 4,5,8,9
14. Practical Test 02: (Assay assign formulation)	Skill-tested	Problem-solving method	ประเมินความสามารถเฉพาะ (skill)	PLO 4,5,8,9

หมายเหตุ

13. เกณฑ์การประเมินผลและตัดเกรด

.....

14. คณาจารย์ผู้ร่วมสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

คณาจารย์ผู้สอนภาคบรรยายและภาคปฏิบัติการ

.....

15. ตารางเรียน (วัน เวลา และอาจารย์ผู้ในแต่ละหัวข้อ) Class Schedule (Lecture) for PS122 301
Pharmaceutical Analysis 1 3(2-3-4)

2nd year of Pharmaceutical Sciences International Program

1st Semester, 2023 Academic Year, Friday, 08.00-10.00 a.m., Room 3401-2

Date/Month/Year	Times	Topics	Lecturers
23 June 2023 (08.00-09.00)	1	Introduction for Pharmaceutical Analysis I	Assoc. Prof. Yaowared
23 June 2023 (09.00-10.00)	2	Using of Pharmacopoeias, Standard of Drug analysis, Drug quality control and specification (1)	Assoc. Prof. Khaetthareeya
30 June 2023	3-4	Using of Pharmacopoeias, Standard of Drug analysis, Drug quality control and specification (2-3)	Assoc. Prof. Khaetthareeya
7 Jul 2023	5-6	Calculation for Pharmaceutical analysis	Prof. Dr. Kanokwan
14 Jul 2023	7-8	Analytical Balance and Weighing technique Glassware and techniques for Pharm. Analysis	Assoc.Prof. Supawadee
21 Jul 2023 (08.00-09.00)	9	Sampling, Documentation,	Assoc.Prof. Supawadee
21 Jul 2023 (09.00-10.00)	10	Report and Treatment of Analytical Data Acid – Base Titration (1)	Assoc. Prof. Suthasinee
4 Aug 2023	11-12	Acid – Base Titration (2-3)	Assoc. Prof. Suthasinee
11 Aug 2022	13-14	Oxidation – Reduction Titration (1-2)	Assoc. Prof. Wirat
18 Aug 2023 (08.00-09.00)	15	Oxidation – Reduction Titration (3)	Assoc. Prof. Wirat
18 Aug 2023 (09.00-10.00)	16	Complexometric Titration (1)	Assoc. Prof. Yaowared
21-25 August 2023			
Mid-Term Examination (Topic 1-15)			
1 Sep 2023	17-18	Complexometric Titration (2-3)	Assoc. Prof. Yaowared
8 Sep 2023	19-20	Precipitation Titration and Gravimetric Analysis (1-2)	Prof. Kanokwan
15 Sep 2023 (08.00-09.00)	21	Precipitation Titration and Gravimetric Analysis (3)	Prof. Kanokwan
15 Sep 2023 (09.00-10.00)	22	Electrochemical Method of Analysis (1)	Assoc. Prof. Wirat
22 Sep 2023	23-24	Electrochemical Method of Analysis (2-3)	Assoc. Prof. Wirat
29 Sep 2023	25-26	Electrochemical Method of Analysis (4) Water determination	Assoc. Prof. Wirat
6 Oct 2023	27-28	Vegetable Drug	Asst. Prof. Orawan
13 Oct 2023 ***Holiday***	29-30	Miscellaneous Methods for drug analysis	Dr.Tarapong
16-30 October 2023			
Final Examination (Topics 16-30)			

Class Schedule (Experimental) for PS122 301 Pharmaceutical Analysis 1 3(2-3-4)

2nd year of Pharmaceutical Sciences International Program

1st Semester, 2023 Academic Year, Wednesday, 09:00 – 12:00, Lab. Pharm. Chem. 1

Week	Date	Topics of Experimental	Instructors
1	21 June 2023	Preparing Yours Glassware The Safety Rule in Laboratory Practice (Pipette, Titrate and Filtration Technique)	<u>WR</u> , OM, SD, PP, GB, KJ
2	28 June 2023	Pipette Technique and Volumetric Titration	<u>OM</u> , PP, GB, ST, YC, SD
3	5 Jul 2023	Standardization of 1 N NaOH Determination of Boric Acid	<u>YC</u> , SD, OM, WR, CB, GB
4	12 Jul 2023	Calculation for Pharmaceutical analysis	<u>KJ</u> , TS, ST, CB, NW, KS
5	19 Jul 2023	Determination of Aspirin.	<u>SD</u> , PP, GB, WR, OM, TS
6	26 Jul 2023	Determination of Sodium Bicarbonate	<u>NW</u> , TS, KS, WR, KJ, GB
7	9 Aug 2023	Standardization of 0.11 N KMnO ₄ Determination of H ₂ O ₂ Solution	<u>KS</u> , PP, GB, TS, KS, ST
8	16 Aug 2023	<u>Practical Test 1</u>	<u>All Staffs</u>
21 - 25 August 2023 Mid-Term Examination			
9	30 Aug 2023	Determination of Dextromethorphan HBr	<u>WR</u> , NW, TS, ST, SD, CB
10	6 Sep 2023	Standardization of 0.5 M EDTA Determination of ZnO paste	<u>YC</u> , ST, WR, CB, SD, KS
11	13 Sep 2023	Determination of Al(OH) ₃ and Mg(OH) ₂ in Alum Milk (Complexometric titration)	<u>ST</u> , GB, PP, KJ, NW, OM
12	20 Sep 2023	Determination of Sodium Chloride in Dextrose and Sodium Chloride Injection	<u>KJ</u> , NW, GB, PP, KS, CB
13	27 Sep 2023	Acid-neutralizing capacity of Alum Milk (Potentiometry Method)	<u>WR</u> , TS, KS, YC, GB, NW
14	4 Oct 2023	Laboratory Practical Test 2 (Lab Chem. 1&2)	<u>All Staffs</u>
16-30 October 2023 Final Examination			

เอกสารแนบท้าย

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs)

.....

.....

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางพิกุล วัชรวิภา ปัจจุบันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน
สังกัด	สาขาวิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี (ศศ.บ. การจัดการทั่วไป)

ประวัติการทำงาน

รับราชการครั้งแรก ในตำแหน่ง พนักงานผลิตทดลอง คณะเภสัชศาสตร์ เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2537
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2553
ตำแหน่งพนักงานธุรการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2556
ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞