



2. โครงสร้างสถานที่

การพัฒนาด้านสถานที่ โดยยึดหลักคุณภาพชีวิตในการทำงานได้พัฒนาสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ซึ่งผลงานที่เด่นชัด คือ ความน่าอยู่ของสิ่งแวดล้อม สวนสนาม สนามกีฬา ความสะดวกของอุปกรณ์ในการทำงาน และนอกจากนี้ความสำเร็จของการก่อสร้างอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่มีกระบวนการในการบริหารงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ ทำให้อาคารสร้างเสร็จตามกำหนดเวลา เป็นอาคารที่มีความสวยงาม สันถนุน และสร้างศักยภาพทางการเรียนการสอน และการวิจัยเกษตรศาสตร์ ส่งผลโดยตรงต่อนักศึกษาในด้านความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติวิชาชีพด้านเกษตรศาสตร์ โดยคณะเกษตรศาสตร์ได้รับงบประมาณสนับสนุนก่อสร้างอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะเกษตรศาสตร์ วงเงินงบประมาณ 120,000,000 บาท ระยะเวลาการก่อสร้าง 3 ปี โดยเริ่มดำเนินการปีงบประมาณ 2547-2549 และสามารถก่อสร้างเสร็จภายในปีงบประมาณ 2549 และเมื่อวันจันทร์ที่ 20 ธันวาคม 2547 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการศูนย์วิจัยสุขภาพ คณะเกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นอาคาร 6 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร 8,370 ตารางเมตร พื้นที่ชั้นใต้ดิน ลานจอดรถยนต์ 1,568 ตารางเมตร ภายในอาคาร ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการทั่วไป ห้องปฏิบัติการวิจัย ห้องเครื่องมือ ห้องบรรยายและห้องประชุม การออกแบบจัดวางอาคารคำนึงถึงการใช้พื้นที่ให้ได้ประโยชน์สูงสุดในพื้นที่จำกัด ความสะดวกสบายในการใช้สอย ความทันสมัย ความกลมกลืนไม่ขัดกับสภาพแวดล้อมหรืออาคารข้างเคียงและที่สำคัญคือออกแบบให้เป็นอาคารประหยัดพลังงาน โดยมีระบบระบายอากาศที่ดี การนำแสงธรรมชาติมาใช้ให้เกิดประโยชน์ภายในอาคาร และสอดคล้องกับการออกแบบรูปลักษณะทางสถาปัตยกรรม ทั้งนี้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับเชิญเสด็จพระราชดำเนินมาทรงเปิดอาคารดังกล่าวในเดือนธันวาคม 2549



3. ระบบบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร คณะเกษตรศาสตร์มีผลงานอย่างต่อเนื่อง และมีพัฒนาการอย่างเป็นระบบ บุคลากรทุกคนมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะเกษตรศาสตร์และมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการบริหารจัดการบุคลากร ตั้งแต่การปฐมนิเทศงาน การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทั้งสายอาจารย์และสายสนับสนุน โดยส่งเสริมทั้งการเพิ่มพูนด้านการศึกษาแบบเชี่ยวชาญ ตำแหน่งทางวิชาการ และชำนาญการ การส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างมีความสุขแบบพอเพียง และการประเมินผลการทำงานในระบบคุณธรรม (Merit System) นอกจากนี้คุณภาพของบุคลากรยังเห็นได้ชัดจากการได้รับเชิญเป็นที่ปรึกษาต่างๆ ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน รวมทั้งผลงานทางด้านวิชาการ หรือด้านวิจัย



4. การจัดการความรู้ในองค์กร

คณะศึกษาศาสตร์ ได้ใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อพัฒนาบุคคลและระบบงาน เน้นการเรียนรู้คู่ การพัฒนาการทำงาน โดยกำหนดเทคนิควิธีการพัฒนาดังนี้

(1) การเรียนรู้วิธีการเรียนรู้ร่วมกัน โดยอาศัยระบบพี่เลี้ยง และผสมผสานด้านวิชาการกับการปฏิบัติของสาย สนับสนุนเรียนรู้ร่วมกันในการกำหนดวิธีการทำงาน และให้ผู้มีประสบการณ์ในคณะและภายนอกเป็นที่เลี้ยง ให้คำปรึกษา

(2) การปันความรู้ โดยอาศัยการจัดระบบการนำเสนอผลงาน หรือนำเสนอสิ่งที่ได้รับจากการไปประชุม สัมมนา ของบุคลากร ทั้งด้านเอกสารที่ได้รับ และเวทีการนำเสนอ การประชุมชี้แจงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้บุคลากร ทราบอย่างสม่ำเสมอ มีการใช้เทคนิคการถ่ายทอดในการเล่าสู่การฟังแบบซ้ำๆ ซึ่งสิ่งนี้ทำให้บุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ง่าย และส่งผลให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) การสร้างพลังที่เกิดจากการเรียนรู้ร่วมกัน บุคลากรในองค์กรจะร่วมกันคิดแก้ไขปัญหา ร่วมกัน สร้าง ระบบงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง และระบบงาน ที่เกี่ยวข้องถึงการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการ ทำงาน ทุกคนในองค์กรจะร่วมกันคิด และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เป็นการสร้างพลังการเรียนรู้ร่วมกันอย่างมี ประสิทธิภาพ

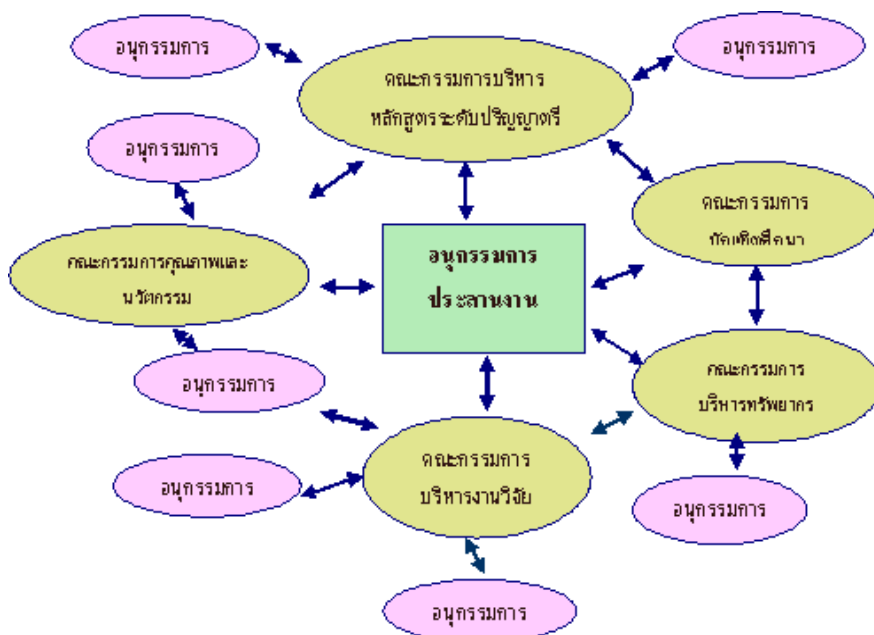
(4) การแปลงความรู้เป็นคุณค่า หรือเป็นการสร้างนวัตกรรม ผลจากการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร สิ่งที่ส่งผลดีที่ชัดเจน คือ การร่วมกันสร้างระบบการประสานงาน เป็นระบบงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งบุคลากร ทุกคนร่วมกันคิด และสร้าง ที่สำคัญคือเป็นระบบที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมและศักยภาพของบุคลากร โดยกำหนดดังนี้

1) ระบบสื่อสาร

ระบบการสื่อสาร หรือการประสานงาน ที่เชื่อมข้อมูลในการปฏิบัติงานหรือประสานกิจกรรมต่างๆ เข้ากันได้ เพื่อให้งานทุกอย่างสำเร็จลงด้วยดี ดังนี้

1.1) กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนรับผิดชอบในตำแหน่งเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการต่างๆ เพื่อดำเนินการในเชิงธุรกรรมให้แก่กรรมการ และสอดคล้องกับระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด ไว้ รวมทั้งการแจ้งมติของกรรมการหรืออนุกรรมการที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลของการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงงานกับ คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการอื่นๆ

1.2) ทีมเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ได้กำหนดให้เป็นคณะอนุกรรมการประสานงาน เพื่อนำข้อมูลของ กรรมการ และอนุกรรมการต่าง ๆ แลกเปลี่ยนให้ฝ่ายอื่นๆ ทราบ สำหรับประโยชน์ในการเชื่อมต่อข้อมูล หรือเชื่อมต่องาน ซึ่งกันและกัน ดังแสดงในแผนภูมิที่ 1

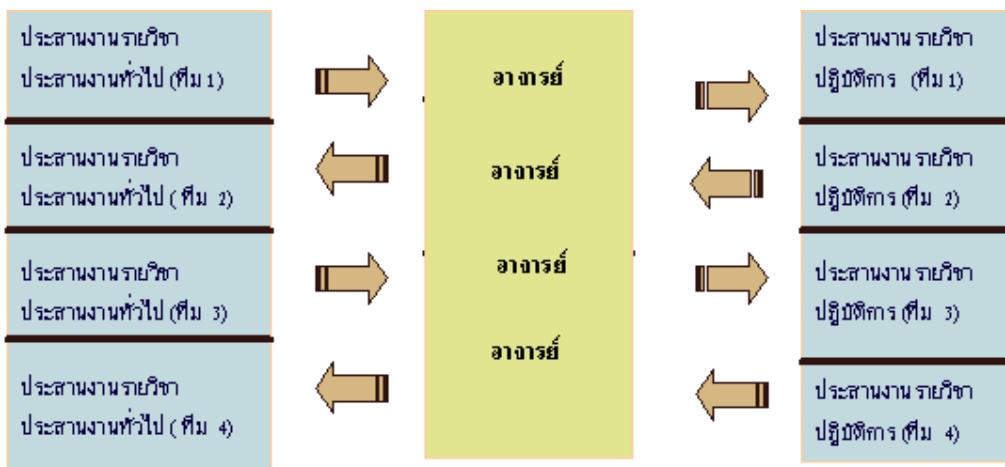


แผนภูมิที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ในการประสานงานระหว่างกรรมการและอนุกรรมการต่างๆ



2) ระบบจัดการเบ็ดเสร็จในการปฏิบัติงาน

ระบบจัดการเบ็ดเสร็จในการปฏิบัติงานเป็นอีกระบบหนึ่งที่กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุน ในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าภาพงานที่ต้องดำเนินการให้เบ็ดเสร็จครบวงจรของงาน ตั้งแต่ด้านธุรกรรม ระเบียบ ประสานข้อมูล เช่น การกำหนดให้รับผิดชอบในการประสานงานรายวิชา บุคลากรที่รับผิดชอบในรายวิชาใด จะต้องดำเนินการตั้งแต่การประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชา การติดต่ออาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ การบริการอาจารย์ที่มาสอน การเบิกค่าใช้จ่าย ด้านเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด การประสานด้านห้องเรียน อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการเก็บฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่ต้องรายงานตามกำหนด ในทำนองเดียวกัน ลักษณะงานอื่นๆ การกำหนดภาระหน้าที่และความรับผิดชอบจะกำหนดให้ครบวงจรของงานในการเป็นเจ้าภาพงาน ส่วนกิจกรรมใดในกระบวนการที่ต้องประสานงานกับส่วนอื่น เจ้าภาพงานยังคงเป็นงานหลักที่ต้องรับผิดชอบโดยเป็นผู้ติดตามและประสานงานกับเพื่อนร่วมงานอื่นเพื่อขอสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ การติดตามงานผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้ำ ที่เป็นคณาจารย์ หรือนักศึกษาให้ติดตามกับเจ้าภาพงานจะไม่ติดตามกับผู้ให้การสนับสนุน แสดงตัวอย่างดังแผนภูมิที่ 2



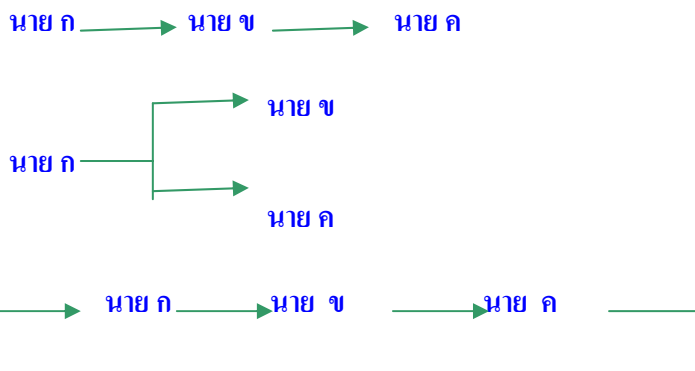
แผนภูมิที่ 2 แสดงระบบการปฏิบัติงานที่เบ็ดเสร็จในลักษณะของการเป็นเจ้าภาพงาน

3) ระบบเกื้อกูลการทำงาน

นอกจากระบบการดำเนินงานแบบจัดการเบ็ดเสร็จในการปฏิบัติงาน และการสื่อสาร แล้วการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ยังจำเป็นในการทำงานแบบเกื้อกูลการทำงานซึ่งกันและกันทำให้เกิดทีมงาน แบบการประสานงานที่ต่อเนื่อง ระบบเกื้อกูลการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานแทนกัน และทีมงาน ดังนี้

ก. แบบเกื้อกูลการทำงานรายบุคคล

กำหนดให้ทุกคนสามารถรับงานจากลูกค้ำแทนกันได้ และให้ประสานในการส่งต่องานให้กับเจ้าภาพงาน หรืออาจทำงานแทนเจ้าภาพงานในกรณีที่เจ้าภาพงานไม่อยู่ปฏิบัติงาน หรือ ลาราชการ ดังแสดงในแผนภูมิที่ 3



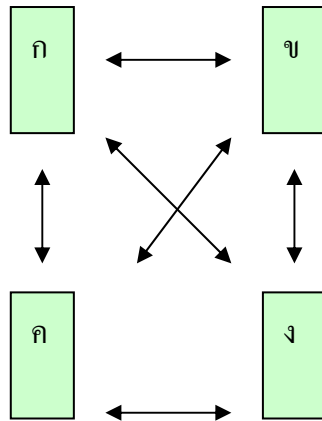
แผนภูมิที่ 3 แสดงวิธีปฏิบัติงานแบบเกื้อกูลการทำงานรายบุคคล



ข. แบบถือคู่มือการทำงานในลักษณะทีมงาน

การประสานแบบถือคู่มือการทำงานในลักษณะทีมงาน เป็นการช่วยเหลือกันในทีมงาน กำหนดดังนี้

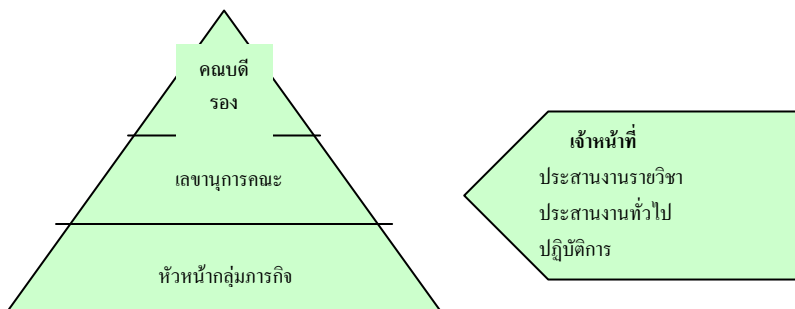
- (1) ส่วนที่มีการกำหนดระดับกลุ่มภารกิจ หรือหน่วยงาน กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าหน่วยเป็นหัวหน้าทีมงาน
- (2) ส่วนอื่นๆ ที่มีได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนงานย่อย แต่เป็นการกำหนดทีมให้อำนวยความสะดวก หรือให้บริการทั้งในด้านการประสานสนับสนุนวิชาการ หรือ การประสานงานทั่วไป ที่สนับสนุนในด้านการบริหารงานบุคคล หรือ ด้านสวัสดิการแก่คณาจารย์ ที่จะอยู่ใกล้ชิดกับผู้รับบริการ จะเลือกบุคคลในทีม 1 คน ปฏิบัติเป็นหัวหน้าทีม และจะกำหนดหมุนเวียนในการฝึกการเป็นหัวหน้าทีมงานในแต่ละปี ดังแสดงในแผนภูมิที่ 4



แผนภูมิที่ 4 แสดงการปฏิบัติงานแบบถือคู่มือการทำงานในลักษณะทีมงาน

(4) ระบบการควบคุมทางการบริหาร

การกำหนดระบบการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน อีกระบบหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าระบบอื่นๆ เนื่องจากลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ทั้งระเบียบด้านบริหารงานบุคคล ระเบียบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นประชาชนทั่วไป นอกจากนี้ในการปฏิบัติงานหากผิดพลาด บางกรณีอาจเกี่ยวข้องถึงความรับผิดชอบคดีทางอาญา ทางแพ่ง ทางปกครอง ดังนั้น การกำกับ ควบคุม หรือการตรวจสอบการบริหารจัดการ จึงมีความจำเป็นในการดำเนินงานเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ที่สำคัญ หากผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อทั้งองค์การและบุคคล คณะศึกษาศาสตร์ จึงได้วิเคราะห์ภาระงานที่จำเป็นต้องมีการผ่านระบบการควบคุม ตรวจสอบ โดยกำหนดโครงสร้างของกลุ่มภารกิจ เป็นผู้กำกับ ตรวจสอบ เป็นลักษณะของโครงสร้างแบบลำดับชั้น แต่จะลดลำดับชั้นให้เหลือเท่าที่จำเป็น ดังแสดงในแผนภูมิที่ 5



แผนภูมิที่ 5 แสดงระบบการควบคุมทางการบริหาร



(5) ระบบข้อมูลและการรายงาน

ระบบข้อมูล และการรายงาน เป็นภาระหน้าที่หนึ่งที่บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนต้องปฏิบัติ โดยระบุไว้ในหน้าที่และความรับผิดชอบ หรือ TOR แต่ละหน้าที่จะถูกกำหนดให้เก็บข้อมูล และรายงานข้อมูลที่แตกต่างกัน ดังนี้

(5.1) ระดับผู้บังคับบัญชา จะต้องเก็บข้อมูลที่เป็นตัวชี้วัดหลัก หรือ KPI หลักของหน่วยงาน ข้อมูลสำหรับการวางแผน และการควบคุม

(5.2) ระดับปฏิบัติการ จะเก็บข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หรือตัวชี้วัดที่ไม่พึงประสงค์ ที่กำหนดให้ไว้ว่าถ้าเกิดขึ้นจะต้องไม่เกินจำนวนเท่าใดที่จะไม่ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน

การกำหนดข้อมูลของแต่ละบุคคลจะต้องดำเนินการและรายงานทุกงวดของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานเมื่อความต้องการใช้ข้อมูลนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้วิเคราะห์ตัวชี้วัด และกำหนดไว้ให้บุคลากรในสังกัดทุกคนดำเนินการและรายงาน โดยระบุไว้ชัดเจนในเอกสารกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ

(6) ด้านวิเทศสัมพันธ์

นอกจากเครือข่ายภายในประเทศแล้ว คณะเภสัชศาสตร์ได้สร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายระดับนานาชาติ และเพิ่มศักยภาพการแข่งขันในอนาคตที่ต้องก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้มีการพัฒนาทั้งในด้านนักศึกษา คณาจารย์ ด้านวิจัย ด้านวิชาการต่างๆ ช่วงระยะเวลาผลงาน 4 ปี และได้ลงนามความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ดังนี้

1. การลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ ดังนี้

- 1) The Robert Gordon University, The School of Pharmacy
- 2) The Pharmaceutical Factory Guangxi Traditional Chinese Medical University
- 3) School of Pharmaceutical Sciences, University of Shizuoka
- 4) Institute of Natural Medicine, Toyama Medical and Pharmaceutical University
- 5) The School of Pharmacy, Faculty of Medicine, The Chinese University of Hong Kong
- 6) Kyoritsu University of Pharmacy
- 7) The University of Tennessee College of Pharmacy Memphis, Tennessee
- 8) College of Pharmacy and Science, Chia Nan University of Pharmacy and Science
- 9) Welsh School of Pharmacy, University of Wales

2. การลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันภายในประเทศ รวม 3 ฉบับ คือ

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- 2) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์อุบลราชธานี
- 3) วิทยาลัยเภสัชบำบัด สภาเภสัชกรรมแห่งประเทศไทย



(7) ด้านการประชาสัมพันธ์

คณะศึกษาศาสตร์ ได้พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ โดยได้จัดให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ ขยายงานด้านการประชาสัมพันธ์โดย

- 1) การเพิ่มจำนวนกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ผ่านจดหมายข่าว เดิมมีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะกลุ่มอาจารย์ บุคลากรและโรงพยาบาลในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและส่วนราชการบางหน่วยงาน ได้ขยายกลุ่มเป้าหมายเพิ่มขึ้นประกอบด้วย ศิษย์เก่าคณะศึกษาศาสตร์ ทุกคน ผู้ปกครองของนักศึกษาทุกคน โดยได้ส่งข้อมูลข่าวสารผ่าน website จดหมายข่าว
- 2) เพิ่มจำนวนจดหมายข่าวเพิ่มเติมเป็น 2,000 ฉบับต่อครึ่งพัฒนาเนื้อหาจดหมายข่าวให้มีเนื้อหาวิชาการและวิชาชีพมากขึ้น
- 3) การสร้างบทบาทการประชาสัมพันธ์เชิงรุก คณะศึกษาศาสตร์ โดยจัดกิจกรรมแนะนำคณะและแนะนำหลักสูตรกับสถาบันการศึกษา เช่น จัดกิจกรรมที่โรงเรียนนานาชาติเอกมัย กรุงเทพฯ ออกบู๊ตในงานนวัตกรรมร่วมกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทุกปี
- 4) ร่วมกิจกรรมแนะนำคณะและแนะนำหลักสูตร ณ ต่างประเทศ เช่น ร่วมการจัดนิทรรศการการศึกษาไทย เช่น ร่วมจัดกิจกรรม ณ กรุงเทพมหานคร ประเทศเวียดนาม เมื่อวันที่ 19 –24 พฤษภาคม 2549 และที่ นครเจินตู ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน เมื่อวันที่ 5-9 เมษายน 2549 เป็นต้น
- 5) พัฒนา Website คณะศึกษาศาสตร์ ได้พัฒนา Website คณะฯ ให้เป็นแหล่งข้อมูลสารและการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะโดยในปี 2549 Website คณะศึกษาศาสตร์ ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 เงินสดจำนวน 10,000 บาท พร้อมโล่เกียรติยศ จากโครงการประกวดเว็บไซต์คณะ/หน่วยงาน ประจำปี 2549



(8) ด้านการประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดย

- 1) การประเมินการเรียนการสอนรายวิชาในแต่ละรายวิชาที่มีการเรียนการสอนจะต้องมีการประเมินกระบวนการเรียนการสอน
- 2) การประเมินพึงพอใจต่อประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ อาจารย์แต่ละคนจะต้องได้รับการประเมินจากนักศึกษาอย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
- 3) การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับภาควิชา/หน่วยงาน มีการประเมินทุกปี



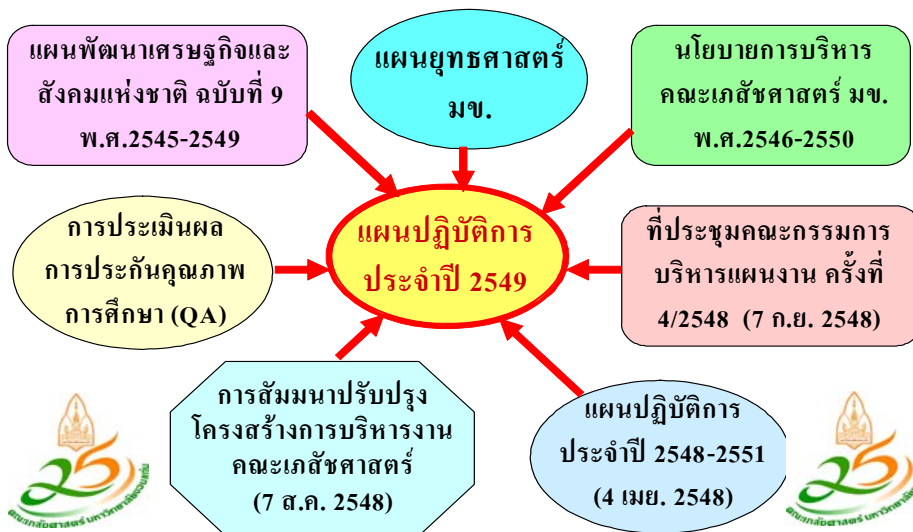


(9) การบริหารแผนงาน

ผลงานในการบริหารแผนงาน คณะได้ดำเนินการมาอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยเครื่องมือการจัดทำแผนงานในการกำหนดทิศทาง การดำเนินงาน การบริหารด้านนี้ได้คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงในอนาคต พัฒนาการในการจัดทำแผนงานของคณะ ดังนี้

- (1) กำหนดการจัดทำแผนในรูปของโครงการ มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2546 ซึ่งทำให้การดำเนินการตามโครงการชัดเจน และการบริหารจัดการด้านการเงินสามารถที่จะเก็บข้อมูลรายงานทางการเงินที่เป็นโครงการ กิจกรรม รายวิชา ได้เป็นฐานของข้อมูลในการคำนวณต้นทุนต่อกิจกรรมได้
- (2) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีทุกครั้ง ทีมงานด้านแผนจะวิเคราะห์นโยบายของทุกระดับ ส่วนงานระดับกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับคณะ เพื่อกำหนดทิศทางที่สำคัญต่อการดำเนินงานร่วมกันแบบเน้นการมีส่วนร่วม สิ่งต่างๆ เหล่านี้ทำให้เกิดภารกิจที่สำคัญที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์ความงามและสุขภาพ และหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น
- (3) การมอบตัวชี้วัดให้แก่ส่วนงาน หรือ ผู้บริหารแต่ละระดับ เพื่อให้ส่วนงานและผู้บริหารระดับต่างๆ กำหนดแผนปฏิบัติงาน หรือเขียนโครงการที่สัมพันธ์และเป็นเหตุเป็นผลตอบสนองตัวชี้วัดหลักที่สำคัญ และสอดคล้องกับนโยบาย
- (4) การกำหนด TOR ของผู้บริหารระดับต่างๆ ที่ต้องรับผิดชอบโครงการ และ ระดับบุคคลที่ต้องดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ
- (5) การติดตามผลการดำเนินงาน ได้ใช้เทคนิค การติดตามทุก 6 เดือน โดยผู้บริหารจะเยี่ยมส่วนงานต่างๆ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ และหากมีโครงการใดที่ประสบปัญหาจะพิจารณาในการปรับโครงการ นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานโดยหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบจะนำเสนอผลงานอย่างเป็นทางการ
- (6) กรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะศึกษาศาสตร์ จะศึกษาวิเคราะห์ แนวนโยบายในแต่ละระดับมาเชื่อมกับแนวนโยบายของคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อให้แผนปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ เชื่อมโยงกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศ ตามแผนภูมิที่ปรากฏข้างล่าง

กรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ





งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ปีงบประมาณ	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้
2546	11,609,300	22,226,644
2547	36,321,700	31,615,710
2548	66,974,300	38,502,480
2549	50,639,600	40,511,100

หมายเหตุ : งบประมาณแผ่นดิน ไม่รวมถึงหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

(10) การบริหารความเสี่ยง

ผลงานด้านการบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ดูแลโดยตรง มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการควบคุมภายใน ซึ่งกระบวนการในการดำเนินการนั้น ได้ใช้เทคนิคที่ส่งผลสำเร็จ คือ

- (1) นำข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินองค์การจากการประเมินทั้งภายในองค์การ และผู้ตรวจประเมินในระดับมหาวิทยาลัยและภายนอก และการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตมาประกอบในการกำหนดทิศทางในแผนปฏิบัติการ หรือในบางประเด็นที่เร่งด่วนจะดำเนินการแก้ไขทันที
- (2) ผสมผสานระบบต่างๆ ทั้งระบบควบคุมภายใน ระบบป้องกันความเสี่ยง และระบบอื่นๆ ให้อยู่ในแผนการปฏิบัติงาน และสะดวกต่อการกำกับติดตาม และครบวงจรทั้งหมด
- (3) กำหนดให้มีกล่องรับความคิดเห็น และประเมินระบบการทำงานไปทุกส่วนงานย่อย เพื่อนำข้อมูลมาปรับระบบการปฏิบัติงานหรือกำหนดเป็นแผนพัฒนา
- (4) มีระบบการประเมินผลการทำงานทุกระดับ รวมทั้งการประเมินผลการทำงานของผู้บริหาร

(11) ด้านอื่นๆ

คณะเภสัชศาสตร์ ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสร้างเสริมสุขภาพ ให้ดำเนินการในกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ตั้งปี 2547 เป็นต้นมา ซึ่งจากการดำเนินงานภายใต้โครงการดังกล่าว ได้เกิดเครือข่ายอาจารย์ เครือข่ายบุคลากรและเครือข่ายนักศึกษา ของคณะเภสัชศาสตร์ ทั้ง 12 สถาบันได้ร่วมกิจกรรมกันมาอย่างต่อเนื่อง

