



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การส่งนักศึกษาเภสัชศาสตร์เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม  
ภาคบังคับ (ศ.ศ.ภ.ท.)

นางสาวชนิษฐา ปัญจะเกรี  
ตำแหน่ง นักวิชาการ

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การส่งนักศึกษาเภสัชศาสตร์เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม  
ภาคบังคับ (ศ.ศ.ภ.ท.)

นางสาวชนิษฐา ปัญจะเกรี

ตำแหน่ง นักวิชาการ

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เป็นแนวทางในการส่งนักศึกษาเภสัชศาสตร์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ (ศ.ศ.ภ.ท.) โดยมีเนื้อหาความสำคัญของการฝึกปฏิบัติงาน แนวทางในการจัดเตรียมการฝึกปฏิบัติงาน การเตรียมตัวปฏิบัติงานในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางแก้ไข ทั้งนี้สามารถช่วยให้การดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานคาดหวังว่าผู้อ่านจะได้รับประโยชน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวชนิษฐา ปัญจะเกรี

15 พฤษภาคม 2566

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญรูป.....	จ
สารบัญรูป (ต่อ).....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
1.1 ความสำคัญและความจำเป็น .....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา .....	3
1.3 ประโยชน์ของการศึกษา.....	3
1.4 ขอบเขตของการศึกษา.....	4
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ.....	4
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ.....	6
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ .....	6
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	14
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	14
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน .....	26
3.3 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	28
3.4 แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม.....	28
บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	30
4.1 เป้าหมายในการดำเนินการส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานภาคบังคับ .....	30
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	31
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	32
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	70
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ .....	71
4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	72

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ .....	74
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	74
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน .....	75
5.3 ข้อเสนอแนะ .....	76
บรรณานุกรม.....	77
ภาคผนวก 1 .....	78
ภาคผนวก 2.....	79
ภาคผนวก 3.....	83
ประวัติผู้เขียน.....	91

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 3.1.1	วิธีการประเมินผลนักศึกษา..... 18
ตารางที่ 3.1.2	เกณฑ์การประเมินผลพิจารณาเกรด ..... 18
ตารางที่ 4.1.1	เป้าหมายในการดำเนินการส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานภาคบังคับ..... 30
ตารางที่ 4.2.1	เทคนิคในการวางแผนการปฏิบัติงาน..... 31
ตารางที่ 4.3.1	สัญลักษณ์ในการเขียนแผนผังในการทำงาน..... 32
ตารางที่ 4.3.2	วิธีการดำเนินการส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงาน..... 33
ตารางที่ 5.1.1	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ..... 74
ตารางที่ 5.2.1	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน..... 75

## สารบัญรูป

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	9
ภาพที่ 2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	10
ภาพที่ 2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart).....	13
ภาพที่ 2.2.4 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart).....	13
ภาพที่ 4.3.1 เอกสารจากส่วนกลาง (ศ.ศ.ภ.ท.) ผ่านทางอีเมลล์.....	38
ภาพที่ 4.3.2 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รับนิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม โรงพยาบาลและร้านยา ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms).....	39
ภาพที่ 4.3.3 แสดงตัวอย่างแจ้งวันที่ส่งข้อมูลการรับนักศึกษาของแหล่งฝึกให้กับนักวิชาการ.....	41
ภาพที่ 4.3.4 ระบบสารสนเทศแหล่งฝึกงานนักศึกษาเกษตรศาสตร์ (ส่วนกลาง).....	41
ภาพที่ 4.3.5 การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศแหล่งฝึกงานนักศึกษาเกษตรศาสตร์ (ส่วนกลาง) ขั้นตอน แหล่งฝึกลงชื่อเข้าใช้ระบบ.....	42
ภาพที่ 4.3.6 การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศแหล่งฝึกงานนักศึกษาเกษตรศาสตร์ (ส่วนกลาง) ขั้นตอน แหล่งฝึกลงชื่อเข้าใช้ระบบเข้ากรอกข้อมูลการรับนักศึกษา.....	43
ภาพที่ 4.3.7 ส่วนกลางแจ้งชื่อแหล่งฝึกและจำนวนนักศึกษาที่แหล่งฝึกของทุกโซนนิ่งที่สามารถรับ นักศึกษาได้โดยส่งข้อมูลผ่านช่องทางอีเมลล์.....	44
ภาพที่ 4.3.8 ไฟล์ excel แสดงข้อมูลแหล่งฝึกจากการสำรวจแหล่งฝึกที่สามารถรับนักศึกษาได้....	45
ภาพที่ 4.3.9 บันทึกข้อความเชิญคณะอนุกรรมการจาก 19 สถาบัน เพื่อเลือกแหล่งฝึกร่วมกัน.....	46
ภาพที่ 4.3.10 อีเมลล์แจ้งสรุปข้อมูลและตรวจสอบการจัดสรรแหล่งฝึกร่วมกัน.....	48
ภาพที่ 4.3.11 ไฟล์ข้อมูลแหล่งฝึกให้นักศึกษาเลือกแหล่งฝึก.....	49
ภาพที่ 4.3.12 ให้นักศึกษารอกรายชื่อตนเองเพื่อเลือกแหล่งฝึก.....	50
ภาพที่ 4.3.13 เขาสู่ระบบสารสนเทศแหล่งฝึกงานนักศึกษาเกษตรศาสตร์ เพื่อกรอกรายชื่อนักศึกษา เลือกแหล่งฝึก.....	55
ภาพที่ 4.3.14 บันทึกข้อความขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัดเข้าฝึกปฏิบัติงาน.....	56
ภาพที่ 4.3.15 รายชื่อแหล่งฝึกและนักศึกษาที่แนบพร้อมบันทึกข้อความขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด.....	57

## สารบัญรูป (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.3.16	
บันทึกข้อความขออนุญาตและส่งรายชื่อนิสิต/นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพเกษตรกรรมของแหล่งฝึกในโซนนิ่ง .....	58
ภาพที่ 4.3.17	
รายชื่อนิสิต/นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมของแหล่งฝึกในโซนนิ่ง	59
ภาพที่ 4.3.18	
แบบฟอร์มกรอกประวัตินักศึกษา หลักสูตรเกษตรศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	60
ภาพที่ 4.3.19	
ซองพร้อมที่อยู่เพื่อบรรจุเอกสารทั้งหมดส่งให้กับแหล่งฝึก .....	61
ภาพที่ 4.3.20	
รายชื่อนักศึกษาเกษตรศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ในแหล่งฝึก .....	62
ภาพที่ 4.3.21	
บันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เข้ารับการฝึก ปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึกต่างๆ.....	63
ภาพที่ 4.3.22	
แบบสรุปการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในภาพรวมของแหล่งฝึกโรงพยาบาลและ ร้านยา.....	65
ภาพที่ 4.3.23	
แบบฟอร์มการโอนเงินค่าตอบแทนของแหล่งฝึก .....	66
ภาพที่ 4.3.24	
เล่มคู่มือโรงพยาบาลและร้านยา.....	67
ภาพที่ 4.3.25	
ซองสำหรับให้แหล่งฝึกส่งเอกสารกับให้กับสำนักวิชาเกษตรศาสตร์.....	68
ภาพที่ 4.3.26	
บันทึกข้อความขออนุญาตส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม ภาคบังคับ .....	69



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความสำคัญและความจำเป็น

เภสัชกรเป็นวิชาชีพหนึ่งทางด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดูแลสุขภาพของประชาชนภายในประเทศ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับบางจรรยาทั้งระบบ โดยการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพทางเภสัชกรรมจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้นักศึกษาเภสัชศาสตร์ได้เกิดการเรียนรู้ทักษะการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมเบื้องต้น และมีความรู้พื้นฐานที่สำคัญต่อการฝึกปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น ให้มีความพร้อมในการทำงานเช่นเดียวกับเภสัชกร เรียนรู้ประสบการณ์การทำงาน และข้อบกพร่องในระบบการทำงานก่อนการทำงานจริงในอนาคต ทั้งนี้การศึกษาด้านเภสัชกรรมเกิดขึ้นในประเทศไทยเมื่อ พ.ศ. 2466 ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (ระพีพรรณ ฉลองสุข และคณะ, 2558) โดยเริ่มพัฒนาการเรียน การสอน จากหลักสูตรเภสัชศาสตร์ แผนการเรียน 4 ปี และปัจจุบันสภาเภสัชกรรมได้มีการรับรองเฉพาะหลักสูตรเภสัชศาสตร์ แผนการเรียน 6 ปีเท่านั้น ซึ่งในหลักสูตรต้องมีการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2,000 ชั่วโมง ประกอบด้วย (ระพีพรรณ ฉลองสุข, 2558) (เสถียร พูลผล และคณะ, 2562)

1. การฝึกปฏิบัติงานทั่วไปภาคพื้นฐาน (general practice) หรือ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับเป็นการฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและร้านยาของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 การฝึกปฏิบัติงานดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง (ระพีพรรณ ฉลองสุข, 2558)

2. การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ (clerkship) ตามสาขาหลัก เป็นการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 6 มีการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1,600 ชั่วโมง (ระพีพรรณ ฉลองสุข, 2558)

การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับ จึงมีความสำคัญกับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ เนื่องจากเป็น การฝึกปฏิบัติงานครั้งแรก ในระยะเวลาสั้นๆ ก่อนการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพระยะยาวในชั้น ปีที่ 6 ต่อไป ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 สร้างสมประสบการณ์และทักษะใน การปฏิบัติวิชาชีพที่ดี เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเภสัชกรในอนาคตได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับอยู่ภายใต้การดูแลของศูนย์ประสานงาน การศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) ซึ่งจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ จากผู้แทนของคณะเภสัชศาสตร์ และสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ 19 สถาบัน อันประกอบด้วย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัย รังสิต มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยสยาม มหาวิทยาลัยพายัพ มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย มหาวิทยาลัยบูรพา และ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งนี้คณะกรรมการจะทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ ให้สอดคล้องกับบริบทของวิชาชีพเภสัชกรรมและโครงสร้างระบบ สาธารณสุขของประเทศไทย มีวาระการทำงานของแต่ละชุด 2 ปี (สภาเภสัชกรรม, 2554)

ปัจจุบันสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้มีรูปแบบการฝึกปฏิบัติงานภาค บังคับในแต่ละปีการศึกษาที่แตกต่างออกไป โดยมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับรูปแบบการศึกษาใน ปีนั้นๆ ซึ่งปัจจุบันจำนวนแหล่งฝึก รวมถึงจำนวนนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น ทำให้การบริหาร จัดการการฝึกปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนออกฝึก ปฏิบัติงานนักศึกษา ทั้งในเรื่องความรู้ ทักษะที่จำเป็น เจตคติต่อการฝึกปฏิบัติงาน การติดต่อประสาน งานระหว่างการฝึกและหลังการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ตลอดจนการพัฒนาคู่มือการฝึกปฏิบัติงานซึ่ง เป็นหัวใจสำคัญประการหนึ่งในการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาและเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนการฝึก ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับของผู้ปฏิบัติงาน  
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.2.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับให้กับ  
ผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.2.3 เพื่อนำเสนอแนวทาง เทคนิค ประสบการณ์ และข้อควรระวังในการฝึกปฏิบัติงาน  
วิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ

## 1.3 ประโยชน์ของการศึกษา

1.3.1 สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ได้เล่มคู่มือการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับที่มี  
มาตรฐาน สามารถตรวจและติดตามการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถมีความรู้และความเข้าใจในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม  
ภาคบังคับ

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจทราบถึงแนวทาง เทคนิค ประสบการณ์ และข้อควรระวังใน  
การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ

1.3.4 ผู้บังคับบัญชาและอาจารย์ผู้ประสานงานสามารถตรวจสอบ ติดตามขั้นตอนการทำงาน  
เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

#### 1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการทำงานของนักวิชาการ ปฏิบัติงานตั้งแต่ ขั้นตอนการเข้าร่วมประชุมกับศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) เพื่อฟังคำชี้แจงรูปแบบการฝึกปฏิบัติงาน แบบประเมิน ปฏิทินการฝึกปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา การสำรวจและสรุปผลแหล่งฝึกปฏิบัติงานในโซนนิ่งที่รับผิดชอบ หลังจากสำรวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานเสร็จจะส่งข้อมูลให้นักศึกษาเลือกแหล่งฝึกและกรอกข้อมูลเข้าระบบการฝึกปฏิบัติงานของ ศ.ศ.ภ.ท. จากนั้นดำเนินการส่งบันทึกข้อความขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัดให้นักศึกษาเภสัชศาสตร์ 19 มหาวิทยาลัยเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ และส่งบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาเภสัชศาสตร์เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานโรงพยาบาลและร้านยาในโซนนิ่งที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์รับผิดชอบ และดำเนินการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน โดยเชิญวิทยากรอาจารย์เภสัชกรประจำแหล่งฝึกมาให้คำแนะนำแก่นักศึกษา และดำเนินการส่งบันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน พร้อมแนบเล่มคู่มือให้กับแหล่งฝึกปฏิบัติงาน โดยส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ จากนั้นดำเนินการเตรียมเอกสารแบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน ประวัตินักศึกษา ผลการเรียน และแบบฟอร์มการโอนเงิน ให้นักศึกษาถือเอกสารดังกล่าวไปในวันเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวันแรกของผลัดนั้นๆ

#### 1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

**โซนนิ่งที่รับผิดชอบ** หมายถึง แหล่งฝึกที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) ให้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลการรับนักศึกษา

**การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ** หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและร้านยาของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 การฝึกปฏิบัติงานดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง

**ศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.)** หมายถึง หน่วยงานหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพทางเภสัชกรรม โดยมีคณะกรรมการจากตัวแทนของมหาวิทยาลัยต่างๆ จำนวน 19 สถาบัน ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยรังสิต มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยสยาม มหาวิทยาลัยพายัพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย มหาวิทยาลัยบูรพา และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**องค์กร/แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ** หมายถึง โรงพยาบาลและสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชนหรือร้านยา ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากสภาเภสัชกรรมหรือจากสถาบันอื่น ที่มีหน้าที่ให้การรับรองนอกจากนี้แหล่งฝึกนั้นๆ ต้องมีการทำบันทึกตกลงความร่วมมือในการเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพกับองค์กรทางวิชาชีพ

**อาจารย์ประจำแหล่งฝึก** หมายถึง เภสัชกร อาจารย์ หรืออาจารย์พิเศษ บุคลากรวิชาชีพ หรือ พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก ปฏิบัติหน้าที่สอน ควบคุมการฝึก ถ่ายทอด ประสบการณ์ และพัฒนาทักษะให้กับนักศึกษา

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการมีหน้าที่ความรับผิดชอบภาพรวมในตามบันทึกข้อตกลงร่วม (Terms of Reference - TOR) คือ

##### 2.1.1 งานสนับสนุนการเรียนการสอน และฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมปี 4- 6 ร้อยละ 70

##### 2.1.1.1 สนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาโครงการปัญหาพิเศษทางเภสัชกรรม (Senior project) ปี 6

- 1) การติดต่อนัดหมาย จัดบันทึกรายงานการประชุมของคณะทำงานโครงการปัญหาพิเศษทางเภสัชกรรม
- 2) การจัดรวบรวมหัวข้อวิจัย เล่มรายงานสมบูรณ์ เอกสารหน้าใบอนุมัติของนักศึกษา
- 3) การประสานงานจัดกิจกรรมโครงการปัญหาพิเศษทางเภสัชกรรม เช่น จองห้อง ยืมอุปกรณ์ต่างๆ และเตรียมเกียรติบัตร เป็นต้น
- 4) การติดตามและรวบรวมคะแนนจากคณาจารย์ในหัวข้อต่างๆ ดังนี้ คะแนนการสอบโครงร่างปัญหาพิเศษทางเภสัชกรรม จากกรรมการสอบของแต่ละกลุ่ม คะแนนการปฏิบัติงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และเพื่อนร่วมกลุ่ม คะแนนการสอบโครงการปัญหาพิเศษทางเภสัชกรรมจากกรรมการ คะแนนรายงานฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และคะแนนการนำเสนอแบบปากเปล่าและโปสเตอร์จัดโดยสำนักวิชาเภสัชศาสตร์
- 5) การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2.1.1.2 ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม จะประกอบด้วย การฝึกปฏิบัติงานก่อนภาคบังคับ/การฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ/ การฝึกปฏิบัติงานบริบาลทางเภสัชกรรม/ การฝึกปฏิบัติงานเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และการฝึกปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภค)

- 1) การดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

- 2) การดำเนินการส่งข้อมูลรายชื่ออนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับซึ่งเป็นตัวแทนจากสำนักวิชาให้กับศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.)
- 3) การติดต่อนัดหมาย จัดบันทึก รายงานการประชุมของคณะทำงานฝึกปฏิบัติงานแต่ละประเภทและเข้าร่วมประชุมของศ.ศ.ภ.ท.
- 4) การจัดส่งเอกสารสำรวจ ติดตาม และรวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานจากแหล่งฝึกตามที่พื้นที่ที่รับผิดชอบ หรือแหล่งฝึกที่ทางสำนักวิชาให้ความสนใจ
- 5) การสรุปข้อมูลการรับนักศึกษาจากแหล่งฝึก เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กับศ.ศ.ภ.ท.หรืออาจารย์ผู้ประสานงานการฝึกปฏิบัติงานแต่ละประเภท
- 6) การสำรวจข้อมูลที่อยู่ ช่องทางการติดต่อ สถานที่ที่ต้องการเข้าการฝึกปฏิบัติงาน จำนวนวัคซีนที่ได้รับ รายวิชาและผลการเรียนของนักศึกษาตามข้อกำหนดของการฝึกปฏิบัติงานแต่ละประเภท
- 7) การเตรียมเอกสารแบบประวัติและแบบฟอร์มประเมินการฝึกปฏิบัติงานให้นักศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัวเพื่อจัดส่งให้แหล่งฝึกในขั้นตอนต่อไป
- 8) การสนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา อาทิ การเตรียมเอกสารชี้แจง จองห้อง จองโปรแกรมชุม ร่างบันทึกข้อความเชิญวิทยากร แบบฟอร์มการลงทะเบียน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน พร้อมสรุปผลการเข้าร่วมของนักศึกษาในกิจกรรมปฐมนิเทศ
- 9) การจัดส่งบันทึกข้อความยืนยันรายชื่อนักศึกษา และเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงานให้กับแหล่งฝึกทุกประเภท อาทิ รายชื่อนักศึกษาในแต่ละผลัด ประเภทการฝึก ประวัตินักศึกษา ผลการการเรียน แบบฟอร์มประเมินการฝึกปฏิบัติงาน ซองจดหมายเพื่อส่งกลับมายังสำนักวิชาและแบบฟอร์มการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึก

10) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสถานะการณืโควิด 19 ให้กับนักศึกษา อาทิ แจ้งรายชื่อขอเข้ารับวัคซีนต้านโควิด 19 เอกสารการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดต่าง เอกสารรับรองการปฏิบัติตัวของนักศึกษาอย่างเคร่งครัด สอบถามเงื่อนไขการเข้ารับการศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานะการณืโควิด 19

11) การประสานงานแหล่งฝึกในการเปลี่ยนแปลงสาขา หรือยกเลิกการฝึกปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งผู้ประสานงานการฝึกปฏิบัติงานแต่ละประเภท

12) การรวบรวม ติดตามและแบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานแต่ละประเภทของนักศึกษาจากแหล่งฝึก

13) การนิเทศฝึกปฏิบัติงาน อาทิ แบ่งรายชื่อคณาจารย์เพื่อนิเทศ เตรียมแบบนิเทศ กรอกข้อมูลจากนิเทศเข้าระบบส่วนกลาง ร่างบันทึกข้อความขอเข้านิเทศแต่ละแหล่งฝึก จอกรถ หรือจองโปรแกรมชุมสำหรับนิเทศ

14) เบิก-จ่ายค่าตรวจโควิด 19 ของนักศึกษาที่เกิดขึ้นขณะฝึกปฏิบัติงาน

### 2.1.1.3 การเงิน-ค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

- 1) รวบรวมหน้าสมุดบัญชีธนาคารจากแหล่งฝึก
- 2) จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณในการจ่ายค่าตอบแทนแก่แหล่งฝึกฯ
- 3) จัดทำหนังสือขอส่งค่าตอบแทนอาจารย์แหล่งฝึก พร้อมแนบเช็คของขวัญ
- 4) สำเนาใบโอนเงินค่าตอบแทนเกษัชกรประจำแหล่งฝึก และสำเนาแบบฟอร์มโอนเงินค่าตอบแทนอาจารย์แหล่งฝึก เพื่อส่งไปยังแหล่งฝึก

## 2.1.2 บริการวิชาการ ร้อยละ 20

### 2.1.2.1 งานอื่นๆ

- 1) การเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ
- 2) คณะกรรมการ 5 ส และมหาวิทยาลัย
- 3) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามโอกาส
- 4) การเบิกจ่ายค่าโปรแกรมชุมของสำนักวิชาฯ



### 2.1.3 งานด้านวิจัยและนวัตกรรม งานพัฒนาตนเอง ร้อยละ 10

1) งานวิจัยที่สนใจ

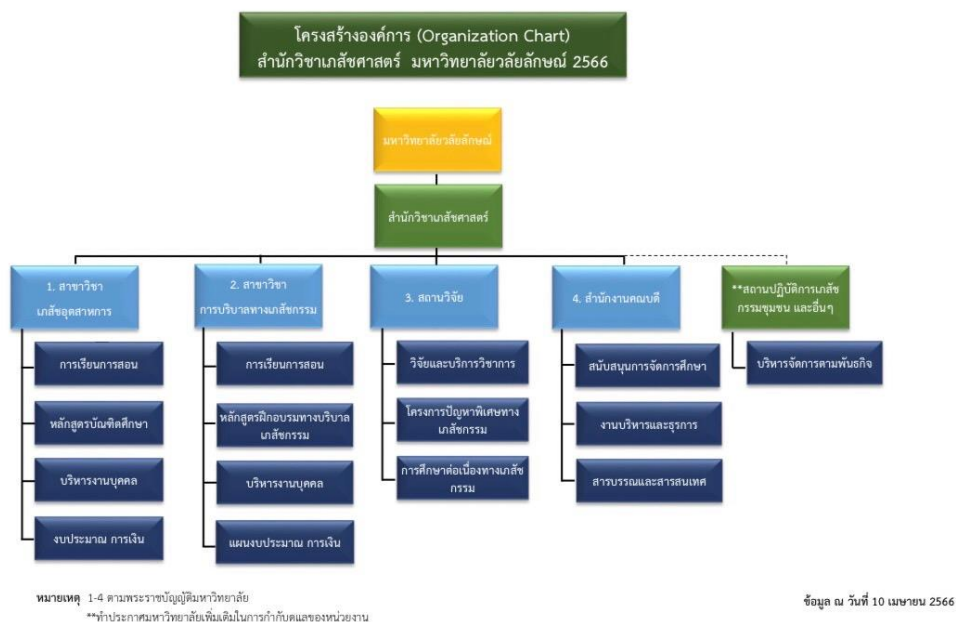
2) การพัฒนาคู่มือการทำงานประจำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะกล่าวถึงงานสนับสนุนการเรียนการสอน และฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมปี 4 ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานของการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ ในหัวข้อ การส่งนักศึกษาเกษตรศาสตร์เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม ภาคบังคับ (ศ.ศ.ภ.ท.)

## 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

### 2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรในลักษณะ รวมบริการ ประสานภารกิจ โดยการเชื่อมโยงภารกิจและการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เป้าหมายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีรูปแบบการบริหารจัดการแบบองค์กรรวมภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานกลาง ดังภาพที่ 2.1

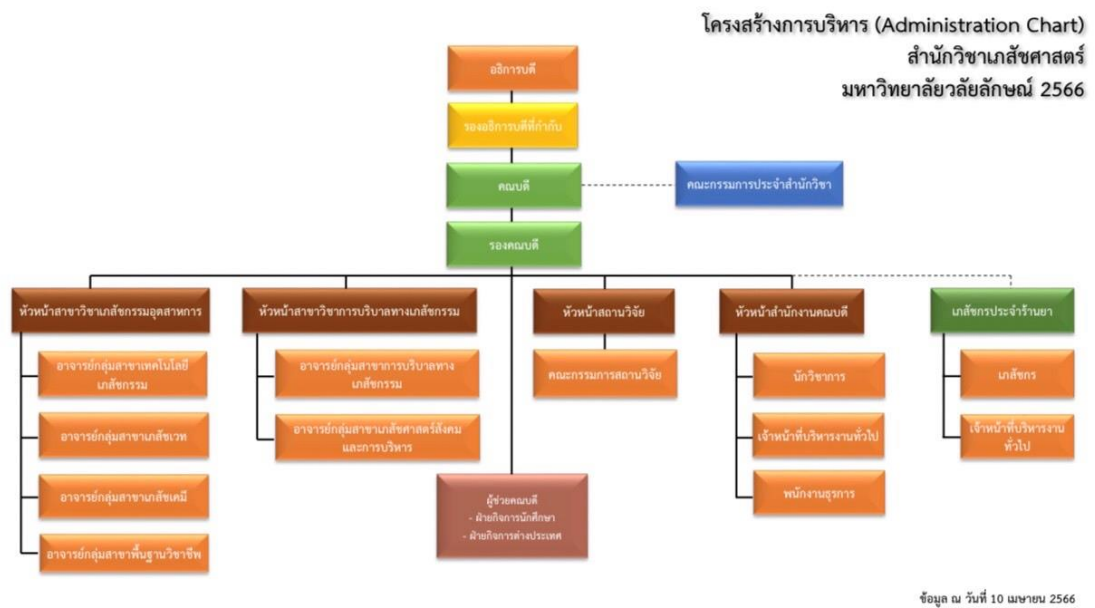


### ภาพที่ 2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเกษตรศาสตร์, 2566)

## 2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

การบริหารจัดการภายในสำนักวิชา ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสถานวิจัย คณะกรรมการประจำสำนักวิชา และหัวหน้าสาขา เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักวิชา เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์, 2566)

### 2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart)

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบด้วย 1 หลักสูตร คือหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ประกอบด้วย 2 สาขาวิชาคือ ด้านเภสัชกรรมอุตสาหกรรม (Industrial pharmacy) และ ด้านการบริบาลทางเภสัชกรรม (Pharmaceutical care)

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของของสำนักวิชาและจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อทำหน้าที่ และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย โดยทั้งนี้คณบดีจะปฏิบัติหน้าที่ภายใต้คำสั่งของอธิการบดีมหาวิทยาลัย โดยได้รับคำสั่งและนโยบายต่างๆมาปรับใช้กับสำนักวิชาและมอบหมายคณาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักวิชาต่อไป ประกอบด้วย

หัวหน้าสาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม (Industrial pharmacy) มี ผศ.ดร.อภิชาติ อธิไกรริน ดำรงตำแหน่ง ในปีการศึกษา 2565 ทั้งนี้สาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม ประกอบด้วย 4 สาขาย่อย คือ สาขาเทคโนโลยีทางเภสัชกรรม สาขาเภสัชเวช สาขาเคมี และสาขาพรีคลินิก มีคณาจารย์ทั้ง 34 คน มีสายปฏิบัติการคอยสนับสนุนการทำงานประจำสาขาทั้งหมด 2 คน คือ นางสาวพรชมนตร์ พาลี และ นางสาวศิรินันท์ คงพันธ์ โดยจะมีขอบเขตภาระงานที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งนางสาวพรชมนตร์ พาลี มีหน้าที่รับผิดชอบรายวิชาในสาขาเทคโนโลยีทางเภสัชกรรม สาขาเภสัชเวช และสาขาเคมี ส่วนนางสาวศิรินันท์ คงพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบรายวิชาในสาขาย่อยพรีคลินิก

หัวหน้าสาขาการบริบาลทางเภสัชกรรม (Pharmaceutical care) มีอาจารย์ ดร.ศิริภาณี ยงประเดิม ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขา ในปีการศึกษา 2565 ทั้งนี้สาขาการบริบาลทางเภสัชกรรม ประกอบด้วย 2 สาขาย่อย ได้แก่ สาขาเภสัชกรรมคลินิก และสาขาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร และมีคณาจารย์ทั้งหมด 22 คน มีสายปฏิบัติการคอยสนับสนุนการทำงานประจำสาขา คือ นางสาวพัชราภรณ์ วงศ์สุวรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาและกิจกรรมที่เกี่ยวกับสาขาทั้งหมด

หัวหน้าประจำสถานวิจัยสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ คือ ผศ.ดร.น้ำฟ้า เสริมแก้วดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานวิจัย ในปีการศึกษา 2566 โดยสถานวิจัยมีหน้าที่การขับเคลื่อนระบบการทำงานวิจัยตีพิมพ์ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีต่อผู้ใช้ประโยชน์ เพื่อสร้างบรรยากาศการวิจัย สร้างทัศนคติที่ดีต่อการวิจัยซึ่งจะก่อให้เกิดการรวมกลุ่มวิจัย การเพิ่มทักษะวิธีการดำเนินงานวิจัยเรียนรู้การใช้เครื่องมือต่างๆ ให้ เกิดประโยชน์ การเขียนบทความนิพนธ์ต้นฉบับตีพิมพ์ การลดระยะเวลาในกระบวนการตีพิมพ์และเพิ่มโอกาสในการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ตลอดจนเพื่อเพิ่มจำนวนการอ้างอิงบทความวิจัยของอาจารย์ในสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีสายปฏิบัติการคอยสนับสนุนการทำงานประจำสถานวิจัย คือนางสาวพรพรรณ พาลี มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานวิจัยได้จัดขึ้น

ประธานคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ คือ คณบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ดำรงตำแหน่งประธาน โดยประธานและคณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม ของสำนักวิชาฯให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ มีสายปฏิบัติการคอยสนับสนุนการทำงาน การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม คือนางสาวชนิษฐา ปัญจะเกรี มีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานของสำนักวิชา

การบริหารจัดการของสำนักวิชา ได้แบ่งออกเป็น 8 ส่วนโดยจะมอบหมายคณาจารย์และเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการช่วยสนับสนุนการทำงานการทำงานของคณาจารย์ ดังภาพที่ 2.3-2.4 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart)



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

##### 3.1.1 หลักเกณฑ์การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ

###### ของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับการแต่งตั้งบุคลากรของสำนักวิชา ร่วมเป็นอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับ ของศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท) เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับปรัชญา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลลัพธ์ แผนพัฒนาเชิงรุก การประสานงานทั่วไป บนบริบทของวิชาชีพเภสัชกรรมและโครงสร้างของประเทศไทย

ในปีการศึกษา 2565 การส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องมีเป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.4) PHD-581 การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม (Professional Practice in Pharmacy)

###### 3.1.1.1 นักศึกษาต้องเรียนรายวิชามาก่อน ดังนี้

- 1) PHD-351 เภสัชกรรมบำบัด 1
- 2) PHD-421 เทคโนโลยีเภสัชกรรม 3
- 3) PHD-455 เภสัชกรรมจ่ายยา 2
- 4) PHD-461 นิติเภสัชและจริยธรรม

3.1.1.2 นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่ยาวิชาได้จัด การเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งหรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นเพื่อชดเชยกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่อาจารย์ผู้ประสานงานเห็นชอบ จึงจะมีสิทธิ์ออกฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เว้นแต่ว่ามีเหตุอันควรที่ต้องลา กรณีที่เป็นการลาป่วยจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลประกอบใบลา กรณีลาอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเป็นการล่วงหน้าแล้วอย่างน้อย 7 วัน โดยที่นักศึกษาต้องส่งใบลาทันทีที่กระทำได้ กิจกรรมที่ต้องเข้าร่วมดังนี้

- 1) ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน
- 2) กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม ครั้งที่ 1
- 3) กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2

3.1.1.3 นักศึกษาต้องสอบผ่าน Pre-test ก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน การสอบ Pre-test เป็นการประเมินความพร้อมด้านความรู้ก่อนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ นักศึกษาจะต้องได้คะแนนสอบผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ คือ 50 เปอร์เซนต์จากคะแนนเต็ม

3.1.1.4 คณะกรรมการที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับที่สามารถบริหารจัดการดำเนินกิจกรรม ออกข้อสอบก่อนนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานได้ ในครั้งนี้สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ (คำสั่งสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่3/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2564 – 2566 สั่ง ณ วันที่ 30 มีนาคม 2564) เพื่อรับผิดชอบสำรวจและประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 ร่วมกับศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) ดำเนินการพิจารณาเล่มคู่มือและการนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน

คณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีวาระการทำงาน 4 ปี ดังตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง ปีการศึกษา 2566 ประกอบด้วย

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1) อาจารย์ ดร.บุษบรณ สุขกาญจน์            | ประธานอนุกรรมการ |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา จันทร์ตน์ | อนุกรรมการ       |
| 4) อาจารย์ ดร. ธิพาพรรณ พลายด้วง          | อนุกรรมการ       |
| 3) อาจารย์ ณิชฉนิชา พูลช่วย               | อนุกรรมการ       |
| 5) อาจารย์ กรกนก วัฒนา                    | อนุกรรมการ       |
| 6) นางสาวชนิษฐา ปัญจะเกรี                 | เลขานุการ        |

### 3.1.2 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ

#### สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

3.1.2.1 แนวทางการพิจารณาการสอบวัดผลความรู้ก่อนฝึกปฏิบัติงาน ดังนี้ นักศึกษาต้องศึกษาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาลและเภสัชกรรมชุมชนด้วยตนเอง และต้องผ่านการทดสอบเตรียมความพร้อม ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- 1) งานสนับสนุนการบริการเภสัชกรรม เช่น การบริหารงานในฝ่ายหรือแผนกเภสัชกรรม ระบบงานสนับสนุนการบริการเภสัชกรรม การบริหารเวชภัณฑ์ Hospital Accreditation และการประยุกต์ใช้ระบบประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ในโรงพยาบาล
- 2) งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก เช่น ระบบงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก การเขียนฉลากยา ฉลากช่วย และแนวทางการปฏิบัติในการส่งมอบยาให้แก่ผู้ป่วย การวิเคราะห์ใบสั่งยาผู้ป่วยนอก ยาเทคนิคพิเศษประเภทต่าง ๆ การประเมินปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้ยาของผู้ป่วยนอก (DRP)
- 3) งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน เช่น การใช้ยาและแผนการรักษา และปัญหาเกี่ยวกับการใช้ยาของผู้ป่วยใน เสนอการแก้ปัญหาการใช้ยาในรูปแบบ SOAP Note การประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา และงานเภสัชสนเทศ
- 4) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องในปีการศึกษา 2564 ข้อสอบจะมีคะแนนอยู่ 6 เปอร์เซ็นต์ จำนวน 120 ข้อ

3.1.2.2 แนวทางการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน ดังนี้ นักศึกษาได้รับการปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ บุคลิกภาพ มารยาท และการปฏิบัติตนที่เหมาะสมในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน โดยมีเนื่อกิจกรรมดังนี้



- 1) ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน Course introduction ครั้งที่ 1 และ 2 เป็นการชี้แจงการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลของรายวิชา ชี้แจงวัตถุประสงค์ในการฝึกปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับในการฝึกปฏิบัติงาน การประเมินผลและแผนการดำเนินกิจกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ กำหนดวันในการทำกิจกรรมต่าง ๆ และหน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
- 2) กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม โดยเล่าประสบการณ์การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมจากรุ่นพี่ให้กับน้องรุ่นถัดไป ฟัง การเตรียมตัว-เตรียมใจก่อนฝึกปฏิบัติงาน การปรับตัวและปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรคที่เจอและการรับมือระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน
- 3) กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม โดยอาจารย์ประจำแหล่งฝึกจากร้านยาและโรงพยาบาล แจ้งถึงความคาดหวังของอาจารย์แหล่งฝึก เรื่องเล่าประสบการณ์การเป็นนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและการเป็นอาจารย์พี่เลี้ยง
- 4) กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในด้านการแต่งหน้า การนำเสนอผลงาน

### 3.1.2.3 วิธีการประเมินผลนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 4 ส่วน

- 1) ประเมินจากผลการสอบการทดสอบ Pre-test และ Post-test
- 2) การนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน
- 3) คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน
- 4) ประเมินผลจากแหล่งฝึกปฏิบัติงานร้านยาและโรงพยาบาล

กรณีที่อาจารย์ประจำแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพในโรงพยาบาลหรือร้านยา ประเมินว่านักศึกษาต้องฝึกปฏิบัติงานใหม่ หรือ ไม่ผ่านการฝึกปฏิบัติ หรือ คะแนนประเมินจากแหล่งฝึกร้านยาหรือโรงพยาบาลมีน้อยกว่า 60 เปอร์เซนต์ (ต้องปรับปรุง) นักศึกษาจะต้องฝึกปฏิบัติงานใหม่ในผลัดนั้นๆ จนกว่าจะผ่าน โดยมีรายละเอียดคะแนนในแต่ละส่วนดังนี้

### ตารางที่ 3.1.1 วิธีการประเมินผลนักศึกษา

รายละเอียด	สัดส่วนของการประเมินผล
การประเมินจากอาจารย์ประจำแหล่งฝึกโรงพยาบาล	30 เปอร์เซ็นต์
การประเมินจากอาจารย์ประจำแหล่งฝึกร้านยา	30 เปอร์เซ็นต์
สอบ Pre-test	6 เปอร์เซ็นต์
สอบ Post-test	4 เปอร์เซ็นต์
การนำเสนอหลังฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	10 เปอร์เซ็นต์
การประเมินเล่มคู่มือฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	20 เปอร์เซ็นต์

โดยคะแนนในแต่ละส่วนจะมีความแตกต่างกันและนำคะแนนทั้งหมดไปพิจารณาการตัดเกรดต่อไป รายละเอียดการพิจารณาเกรดดังนี้

### ตารางที่ 3.1.2 เกณฑ์การประเมินผลพิจารณาเกรด

เกณฑ์การประเมินผล	เกรด	ความหมาย	ระดับคะแนน
80%	A	ผลการประเมินชั้นดีเยี่ยม (Excellent)	4.00
75 – 79%	B+	ผลการประเมินชั้นดีมาก (Very Good)	3.50
70 – 74%	B	ผลการประเมินชั้นดี (Good)	3.00
65 – 69%	C+	ผลการประเมินชั้นเกือบดี (Fairly Good)	2.50
60 – 64%	C	ผลการประเมินชั้นพอใช้ (Fair)	2.00
55 – 59%	D+	ผลการประเมินชั้นอ่อน (Poor)	1.50
50 – 54%	D	ผลการประเมินชั้นอ่อน (Very Poor)	1.00
< 50%	F	ผลการประเมินชั้นตก (Fail)	0.00

ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องมีคะแนนรวมในทุกส่วนไม่น้อยกว่า 50 เปอร์เซ็นต์

### 3.1.2.4 แนวทางการพิจารณาชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ

โดยระยะเวลาของการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาลและสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน(ร้านยา) รวมทั้งสิ้น 10 สัปดาห์ เป็นเวลา 400 ชั่วโมง โดยนักศึกษาทุกคนควรผ่านการฝึกปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ โดยจะแบ่งออกเป็นการฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและการฝึกปฏิบัติงานร้านยา รายละเอียดดังนี้

**การฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาล** จะต้องมีรายละเอียดการฝึกปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 1) งานสนับสนุนการบริการเภสัชกรรม เป็นเวลา 1 สัปดาห์
- 2) งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก เป็นเวลา 2 สัปดาห์
- 3) งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน เป็นเวลา 2 สัปดาห์
- 4) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข (เพิ่มเติมสำหรับโรงพยาบาลชุมชน ให้แหล่งฝึกจัดสรรเวลาตามความเหมาะสม โดยสามารถฝึกร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้)
- 5) การพัฒนาความรู้ทางวิชาการ (ให้แหล่งฝึกจัดให้มีเวลาของการปฐมนิเทศรวมทั้งการอภิปรายกลุ่มย่อยเพื่อนำเสนอรายงานวิชาการ และรายงานกรณีศึกษา)

**การฝึกปฏิบัติงานในร้านยา** จะต้องมีรายละเอียดการฝึกปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 1) บทบาทของเภสัชกรชุมชน
- 2) การบริการเภสัชกรชุมชน
- 3) การบริการด้านวิชาการ-บริการชุมชน
- 4) การบริหารจัดการ
- 5) การพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ

**3.1.2.5 แนวทางการพิจารณาให้คะแนนการนำเสนอการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ**  
ประเมินผลจากการนำเสนอและจากการสังเกตการณ์ทักษะปฏิบัติการในฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมในโรงพยาบาลและร้านยา โดยจะพิจารณาออกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1) นำเสนอโครงสร้างองค์กรและระบบการบริหารงาน มีเนื้อหาที่มีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง
- 2) นำเสนอการดำเนินงานของกลุ่มงานเภสัชกรรมแสดงการวิเคราะห์ด้วยวงล้อคุณภาพ (PDCA) โดยให้ระบุตัวชี้วัดการดำเนินงานที่สำคัญ (KPIs) มีเนื้อหาที่มีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง
- 3) นำเสนอรูปแบบการกระจายยาผู้ป่วยในของทุกโรงพยาบาลที่นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานมีเนื้อหาที่มีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง
- 4) นำเสนอสิ่งที่ค้นพบและเกิดขึ้นใหม่จากการฝึกงาน ดีเยี่ยม สำหรับการสังเกตุดูเห็น คิดวิเคราะห์และค้นพบสิ่งใหม่สร้างสรรค์สิ่งใหม่
- 5) นำเสนอปัญหาจากการฝึกปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะในการพัฒนาการฝึกปฏิบัติงานและการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหาที่พบเสนอแนะได้อย่างเหมาะสม สร้างสรรค์ และนำไปใช้ได้จริง
- 6) สื่อการนำเสนอ ข้อมูลมีการเรียงลำดับอย่างเหมาะสม เนื้อหาบนสื่อมีความชัดเจน อ่านง่าย สื่อนำเสนอน่าสนใจมาก มีความสร้างสรรค์
- 7) บุคลิกภาพในการนำเสนอ บุคลิกภาพดีเยี่ยม น่าเชื่อถือ สบตาผู้ฟังสม่ำเสมอ หัวถึง คุบ้นทึกบัง โทนเสียงเหมาะสม รักษาความสนใจของผู้ฟัง และเน้นประเด็นสำคัญ
- 8) การตอบคำถาม ตอบคำถามได้ >80% อธิบายได้ชัดเจนและมีเหตุผลประกอบอย่างสมบูรณ์
- 9) ความตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการนำเสนอ 18-22 นาที

ลักษณะกิจกรรมนักศึกษาจะนำเสนอเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 9-10 คน เป็นเวลา 20±2 นาที และถาม-ตอบจนครบ 30 นาที จะมีคณาจารย์ในสำนักวิชาเป็นผู้ประเมิน 7-8 คน โดยใช้แบบฟอร์มการให้คะแนนชุดเดียวกัน

### 3.1.2.6 แนวทางการพิจารณาให้คะแนนเล่มคู่มือการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ

เมื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานโรงพยาบาลและร้านยาเรียบร้อยแล้ว จะมีกำหนดให้นักศึกษาดำเนินการส่งเล่มคู่มือการฝึกปฏิบัติงานที่นักวิชาการผู้รับผิดชอบภายใน 7 วันหลังการฝึกปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดการประเมินเล่มคู่มือดังต่อไปนี้

- 1) โครงสร้างองค์กรและระบบการบริหารงาน มีแผนผังโครงสร้างและระบบบริหารงาน การประสานงานระหว่างกลุ่มงานเภสัชกรรมกับกลุ่มงานอื่นในโรงพยาบาล แสดงรายละเอียดครบถ้วน และเห็นความเชื่อมโยง ครบถ้วนและถูกต้อง 80-100 เปอร์เซ็นต์
  - 2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยภายใต้กลุ่มงานและฝ่ายเภสัชกรรม สามารถบรรยายบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความสำคัญ และอุปสรรคในการทำงานของหน่วยงาน ครบถ้วนและถูกต้อง 80-100 เปอร์เซ็นต์
  - 3) การบริหารเวชภัณฑ์ แสดงแผนผังแสดงระบบบริหารเวชภัณฑ์ (ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจนถึงการเก็บในคลังเวชภัณฑ์) โดยอธิบายการบริหารเภสัชภัณฑ์ ได้ตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) การขออนุมัติจัดซื้อ (ตามระเบียบพัสดุ)
- 2) การอ่านใบรับรอง (certification) การจัดเก็บ การเบิกจ่ายหรือการกระจายยาไปยังหน่วยต่าง ๆ การขนส่ง (เช่น cool chain system) กระบวนการใช้ยาตลอดจนถึงการจัดการเวชภัณฑ์ที่หมดอายุ ได้ครบถ้วนและถูกต้อง 80-100 เปอร์เซ็นต์
- 1) ระบบยาและความเชื่อมโยงกับงานเภสัชกรรม แสดงรายละเอียดที่มีความเชื่อมโยงกับกลุ่มงานเภสัชกรรม ครบถ้วนและถูกต้อง 80-100 เปอร์เซ็นต์
  - 2) ระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการเภสัชกรรม แสดงข้อมูลและรายละเอียดได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ในประเด็นต่อไปนี้ ชื่อระบบหรือกระบวนการประกันคุณภาพ และมาตรฐานการให้บริการเภสัชกรรมที่มีในโรงพยาบาล ตัวชี้วัด วิธีการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดคุณภาพด้านต่าง ๆ การป้องกันและจัดการความเสี่ยง ผลของระบบหรือกระบวนการประกันคุณภาพ ต่อการให้บริการเภสัชกรรม ครบถ้วนและถูกต้อง 80-100 เปอร์เซ็นต์
  - 3) แบบบันทึกความคาดเคลื่อนทางยา มีการบันทึกแจกแจงรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง 80-100 เปอร์เซ็นต์

- 4) การประเมินการใช้ยาของโรงพยาบาล แจกแจงประเด็นต่อไปนี้ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ระบุรายการยาที่มีการประเมินการใช้ยาของโรงพยาบาล โดยมีการแจกแจงสาเหตุที่ทำให้เลือกรายการยานั้น และนโยบาย และมาตรการการจัดการของโรงพยาบาล เพื่อการป้องกัน แก้ไข หรือปรับปรุงการใช้ยารายการนั้นที่ถูกประเมินการใช้รายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง 80-100 เปอร์เซ็นต์
- 5) การจัดการยาที่ต้องระมัดระวังในการใช้สูง แจกแจงประเด็นเหล่านี้ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง นโยบายและมาตรการการจัดการของโรงพยาบาล เพื่อการป้องกัน แก้ไข หรือปรับปรุงการจัดการยาที่ต้องระมัดระวังในการใช้สูง (high-alert medication) ครบถ้วนและถูกต้อง 80-100 เปอร์เซ็นต์

### 3.1.2.7 แนวปฏิบัติสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพ พุทธศักราช 2564

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ พ.ศ.2564 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2564 จึงให้วางแนวปฏิบัติว่าด้วยการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ไว้ดังนี้

- ข้อ 1. แนวปฏิบัตินี้เรียกว่า แนวปฏิบัติสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ พ.ศ.2564
- ข้อ 2. ให้ใช้แนวปฏิบัตินี้สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ซึ่งฝึกงานปฏิบัติงานวิชาชีพทั้งก่อนภาคบังคับ ภาคบังคับ และฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทาง ตั้งแต่ปี พ.ศ.2564
- ข้อ 3. บรรดาแนวปฏิบัติ คำสั่ง และประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วหรือขัดแย้งกับแนวปฏิบัตินี้ ให้ใช้แนวปฏิบัตินี้แทน
- ข้อ 4. ในแนวปฏิบัตินี้

**สำนักวิชา** หมายถึง สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**การฝึกงาน** หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมในรายวิชาที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และการฝึกปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่

คณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาว่าให้ดำเนินการเพื่อเป็นการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพของนักศึกษา ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ

**นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**คณะกรรมการฯ** หมายถึง คณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**คณะอนุกรรมการฯ** หมายถึง คณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามคำสั่งแต่งตั้งของสำนักวิชาฯ

**คณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ** หมายถึง คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**แหล่งฝึก** หมายถึง สถานที่ที่สำนักวิชาฯ กำหนดให้เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศสภาเภสัชกรรม ที่ 26/2554 เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ คณะกรรมการการศึกษาเภสัชศาสตร์ สภาเภสัชกรรม

**อาจารย์ประจำแหล่งฝึก** หมายถึง เภสัชกร อาจารย์ หรืออาจารย์พิเศษ บุคลากรวิชาชีพ หรือ พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก ปฏิบัติหน้าที่สอน ควบคุมการฝึก ถ่ายทอด ประสบการณ์ และพัฒนาทักษะให้กับนักศึกษา

ข้อ 5. นักศึกษาที่มีสิทธิ์ในการฝึกปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

ข้อ 6. นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกงานที่จัดขึ้น ได้แก่

6.1 กิจกรรมก่อนฝึกงาน เช่น การปฐมนิเทศ การสอบวัดความรู้ก่อนฝึกงานและ กิจกรรม อื่นๆ ที่คณะอนุกรรมการฯ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกงานกำหนด

6.2 กิจกรรมระหว่างฝึกงาน เช่น การปฏิบัติกิจกรรมตามคู่มือฝึกงานหรือตามที่อาจารย์ ประจำแหล่งฝึกกำหนด

6.3 กิจกรรมหลังการฝึกงาน เช่น การนำเสนอผลการฝึกงาน การร่วมรับฟังการนำเสนอหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่คณะอนุกรรมการฯหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกงานกำหนด

## ข้อ 7. ระยะเวลาการฝึกงาน

7.1 นักศึกษาที่ขาดการเข้าร่วมกิจกรรมก่อนฝึกงานตามข้อ 6.1 โดยไม่มีเหตุผลอันควร จะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกฝึกงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในการพิจารณาร่วมกันระหว่าง ผู้รับผิดชอบรายวิชา ประธาน อนุกรรมการฝึกงานนั้น ๆ และประธานคณะกรรมการ ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

7.2 นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกงาน และมีเวลาฝึกงานตามข้อ 6.2 ครบ ตามที่ กำหนด รวมถึงระยะเวลาที่อาจารย์ประจำแหล่งฝึกกำหนดเพิ่มเติม ยกเว้น

7.2.1 กรณีนักศึกษาป่วยและแพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวในระหว่างการ ฝึกงาน นักศึกษา ต้องแจ้งให้อาจารย์ประจำแหล่งฝึกและผู้รับผิดชอบรายวิชา ของสำนักวิชา ทราบโดยเร็วที่สุดโดย ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำ ได้ และส่งใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ให้กับอาจารย์ประจำ แหล่งฝึกและ ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสำนักวิชา โดยเร็วที่สุดเช่นกัน

7.2.2 กรณีลาจก นักศึกษาต้องมีเหตุผลอันสมควรในการลา โดยต้องแจ้งให้ อาจารย์ประจำแหล่ง ฝึกและผู้รับผิดชอบรายวิชาของสำนักวิชา ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และต้องได้รับการ อนุญาต ก่อนจึงจะลาได้ ทั้งนี้ การฝึกงานชดเชย ทั้งกรณีลาจกและลาป่วย ให้อยู่ในการพิจารณาของ อาจารย์ประจำ แหล่งฝึก

7.3 นักศึกษาที่ขาดการเข้าร่วมกิจกรรมหลังการฝึกงานตามข้อ 7.3 เทียบเท่ากับการ ขาด สอบ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้น ปริญญาตรี หมวดที่ 6 เวลา เรียน การตัดสินใจเรื่องการลา การมาสาย การขาดการ ฝึกงาน และจำนวนชั่วโมง ให้อยู่ในการพิจารณาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงาน ร่วมกับคณะอนุกรรมการฝึกงานนั้น ๆ และการตัดสินใจของ คณะกรรมการฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพของสำนักวิชา ถือเป็นที่สุด

ข้อ 8. การปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกงาน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2543 และ ต้องปฏิบัติตามดังนี้



## 8.1 นักศึกษาต้องมีพฤติกรรมที่เหมาะสม ได้แก่

### 8.1.1 ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพเภสัชกรรม

8.1.1.2 ให้ความเคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของแหล่งฝึกอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยหรือแหล่งฝึก ห้ามมิให้คัดลอก ทำซ้ำ เผยแพร่ข้อมูล ใดทางช่องทางต่าง ๆ โดยเฉพาะ Social Media โดยไม่ได้รับอนุญาต

8.1.1.3 ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

8.1.1.4 มีสัมมาคารวะ สุภาพอ่อนน้อม พุดจาสุภาพเรียบร้อย และรู้จักกาลเทศะ

8.1.1.5 มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก แหล่งฝึกอย่างเต็มที่

## 8.2 ห้ามนักศึกษากระทำการใด ๆ ต่อไปนี้ ได้แก่

8.2.1 ก่อการทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นผู้ใด

8.2.2 กระทำการทุจริต ในทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนรวม

8.2.3 เล่นการพนัน ดื่มสุรา หรือเสพสิ่งเสพติดที่มีข้อห้ามตามกฎหมาย

8.2.4 ห้ามกระทำหรือส่อพฤติกรรมฉันทู้สาว

8.2.5 ใช้เครื่องมือสื่อสารใดระหว่างการฝึกปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่ ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำแหล่งฝึก

8.2.6 เผยแพร่ข้อมูลและ/หรือ แสดงความคิดเห็นใด ๆ ที่พาดพิงถึงอาจารย์ประจำ แหล่งฝึกหรือแหล่งฝึกในทุกกรณี เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำแหล่งฝึก

## 8.3 หากนักศึกษามีประเด็นปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับแหล่งฝึก หรือกับอาจารย์ประจำแหล่งฝึกให้ติดต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกงานนั้นๆ โดยเร็ว

ข้อ 9. การเปลี่ยนแปลงแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ หากมีปัญหาหรือเหตุผลใดๆที่มีผลกระทบต่อ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษา ให้คณะกรรมการฝึกงานวิชาชีพมีอำนาจเปลี่ยนแปลงแหล่งฝึกตามความเหมาะสม

ข้อ 10. ในกรณีที่นักศึกษาไม่ยินยอมไปฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามที่ได้รับจัดสรรและคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพพิจารณาแล้วว่าสามารถฝึกปฏิบัติงานได้ นักศึกษาต้องยอมรับว่าการไม่ไปฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพดังกล่าว ส่งผลให้สำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่าแผนการศึกษาที่กำหนด

ข้อ 11. นักศึกษาที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติ จะได้รับโทษตามวรรคกรณี แห่งความผิดดังนี้

11.1 ภาคทัณฑ์

11.2 ไม่ให้เข้าฝึก หรือยกเลิกการฝึกงานในผลัดนั้นๆ

11.3 ปรับลดคะแนนการฝึกงานในส่วนของคะแนนความประพฤติ

11.4 ปรับตกในรายวิชาฝึกงานที่นักศึกษากระทำผิด

กรณีที่มีการตัดสินโทษใดๆ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/คณะอนุกรรมการฯ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ พิจารณา

ข้อ 12. ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และหากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณบดีถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้กระบวนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ได้มีการวางแผน และมีเกณฑ์ที่แน่ชัดเป็นไปตามข้อกำหนดของสภาวิชาชีพ นักศึกษาที่ได้รับการฝึกปฏิบัติงานจึงสามารถเรียนตามแผนการเรียนรู้ในหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ตามมาตรฐานของวิชาชีพ

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 ลักษณะงานของการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ เป็นการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษามีทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก ตามเกณฑ์ความรู้ความสามารถพื้นฐานในการเข้าสู่วิชาชีพเภสัชกรรมที่กำหนดโดยสภาเภสัชกรรม ซึ่งนักศึกษาเภสัชศาสตร์จะต้องมีชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงาน อย่างน้อย 400 ชั่วโมง จากการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับ แบ่งเป็นการฝึกโรงพยาบาล 200 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติงานร้านยา 200 ชั่วโมง สำนักวิชาจึงต้องดำเนินการจัดให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดของสภาวิชาชีพเภสัชกรรม

3.2.2 หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย

3.2.2.1. คณะอนุกรรมการการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ ของศูนย์

ประสานงานการศึกษาเกษตรศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.)

- 1) เป็นตัวแทนของสำนักวิชาเกษตรศาสตร์ ในการเข้าร่วมหรือ วางแผน และดำเนินกิจกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ ร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างๆ 19 สถาบัน
- 2) นำข้อมูลจากการประชุมหรือหารือศูนย์ประสานงานการศึกษาเกษตรศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) แจกแก่ผู้ประสานงานของสำนักวิชาเกษตรศาสตร์ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3) แจกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเกษตรศาสตร์ ของสำนักวิชาให้แก่ศูนย์ประสานงานการศึกษาเกษตรศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) เช่น ช่วงเวลา การเปิด-ปิดภาคการศึกษา จำนวนนักศึกษาของสำนักวิชาที่รับการฝึกปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 4) เข้าร่วมเลือกแหล่งฝึกปฏิบัติงาน กับคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการศึกษาเกษตรศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) และเจ้าที่ที่มหาวิทยาลัยทั้ง 19 สถาบัน

3.2.2.2 คณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ เป็นอาจารย์ในสำนักวิชาที่ได้รับการมอบหมายจากคณบดีสำนักวิชาเกษตรศาสตร์ ให้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับ โดยมีหน้าที่เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนการฝึกปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินนักศึกษาก่อนเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน และหลังการฝึกปฏิบัติงานเสร็จสิ้นให้เป็นไปตามปฏิทินการฝึกปฏิบัติงานในปีการศึกษานั้นๆ

3.2.2.3 นักวิชาการสนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ โดยนักวิชาการจะได้รับมอบหมายจากคณบดีสำนักวิชาเกษตรศาสตร์ ให้ช่วยสนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม โดยจะมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับเอกสารการสำรวจแหล่งฝึก การส่งรายชื่อยืนยันแหล่งฝึก การขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

#### 3.3.1 ระยะเวลาในการดำเนินการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ

การดำเนินการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ ต้องดำเนินการภายใต้ช่วงเวลาที่คุณยู่ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) กำหนด เพื่อให้ทุกมหาวิทยาลัยดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การดำเนินการทุกขั้นตอนจึงต้องเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

#### 3.3.2 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาในโซนนิ่ง

ขั้นตอนการตรวจสอบการส่งเอกสารยืนยันรายชื่อแหล่งฝึกเป็นหน้าที่ของโซนนิ่งที่ต้องดำเนินการส่งรายชื่อให้กับแหล่งฝึกทั้งโรงพยาบาลและร้านยา โดยรายชื่อที่ส่งจะมีรายชื่อนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ทั้ง 19 สถาบัน ที่มาฝึกปฏิบัติงานในโซนนิ่งที่ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ซึ่งโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับร้านยาได้แก่ จังหวัดชุมพร จังหวัดตรัง จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดพัทลุง จังหวัดภูเก็ต และโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโรงพยาบาล ได้แก่ จังหวัดชุมพร จังหวัดตรัง จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดพัทลุง จังหวัดระนอง และจังหวัดสตูล ดังนั้นการจัดส่งการยืนยันรายชื่อ จึงต้องตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกให้ถูกต้องตามชื่อมหาวิทยาลัย และช่วงเวลาการเข้ารับการฝึก

#### 3.3.3 การบันทึกและการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งฝึกของนักศึกษาเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เนื่องจากการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ ในปีการศึกษา 2564 เป็นช่วงระบาดของโควิด 19 จึงมีการเปลี่ยนแปลงแหล่งฝึกของนักศึกษาจำนวนมาก เพื่อความถูกต้องในการติดตามเอกสารแบบประเมิน การนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน และการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึก การบันทึกข้อมูลแหล่งฝึกจึงมีความสำคัญที่จะต้องมีความถูกต้อง 100 เปอร์เซ็นต์

### 3.4 แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้องการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม

เภสัชกรมีความสำคัญต่อสังคม คือ เป็นผู้นำความรู้ทางด้านเภสัชศาสตร์มาใช้ดูแลสังคม เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ ประโยชน์ ในการใช้ยา ลดความอันตรายจากการใช้ยา จาก พ.ศ.2553 ได้ปรับรูปแบบแนวให้บริการตามแนวคิดงานบริหารทางเภสัชกรรม มุ่งเน้นการดูแลผู้ป่วยในเรื่องการใช้ยา โดยเภสัชกรในโรงพยาบาลและร้านยา (ระพีพรรณ ฉลองสุข, 2554) เห็นได้ว่าบทบาทของเภสัชกรมีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของผู้ป่วย โดยต้องใช้ทักษะความรู้ ความ

เชี่ยวชาญทางด้านยา ทักษะการสื่อสารที่ดีและมีเปลี่ยนแปลงที่ตอบรับต่อสถานการณ์ปัจจุบัน จาก การวิจัยจะเห็นได้ว่าการพัฒนาทักษะการสื่อสารของเภสัชกรในรูปแบบวิจันภาษาหรือ อวิจันภาษา จะต้องอยู่บนแนวคิดในการดูแลผู้ป่วย โดยต้องให้ความสำคัญและปลูกฝังตั้งแต่การเป็นเป็นนิสิต/ นักศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาและฝึกฝน รวมถึงการปลูกฝังแนวคิด ทักษะที่ดีให้กับนักศึกษา (เสถียร พูลผล และคณะ, 2562) ทั้งนี้มีความเชื่อมโยงกับการการส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ในแหล่งฝึกจริง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนการออกปฏิบัติงานจริง

การฝึกปฏิบัติงานด้านวิชาชีพเภสัชกรรม ได้กำหนดให้การรับรองหลักสูตรเภสัชศาสตร์ที่มี แผนการเรียนเป็นเวลา 6 ปี ตั้งแต่ พ.ศ.2552 เพื่อเป็นการฝึกทักษะในเรื่องของการปฏิบัติงานให้เพิ่ม มากขึ้น เพื่อนำมาช่วยแก้ปัญหาสุขภาพภายในประเทศไทย ซึ่งนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเป็นเภสัช กรที่จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลสุขภาพของประชาชน (ระพีพรรณ ฉลองสุข, 2554) หลักสูตรต้อง มีการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2,000 ชั่วโมง (ประกาศสภาเภสัชกรรม 26/2554,2554) คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์ แห่งประเทศไทย ซึ่งการฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ (general practice) จะฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและร้าน ยา มุ่งเน้นการเรียนรู้ระบบภายในแหล่งฝึกเป็นสำคัญ ให้ได้ตามเกณฑ์ ซึ่งเป็นไปตามสมรรถนะร่วม ของหลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต พร้อมทั้ง การสร้างความตระหนักของวิชาชีพที่ต้องมีสังคมและ จรรยาบรรณการปฏิบัติวิชาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง (คำสั่ง ศ.ศ.ภ.ท.วาระ 2554-2556 คำสั่งที่002/2554 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2554) รูปแบบการฝึกปฏิบัติงานจะมีการเปลี่ยนแปลงที่ ตอบรับต่อสถานการณ์ปัจจุบันในทุกปี เพื่อเป็นเภสัชกรที่ประกอบวิชาชีพในสังคมมีความรู้ความ ชำนาญที่เหมาะสม โดยเริ่มตั้งแต่เข้ามาประกอบวิชาชีพ และตลอดเวลาจนถึงการถือครองใบประกอบ วิชาชีพอยู่ สามารถดูแลประชาชนให้ได้รับประโยชน์จากการถือครองวิชาชีพเภสัชกรรมอย่างเต็มที่ ดังนั้นการฝึกปฏิบัติงานจึงเป็นกิจกรรมที่มีสำคัญต่อการประกอบวิชาชีพของเภสัชกรเพื่อเตรียมความ พร้อมให้เป็นเภสัชกรที่ดีก่อนออกสู่สังคมอย่างยิ่ง

## บทที่ 4

### เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

#### 4.1 เป้าหมายในการดำเนินการส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานภาคบังคับ

เป้าหมายในการดำเนินการส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม ภาคบังคับ (ศ.ศ.ภ.ท) กำหนดให้นักศึกษาเภสัชศาสตร์ มีการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับตามข้อกำหนดของของสภาเภสัชกรรม โดยมีระยะเวลาของการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาลและร้านยา รวมทั้งสิ้น 10 สัปดาห์ หรือ 50 วันตามปฏิทิน (8 ชั่วโมง/วัน) และไม่ต่ำกว่า 400 ชั่วโมง สามารถแสดงได้ดังตารางที่ 4.1

#### ตารางที่ 4.1.1 เป้าหมายในการดำเนินการส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานภาคบังคับ

การปฏิบัติงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
การเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติงาน	นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 100 เพื่อเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักวิชา ก่อนการออกฝึกปฏิบัติงาน ภายใน เดือนมีนาคม - เมษายน	นักศึกษาลงชื่อเข้าร่วม
กิจกรรมสอบวัดความรู้ก่อนการฝึกปฏิบัติงาน	นักศึกษาเข้ารับการวัดความรู้และผ่านเกณฑ์ตามข้อกำหนดของสำนักวิชา ก่อนการออกฝึกปฏิบัติงาน ร้อยละ 100 ภายใน เดือนมีนาคม - เมษายน	ผลการสอบวัดความรู้ผ่านเกณฑ์ตามข้อกำหนดของสำนักวิชา ก่อนการออกฝึกปฏิบัติงาน
การจัดเก็บเอกสารประกอบการตัดเกรด ได้แก่ ใบสรุปชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงาน แบบประเมินและเล่มคู่มือการฝึกปฏิบัติงานเป็นต้น	1. นักศึกษานำเอกสารส่งให้แหล่งฝึก ร้อยละ 100 2. นักศึกษาส่งเล่มคู่มือ ให้กับสำนักวิชา ร้อยละ 100 3. แหล่งฝึกส่งแบบประเมินสำนักวิชา ร้อยละ 100 ภายในเดือนสิงหาคม	ได้รับเอกสารครบถ้วน

## 4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน



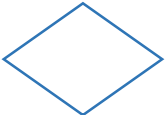
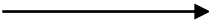

### ตารางที่ 4.2.1 เทคนิคในการวางแผนการปฏิบัติงาน

เรื่อง	เทคนิคในการวางแผนการปฏิบัติงาน
1. สํารวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานใน โซนนิ่งที่รับผิดชอบ	1.1 ส่งแบบสำรวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานโรงพยาบาลและร้านยาให้กับ แหล่งฝึกในโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบ (ระนอง/ตรัง/พัทลุง/ นครศรีธรรมราช/ชุมพร/สตูล/ตรัง) พร้อมแจ้งให้แหล่งฝึกส่งเอกสาร กลับในช่วงเวลาที่กำหนด ผ่านช่องทางไปรษณีย์ หรือ อีเมลล์ 1.2 สรุปจำนวนนักศึกษาที่แหล่งฝึกสามารถรับได้ผ่านระบบ ออนไลน์ของส่วนกลาง
2. นักศึกษาเลือกแหล่งฝึก	2.1 เตรียมข้อมูลแหล่งที่ได้จากส่วนกลางและแหล่งฝึกในโซนนิ่ง ใส่ ไฟล์ Excel เพื่อให้ให้นักศึกษาได้นำชื่อของตนเองใส่ หลังชื่อแหล่งฝึก 2.2 นำชื่อนักศึกษาที่เลือกแหล่งฝึกเรียบร้อยแล้วใส่ในระบบฝึกงาน ส่วนกลางอีกครั้ง หากมีที่นักศึกษาไม่ได้เลือก ให้แจ้งคืนชื่อแหล่งฝึก ในระบบ
3. ส่งเอกสารรายชื่อนักศึกษา ให้กับแหล่งฝึก	3.1 เตรียมบันทึกข้อความขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด (โซนนิ่ง จังหวัดที่รับผิดชอบ) 3.2 ส่งรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและ ร้านยา(โซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบ)
4. ส่งเอกสารส่งตัวนักศึกษา ให้กับแหล่งฝึก	4.1 เตรียมเอกสารบันทึกข้อความขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึก ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อนักศึกษา แบบประวัติ และผล การศึกษาของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึก โรงพยาบาลและร้านยา โดยส่งเอกสารผ่านช่องทางไปรษณีย์
5. เตรียมเอกสารให้นักศึกษาใน วันเข้าการฝึกปฏิบัติงานวันแรก ของผลัด	5.1 เตรียมบันทึกข้อความแสดงตนเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ซึ่ง ประกอบด้วยบันทึกข้อความ รายชื่อนักศึกษา แบบประเมินการฝึก ปฏิบัติงานและแบบฟอร์มคำตอบแทนแหล่งฝึก โดยให้นักศึกษาถือ เอกสารดังกล่าวไปในวันฝึกปฏิบัติงานวันแรก

#### 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อประสิทธิภาพในการอธิบายลักษณะการทำงานที่ชัดเจน จึงได้มีการใช้สัญลักษณ์ต่างๆในการเขียนแผนผังในการทำงาน เพื่อให้ถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงานจะช่วยทำความเข้าใจกระบวนการที่ง่ายขึ้น โดยมีรายละเอียดดังตาราง

ตารางที่ 4.3.1 สัญลักษณ์ในการเขียนแผนผังในการทำงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	คำอธิบาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	แสดงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	กระบวนการทำงาน	แสดงจุดกระบวนการทำงาน หรือ การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ	แสดงจุดตัวเลือกการตัดสินใจ หรือ เลือกสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
	ทิศทาง	แสดงทิศทางของกระบวนการทำงาน
	จุดเชื่อมต่อนหน้ากระดาษ	แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

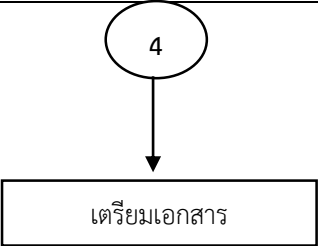
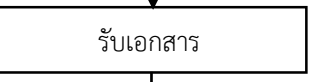
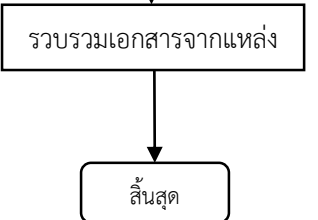


ตารางที่ 4.3.2 วิธีการดำเนินการส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div> ↓			
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">สำรวจและรวบรวมข้อมูลแหล่งฝึก</div> ↓	<b>ขั้นตอนที่ 1 สำรวจและรวบรวมข้อมูลแหล่งฝึกในโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบ</b> 1.1 ส่งแบบฟอร์มสำรวจการรับนักศึกษาให้แก่แหล่งฝึกผ่านทางไปรษณีย์ 1.2 รวบรวมเอกสารการตอบรับการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ที่แหล่งฝึกสะดวก	นักวิชาการ/ อาจารย์ประจำ แหล่งฝึก	30 วัน เดือน ก.ย
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">กรอกข้อมูลเข้าระบบส่วนกลาง</div> ↓	<b>ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลเข้าระบบส่วนกลางของแหล่งฝึกโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบเข้าระบบส่วนกลาง</b>	นักวิชาการ	10 วัน เดือน ต.ค
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เลือกแหล่งฝึกส่วนกลาง</div> ↓	<b>ขั้นตอนที่ 3 เลือกแหล่งฝึกส่วนกลาง</b> 3.1 คณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท (ส่วนกลาง) แจ้งชื่อแหล่งฝึกและจำนวนนักศึกษาที่แหล่งฝึกทั่วประเทศสามารถรับนักศึกษาได้ โดยส่งข้อมูลผ่านช่องทาง อีเมลล์ เป็นรูปแบบไฟล์ excel 3.2 คณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท นัดประชุมเลือกแหล่งฝึกร่วมกับมหาวิทยาลัย 19 สถาบัน 3.3 นักวิชาการจดยรายชื่อแหล่งฝึกที่ตนเองได้รับการขานชื่อแหล่งในที่ประชุม 3.4 หากแหล่งฝึกไม่เพียงพอ ให้แจ้งข้อมูลแก่คณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท (ส่วนกลาง) เพื่อดำเนินการเกลี้ยแหล่งฝึกจากมหาวิทยาลัยต่างๆอีกครั้ง	นักวิชาการ/ คณะกรรมการฝึก ปฏิบัติงาน	2 วัน เดือน ต.ค
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">สรุปและตรวจสอบแหล่งฝึก</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin: 0 auto;">1</div>	<b>ขั้นตอนที่ 4 สรุปและตรวจสอบแหล่งฝึก</b> 4.1 คณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท (ส่วนกลาง) ส่งข้อมูลจากการเลือกแหล่งฝึกร่วมกันในที่ประชุมให้ตรวจ ผ่านช่องทางอีเมลล์ 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากคณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท (ส่วนกลาง) เปรียบเทียบของอาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้จัดบันทึกไว้	นักวิชาการ/ คณะกรรมการฝึก ปฏิบัติงาน	7 วัน เดือน พ.ย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5		<b>ขั้นตอนที่ 5 ส่งข้อมูลให้นักศึกษาเลือกแหล่งฝึก</b> โดยจะต้องเลือกฝึกปฏิบัติงานโรงพยาบาล 1 ผลัด และฝึกปฏิบัติงานร้านยา 1 ผลัด 5.1 เตรียมข้อมูลแหล่งฝึกให้นักศึกษาเพื่อเลือกแหล่งฝึก โดยใส่ที่อยู่ เงื่อนไขการรับนักศึกษาของแหล่งฝึก ช่วงเวลาการฝึก จำนวนนักศึกษาที่แหล่งฝึกรับ และเพศ 5.2 กำหนดวันส่งข้อมูลการเลือกแหล่งฝึกและส่งข้อมูลให้นักวิชาการผ่านช่องทางออนไลน์	นักวิชาการ/ นักศึกษา	10 วัน เดือน ธ.ค
6		<b>ขั้นตอนที่ 6 กรอกข้อมูลเข้าระบบฝึกงาน</b> 6.1 นำข้อมูลแหล่งฝึกที่นักศึกษาเลือกกรอกเข้าระบบฝึกงานส่วนกลาง 6.2 กรณีแหล่งฝึกที่ไม่มีนักศึกษาเลือก ให้แจ้งคืนแหล่งฝึกผ่านระบบส่วนกลาง เพื่อมหาวิทยาลัยที่ต้องการแหล่งฝึกดังกล่าวสามารถเลือกต่อได้	นักวิชาการ	10 วัน เดือน ธ.ค
7		<b>ขั้นตอนที่ 7 ขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด</b> 7.1 ส่งบันทึกข้อความขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัดให้นักศึกษาที่เข้าการฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาลต่างๆ ของโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบ ผ่านช่องทางไปรษณีย์	นักวิชาการ	7 วัน เดือน ก.พ
8		<b>ขั้นตอนที่ 8 ส่งยืนยันรายชื่อนักศึกษา</b> 8.1 ส่งบันทึกข้อความยืนยันรายชื่อนักศึกษา เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานให้กับโรงพยาบาลและร้านยาในโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบ (ระนอง/ตรัง/พัทลุง/นครศรีธรรมราช/ชุมพร/สตูล/ตรัง) ซึ่งจะประกอบด้วยนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย 19 สถาบัน ผ่านช่องทางไปรษณีย์และอีเมลล์	นักวิชาการ	14-20 วัน เดือน ก.พ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
9		<p><b>ขั้นตอนที่ 9 ส่งแบบฟอร์มให้นักศึกษารอกข้อมูล</b></p> <p>9.1 ส่งแบบประวัติให้นักศึกษา (เฉพาะมหาวิทยาลัยของตนเอง) กรอกข้อมูล โดยจะประกอบด้วย ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ กิจกรรมที่เคยเข้าร่วม โรคประจำตัว ชื่อผู้ปกครอง ข้อมูลติดต่อผู้ปกครองและชื่อแหล่งฝึกที่นักศึกษาเลือก พร้อมทั้งแนบข้อมูลการศึกษาทุกชั้นปีที่ผ่านมา จากนั้น save ไฟล์เป็น PDF อัปโหลดข้อมูลทั้งหมด ผ่านช่องทาง e-learning และนำส่งเอกสารทั้งหมดเป็นกระดาษให้กับนักวิชาการ (กำหนดให้นักศึกษาดำเนินการภายใน 7 วัน)</p> <p>9.2 เตรียมซองพร้อมที่อยู่แหล่งฝึกเพื่อส่งเอกสารให้แหล่งฝึก</p> <p>9.3 เตรียมรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในแหล่งโรงพยาบาลและร้านยา</p> <p>9.4 เตรียมบันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษา</p>	นักวิชาการ/ นักศึกษา	10 วัน เดือน ก.พ
10		<p><b>ขั้นตอนที่ 10 รวบรวมเอกสารส่งให้แหล่งฝึก</b></p> <p>10.1 ส่งบันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษา พร้อมแนบรายชื่อ แบบฟอร์มประวัติและผลการเรียนของนักศึกษาให้กับแหล่งฝึกโรงพยาบาลและร้านยา ผ่านช่องทางไปรษณีย์</p>	นักวิชาการ	20-30 วัน เดือน มี.ค
11		<p><b>ขั้นตอนที่ 11 พิจารณารับนักศึกษาฝึกงาน</b></p> <p>11.1 แหล่งฝึกได้รับบันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษา</p> <p>11.2 กรณีแหล่งฝึกยกเลิกการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้แหล่งฝึกแจ้งแก่นักวิชาการหรือคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ เพื่อนักวิชาการหรือคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ ได้จัดหาแหล่งฝึกปฏิบัติงานใหม่ให้นักศึกษา</p>	นักวิชาการ/ อาจารย์ประจำ แหล่งฝึก	15 วัน เดือน มี.ค

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
12		<p><b>ขั้นตอนที่ 12 เตรียมเอกสาร</b></p> <p>12.1 เตรียมแบบประเมินโรงพยาบาล (สีฟ้า)และร้านยา (สีเหลือง) ให้นักศึกษามารับแบบประเมินเพื่อไปกรอกข้อมูลชื่อ ผลิต วันที่เข้ารับการฝึก จากนั้นนำกลับมาส่งคืนที่นักวิชาการ (กำหนดส่งคืนภายใน 7 วัน)</p> <p>12.2 เตรียมแบบฟอร์มการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึก จะประกอบด้วย ชื่อนักศึกษา จำนวนวันที่ฝึก จำนวนเงินที่ฝึกและอีเมลล์ผู้ประสานงาน</p> <p>12.3 เตรียมเล่มคู่มือโรงพยาบาลและร้านยา โดยการส่งจากร้านถ่ายเอกสาร</p> <p>12.4 เตรียมซองสำหรับให้แหล่งฝึกส่งเอกสารให้กับสำนักวิชา พร้อมติดแสตมป์</p> <p>12.5 เตรียมซองบรรจุเอกสารประกอบด้วยบันทึกข้อความ รายชื่อนักศึกษา แบบประเมินให้คะแนน แบบฟอร์มการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึก เล่มคู่มือและซองเพื่อส่งแบบฟอร์มการโอนเงินและแบบประเมินกลับให้สำนักวิชา</p>	นักวิชาการ	15 วัน เดือน ก.พ-มี.ค
13		<p><b>ขั้นตอนที่ 13 รับเอกสาร</b></p> <p>13.1 แจงให้ตัวแทนนักศึกษาแต่ละแหล่งฝึก มารับซองเอกสารจากนักวิชาการก่อนเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานเพื่อถือไปในวันเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวันแรกของผลิต (ก่อนฝึกปฏิบัติงาน 3-5 วัน)</p>	นักวิชาการ/ นักศึกษา	7-14 วัน เดือน เม.ย.
14		<p><b>ขั้นตอนที่ 14 รวบรวมเอกสารจากแหล่งฝึก</b></p> <p>เมื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานเสร็จแหล่งฝึกจะส่งดำเนินการแบบประเมินและแบบฟอร์มการโอนเงินให้กับนักวิชาการผ่านช่องทางอีเมลล์ หรือ ไปรษณีย์</p> <p>14.1 รวบรวมคะแนนจากแบบประเมินเพื่อตัดเกรด</p>	นักวิชาการ/ แหล่งฝึก	60 วัน เดือน ส.ค.

จากตารางที่ 4.3.2 วิธีการดำเนินการส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายกระบวนการขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 สํารวจและรวบรวมข้อมูลแหล่งฝึกในโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบ

#### 1.1 ส่งแบบฟอร์มสํารวจการรับนักศึกษาให้แก่แหล่งฝึกผ่านช่องทางไปรษณีย์ เมื่อได้รับตัวอย่างเอกสารจากส่วนกลาง (ศ.ศ.ภ.ท.) ผ่านทางอีเมลล์ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

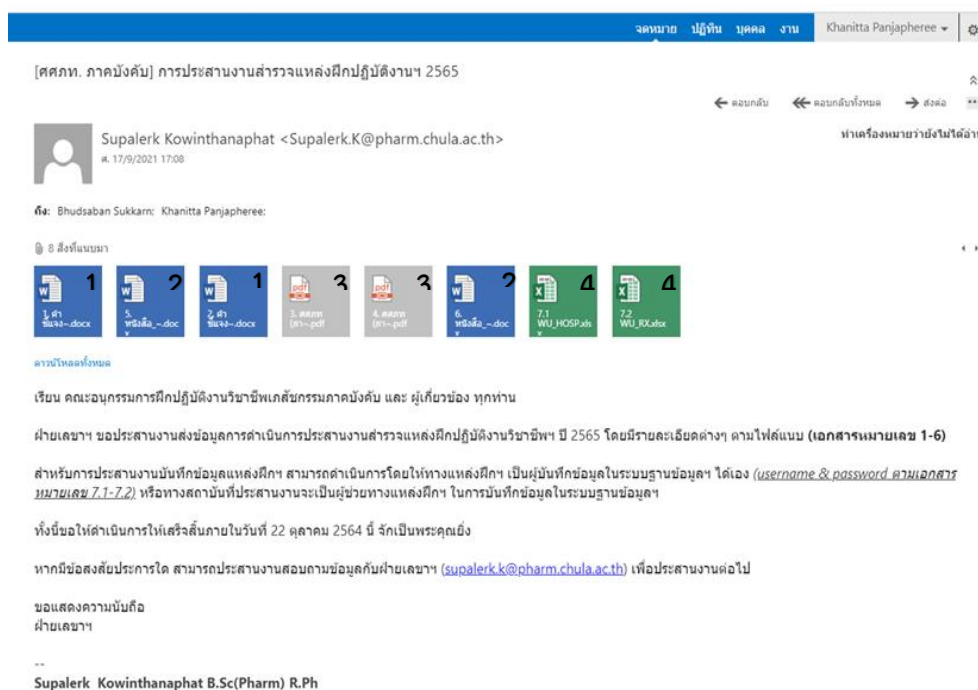
1.1.1 คำชี้แจงประกอบการตอบรับแบบสํารวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม โรงพยาบาลและร้านยา (หมายเลข 1) เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย คณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาค ใช้เฉพาะการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ ของนิสิต/นักศึกษาเกษตรศาสตร์ ชั้นปีที่ 5 ซึ่งผ่านการเรียนวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรและมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละสถาบัน รวมทั้งสิ้น 19 สถาบัน เอกสารจะแจ้งรายละเอียดการฝึกปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) รูปแบบกิจกรรม
- 2) จำนวนนิสิต/นักศึกษาทั้งหมดที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในการศึกษานั้นๆ
- 3) ระยะเวลาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมของแต่ละผลัด พร้อมชื่อมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการฝึกในผลัดนั้นๆ
- 4) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำผลัดการฝึกปฏิบัติงาน
- 5) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงาน
- 6) การตอบแบบสํารวจ และช่วงเวลาการส่งแบบสํารวจ
- 7) ชื่อผู้ประสานงานสำหรับการติดต่อเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานครั้งนี้ เมื่อแหล่งฝึกพบข้อสงสัย

1.1.2 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม โรงพยาบาลและร้านยา (หมายเลข 2) เป็นบันทึกข้อความที่ออกด้วยคณะ/สำนักวิชา

1.1.3 รายละเอียดการรับนิสิต/นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ สำหรับแหล่งฝึกประเภทโรงพยาบาลและร้านยา (หมายเลข 3)

### 1.1.4 รายชื่อแหล่งฝึกโรงพยาบาลและร้านยาในโซนนิ่ง ที่สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รับผิดชอบ (หมายเลข 4)



ภาพที่ 4.3.1 เอกสารจากส่วนกลาง (ศ.ศ.ภ.ท.) ผ่านทางอีเมลล์

ทั้งนี้เพื่อให้ทุกมหาวิทยาลัยใช้เอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกัน จึงให้ใช้รูปแบบและเนื้อหาจากเอกสารที่ส่วนกลางส่งมา จากนั้นให้นักวิชาการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

### 1.1.5 ร่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รับนิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม โรงพยาบาลและร้านยา ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms) ตั้งลิงค์ <https://doms.wu.ac.th/> เพื่อออกเลขบันทึกข้อความและคณบดีลงนามเอกสารดังกล่าว


**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY**

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160  
โทรศัพท์ 0 7567 3000, 0 7538 4000, 0 7562 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th  
กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 879/42-46 อาคารเฉลิมมิ่ง ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ทพ.5) ถนนเทพโยธิน  
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0530 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wu.ac.th

เลขบันทึกข้อความ

ที่ อว ๗๕ ๔๔ ๔๐ ๐๐/๑๐๒๖๗

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา  
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติขอพระราชทานใบสืบทอด/นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลย่านตาขาว

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสำรวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยในปีการศึกษา ๒๕๖๖ คณะอนุกรรมการประสานงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับ ภายใต้การดำเนินงานของศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท) ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยพายัพ มหาวิทยาลัยมหิดล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยรังสิต มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยสยาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย มหาวิทยาลัยบูรพา และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวม ๑๙ สถาบัน ได้มอบหมายให้สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นผู้ดำเนินการสำรวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน ที่เป็นโรงพยาบาลในเขตจังหวัดที่รับได้มอบหมาย สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านโปรดกรอกรายละเอียด ในการรับสืบทอด/นักศึกษา เข้าฝึกปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ผ่านทางระบบฐานข้อมูล [https://ku.world/intern๒๒๖๖๖](https://ku.world/intern๒๒๖๖) (ชื่อผู้ใช้ HOSP\_๑๔๕๖๒ รหัส VRJL๗S ) หรือตอบแบบสำรวจตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณชนิษฐา ปัญะเมธี เบอร์ติดต่อ ๐๙๕-๖๗๖๕๔๔ หรือ ๐๘๘-๑๓๗๐๑๑๔๔ เจ้าหน้าที่ประสานงานการฝึกปฏิบัติงาน หรือ อาจารย์ ดร.บุษกรมณ สุชาคุณนธ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๒-๖๒๕๓๖๑๔ อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติงานครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณท่านในความอนุเคราะห์ด้วยดีเสมอมา

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.จิราพร ชินกุลพิทักษ์)

คณบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คุณบดี ลงนาม

ส่วนาเขียน : หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม

QR Code ระบบฐานข้อมูลฯ



ภาพที่ 4.3.2 บันทึกข้อความขออนุมัติขอพระราชทานใบสืบทอด/นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม  
โรงพยาบาลและร้านยา ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)

1.1.6) รวบรวมเอกสารบรรจุใส่ซองขนาด A4 สีน้ำตาล จำนวน 4 ฉบับ ได้แก่

- 1) บันทึกรายชื่อความขอความอนุเคราะห์รับนิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม โรงพยาบาลและร้านยา
- 2) เอกสารคำชี้แจงประกอบการตอบรับแบบสำรวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม
- 3) แบบฟอร์มรายละเอียดการรับนิสิต/นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม
- 4) ซองระบุที่อยู่สำนักวิชา เพื่อให้แหล่งฝึกส่งแบบฟอร์มการรับนักศึกษากลับมายังสำนักวิชา จำนวน 1 ซอง

จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับแหล่งฝึกส่งผ่านช่องทางไปรษณีย์

1.2 รวบรวมเอกสารการตอบรับการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ที่ได้แจ้งแหล่งฝึกไว้ ในเอกสารคำชี้แจงประกอบการตอบรับแบบสำรวจแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสาร ดังภาพที่ 4.3.3

9. การตอบแบบสำรวจ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธีคือ

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ <https://kku.world/intern2021> หรือ



2. ประสานงานส่งข้อมูลการตอบรับของท่านไปที่  
หน่วยฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

อีเมลล์  
khanitta.pa@wu.ac.th

ที่อยู่ติดต่อ  
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อาคารวิชาการ 9  
ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160  
โทร 075-672849/0881390149

**\*\* ขอให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันศุกร์ที่ 22 ตุลาคม 2564 \*\***

ทางคณะกรรมการฯ ใ้ขอความร่วมมือในการส่งแบบสำรวจกลับแม้ว่าท่านจะไม่สะดวกในการรับ  
นิสิต/นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในปี พ.ศ. 2565 นี้

ขอพระคุณเป็นอย่างสูง  
คณะกรรมการการฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ  
วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ช่องทางการตอบแบบสำรวจ

แจ้งวันที่ส่งข้อมูล

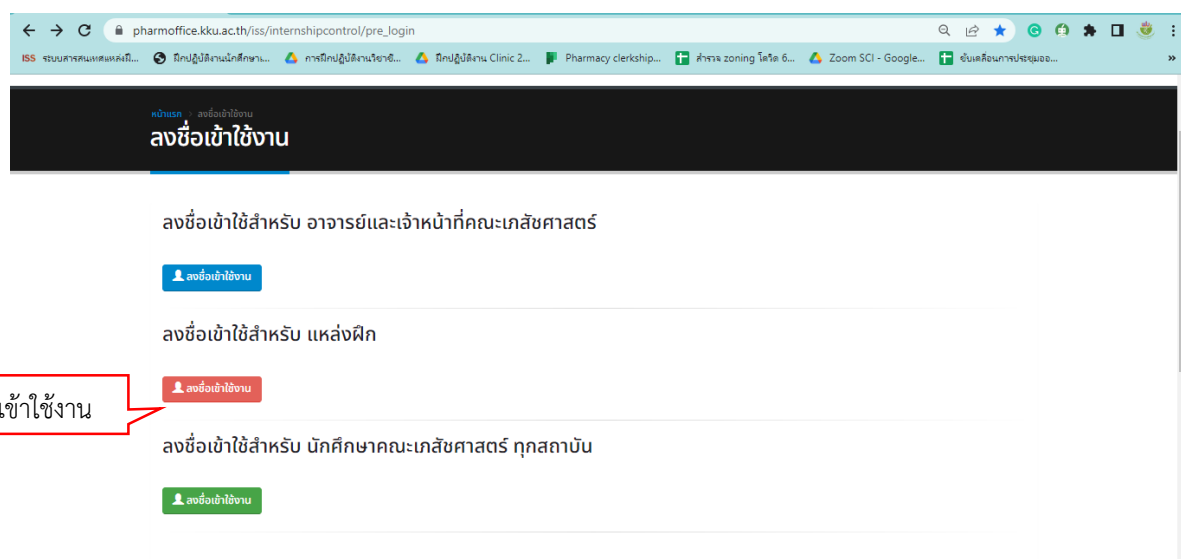


ภาพที่ 4.3.3 แสดงตัวอย่างแจ้งวันที่ส่งข้อมูลการรับนักศึกษาของแหล่งฝึกให้นักวิชาการ  
ผ่านช่องทางการส่งเอกสารกลับให้กับสำนักวิชาฯ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลเข้าระบบส่วนกลางของแหล่งฝึกในโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบเข้าระบบ  
ส่วนกลาง

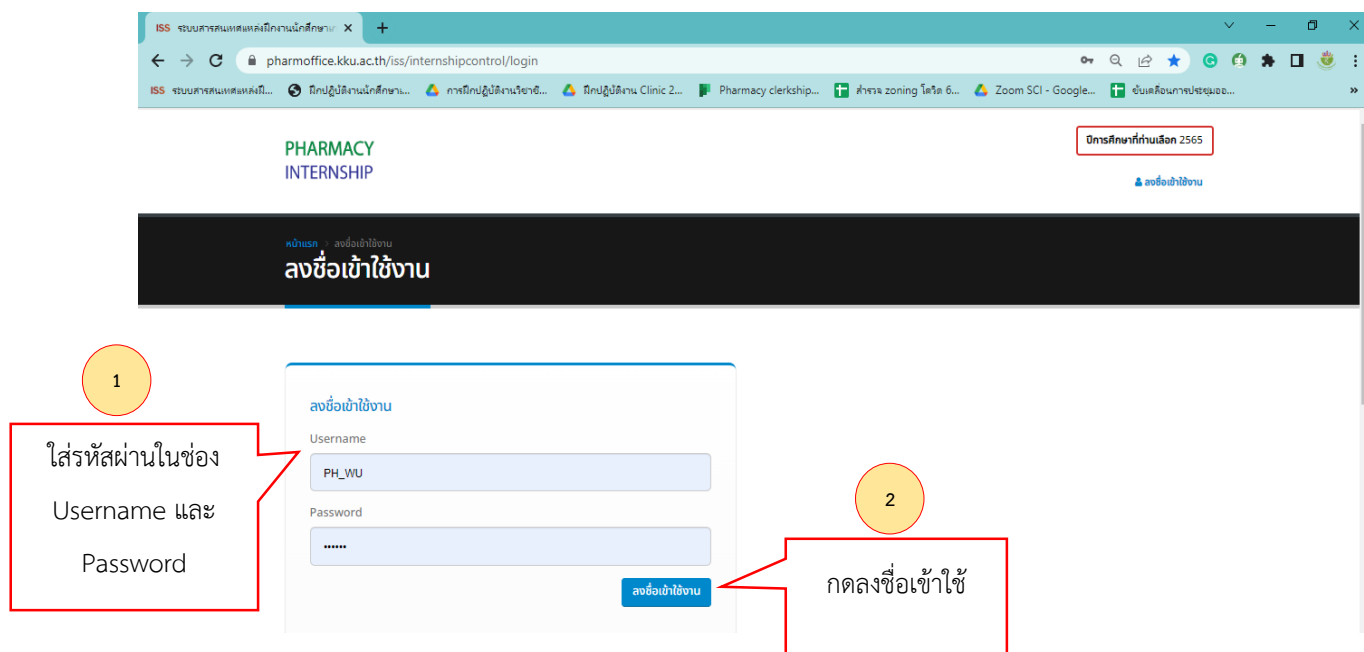
2.1 กรอกข้อมูลการรับนักศึกษาของแหล่งฝึกในโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบเข้าระบบ  
ส่วนกลาง ผ่านลิ้ง [https://pharmoffice.kku.ac.th/iss/internshipcontrol/pre\\_login](https://pharmoffice.kku.ac.th/iss/internshipcontrol/pre_login) โดยมี  
ขั้นตอนการใช้กรอกดังนี้

2.1.1 คลิกลงชื่อเข้าใช้งาน สำหรับแหล่งฝึก



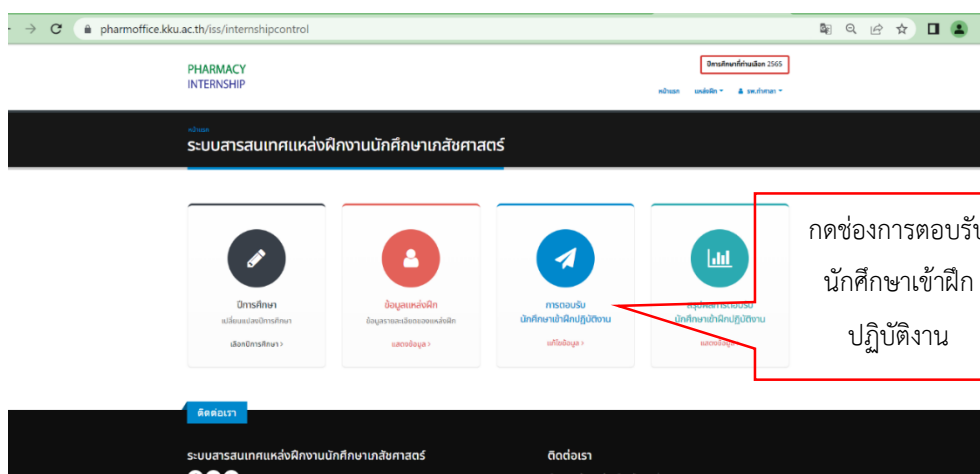
ภาพที่ 4.3.4 ระบบสารสนเทศแหล่งฝึกงานนักศึกษาเภสัชศาสตร์ (ส่วนกลาง)  
ขั้นตอนแหล่งฝึกลงชื่อเข้าใช้ระบบ

2.1.2 ใส่รหัสผ่านในช่อง Username และ Password เพื่อเข้าระบบใช้งาน ซึ่งจะได้มาจาก ผู้ดูแลระบบสารสนเทศแหล่งฝึกงานนักศึกษาเภสัชศาสตร์ (ส่วนกลาง) โดยแต่ละแหล่งฝึกจะมี Username และ Password ไม่เหมือนกัน ดังภาพที่ 4.3.5



ภาพที่ 4.3.5 การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศแหล่งฝึกงานนักศึกษาเภสัชศาสตร์ (ส่วนกลาง) ขั้นตอนแหล่งฝึกลงชื่อเข้าใช้ระบบ

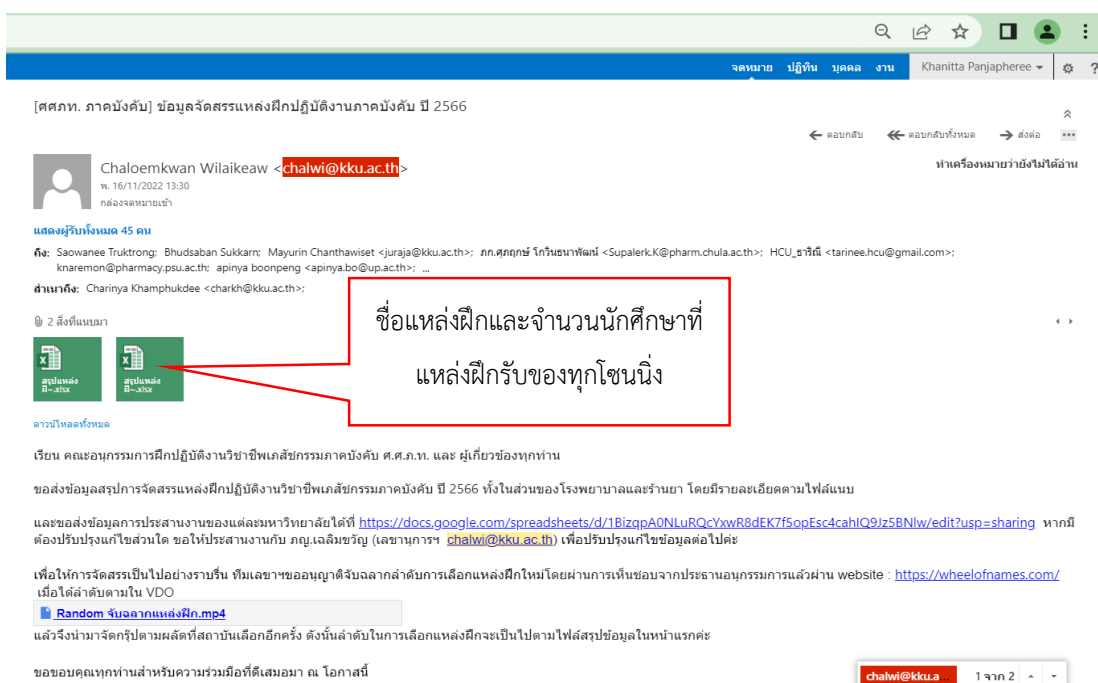
2.1.3 กดช่องการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลการรับนักศึกษา ดังภาพที่ 4.3.5 หากขั้นตอนนี้แหล่งฝึกไม่สามารถเข้าไปกรอกข้อมูลได้ นักวิชาการจะเป็นผู้ดำเนินการเข้าไปกรอกข้อมูลดังกล่าวแทน ภายในระยะเวลาที่กำหนดจากส่วนกลาง



ภาพที่ 4.3.6 การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศแหล่งฝึกงานนักศึกษาเภสัชศาสตร์ (ส่วนกลาง) ขั้นตอนแหล่งฝึกลงชื่อเข้าใช้ระบบเข้ากรอกข้อมูลการรับนักศึกษา

### ขั้นตอนที่ 3 เลือกแหล่งฝึกส่วนกลาง

3.1 คณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท (ส่วนกลาง) แจ้งชื่อแหล่งฝึกและจำนวนนักศึกษาที่แหล่งฝึกของทุกโซนนิ่งที่สามารถรับนักศึกษาได้ โดยส่งข้อมูลผ่านช่องทางอีเมลล์ เป็นรูปแบบไฟล์ excel ดังภาพที่ 4.3.7



ภาพที่ 4.3.7 ส่วนกลางแจ้งชื่อแหล่งฝึกและจำนวนนักศึกษาที่แหล่งฝึกของทุกโซนนิ่งที่สามารถรับนักศึกษาได้โดยส่งข้อมูลผ่านช่องทางอีเมลล์

ข้อมูลจากไฟล์ excel จะแจ้งข้อมูลแหล่งฝึกจากการสำรวจแหล่งฝึกที่สามารถรับนักศึกษาได้ จะแจ้งชื่อ 19 สถาบันที่ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน จำนวนนักศึกษาของที่เข้ารับการฝึก ปฏิบัติงาน และแยกข้อมูลตามช่วงผลัดการฝึกปฏิบัติงาน ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าวได้ผ่านการเลือกแหล่งฝึก 50 เปอร์เซนต์ (ภาคผนวก) ดังภาพที่ 4.3.8

จำนวนนักศึกษาของ  
19 มหาวิทยาลัย

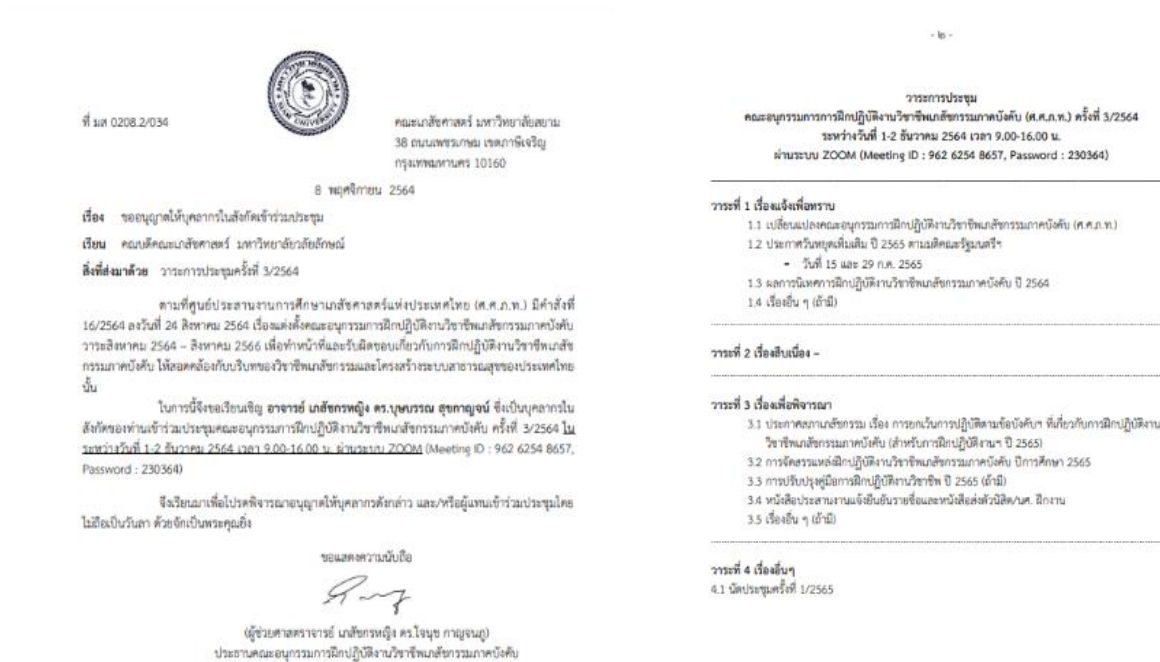
ช่วงเวลาการฝึก  
ปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัย	จำนวนนักศึกษา/บัณฑิตศึกษา บัณฑิตศึกษาภาค บังคับ (คน)	ผลัดที่ 1/2566 (20 มี.ค. 2566 - 21 เม.ย. 2566)			ผลัดที่ 2/2566 (24 เม.ย. 2566 - 26 พ.ค. 2566)			ผลัดที่ 3/2566 (29 พ.ค. 2566 - 30 มิ.ย. 2566)			ผลัดที่ 4/2566 (3 ก.ค. 2566 - 4 ก.ค. 2566)		
		จำนวนนักศึกษา/บัณฑิตศึกษาภาคบังคับ (คน)	จำนวนนักศึกษา/บัณฑิตศึกษาภาคบังคับ (คน)	คงเหลือ (คน)	จำนวนนักศึกษา/บัณฑิตศึกษาภาคบังคับ (คน)	จำนวนนักศึกษา/บัณฑิตศึกษาภาคบังคับ (คน)	คงเหลือ (คน)	จำนวนนักศึกษา/บัณฑิตศึกษาภาคบังคับ (คน)	จำนวนนักศึกษา/บัณฑิตศึกษาภาคบังคับ (คน)	คงเหลือ (คน)	จำนวนนักศึกษา/บัณฑิตศึกษาภาคบังคับ (คน)	จำนวนนักศึกษา/บัณฑิตศึกษาภาคบังคับ (คน)	คงเหลือ (คน)
มหาวิทยาลัยมหิดล	40	20	14	-6	20	5	-15						
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	156	78	74	-4	78	84	6						
มหาวิทยาลัยนครราชสีมา	92	46	62	16	46	39	-7						
มหาวิทยาลัยพะเยา	70	35	28	-7	35	18	-17						
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	143	72	72	1	72	66	-6						
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	122	61	32	-29	61	40	-21						
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	59				30	7	-23	30	9	-21			
มหาวิทยาลัยศิลปากร	101				51	13	-38	51	6	-45			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	90				45	34	-11	45	31	-14			
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	157				79	78	-1	79	69	-10			
มหาวิทยาลัยสุโขทัย	103				52	49	-3	52	53	2			
มหาวิทยาลัยศิลปากร	192				96	71	-25	96	70	-26			
มหาวิทยาลัยราชภัฏ	140				70	25	-45	70	23	-47			
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	76				38	34	-4	38	31	-7			
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	65							33	42	10	33	33	1
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	172							86	69	-17	86	56	-30
มหาวิทยาลัยสยาม	81							41	13	-28	41	28	-13
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	199							100	33	-67	100	39	-61

19 มหาวิทยาลัยที่ส่ง  
นักศึกษาเข้ารับการฝึก  
ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.3.8 ไฟล์ excel แสดงข้อมูลแหล่งฝึกจากการสำรวจแหล่งฝึกที่สามารถรับนักศึกษาได้

### 3.2 คณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท นัดประชุมเลือกแหล่งฝึก ร่วมกับมหาวิทยาลัย 19 สถาบัน ดังภาพที่ 4.3.9



ภาพที่ 4.3.9 บันทึกข้อความเชิญคณะอนุกรรมการจาก 19 สถาบัน เพื่อเลือกแหล่งฝึกร่วมกัน

3.3 นักวิชาการจดยรายชื่อแหล่งฝึกที่ตนเองได้รับจากการขานชื่อแหล่งในที่ประชุม กรณีที่มีการเลือกแหล่งฝึกผ่านระบบออนไลน์ แต่หากมีการประชุมออนไลน์ จะมีเพียงคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ (อาจารย์) เข้าร่วมประชุมเลือกแหล่งฝึก ทั้งนี้ นักวิชาการต้องดำเนินการเตรียมข้อมูลแหล่งฝึกในโซนนิ่งของตนเองให้แก่อาจารย์ผู้ไปเลือกแหล่งฝึกเพื่อใช้กรณีมหาวิทยาลัยอื่นมีข้อซักถาม เกี่ยวกับที่ตั้งของแหล่งฝึก การเดินทาง เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกแหล่งฝึกนั้นๆ ในโซนนิ่งที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รับผิดชอบ

3.4 หากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แหล่งฝึกไม่เพียงพอ ให้แจ้งข้อมูลแก่คณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท (ส่วนกลาง) เพื่อดำเนินการเกลี่ยแหล่งฝึกจากมหาลัยต่างๆ อีกครั้ง ก่อนจบการประชุมเลือกแหล่งฝึกในครั้งนั้น

## ขั้นตอนที่ 4 สรุปและตรวจสอบแหล่งฝึก

4.1 คณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท (ส่วนกลาง) ส่งข้อมูลจากการเลือกแหล่งฝึกร่วมกัน 19 สถาบัน ในที่ประชุมให้ตรวจผ่านช่องทางอีเมลล์ ดังภาพที่ 4.3.10

4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากคณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท (ส่วนกลาง) โดยนักวิชาการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากอาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุมได้จัดบันทึกไว้เปรียบเทียบกับข้อมูลในอีเมลล์ที่ได้รับจากคณะอนุกรรมการ ศ.ศ.ภ.ท (ส่วนกลาง) หากมีข้อมูลจำนวนนักศึกษาและแหล่งฝึกที่แตกต่างกันให้แจ้งกับผ่านอีเมลล์ดังกล่าวตามวันที่กำหนด

[ศศทท. ภาคบังคับ] สรุปข้อมูลจัดสรรแหล่งฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ ปี 2566



Chaloeckwan Wilaikeaw <chalwi@kku.ac.th>

พ. 23/11/2022 15:46

กล่องจดหมายเข้า

แสดงผู้รับทั้งหมด 47 คน

ถึง: Saowanee Truktrong; Bhudsaban Sukkam; Mayurin Chanthawiset <juraja@kku.ac.th>; ภก.ศุภกษั โกรวินณาพัณณ์ <Supalerk.K@pharm.chula.ac.th>; HCU\_ธาริณี <tarinee.hcu@gmail.com>; knaremon@pharmacy.psu.ac.th; apinya boonpeng <apinya.bo@up.ac.th>; ...

สำเนาถึง: Taechit Chuenprathumthong <taecch@kku.ac.th>; Charinya Khamphukdee <charkh@kku.ac.th>;

📎 2 สิ่งที่แนบมา



ดาวน์โหลดทั้งหมด

เรียน คณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ ศ.ศ.ภ.ท. และ ผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

ขอส่งข้อมูลสรุปการจัดสรรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ ปี 2566 ที่จัดสรรเมื่อวันที่ 21-22 พฤศจิกายน 2565 ที่ผ่านมา ทั้งในส่วนของโรงพยาบาลและร้านยา โดยมีรายละเอียดตามไฟล์แนบ

หากมีต้องปรับปรุงแก้ไขส่วนใด ขอให้ประสานงานกับ ภญ.เฉลิมขวัญ (เลขานุการ [chalwi@kku.ac.th](mailto:chalwi@kku.ac.th)) เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลต่อไปคะ

ขอขอบคุณทุกท่านสำหรับความร่วมมือที่ดีเสมอมา ณ โอกาสนี้

ด้วยความเคารพ  
เฉลิมขวัญ

chalwi@kku.a... 1 จาก 2

ภาพที่ 4.3.10 อีเมลล์แจ้งสรุปข้อมูลและตรวจสอบการจัดสรรแหล่งฝึกร่วมกัน



**ขั้นตอนที่ 5 ส่งข้อมูลให้นักศึกษาเลือกแหล่งฝึก โดยจะต้องเลือกฝึกปฏิบัติงานโรงพยาบาล 1 ผลัด และฝึกปฏิบัติงานร้านยา 1 ผลัด**

5.1 เตรียมข้อมูลแหล่งฝึกให้นักศึกษาเพื่อเลือกแหล่งฝึก โดยนักวิชาการใส่ ที่อยู่ เงื่อนไขการรับนักศึกษา ของแหล่งฝึก ช่วงเวลาการฝึก จำนวนนักศึกษาที่แหล่งฝึกรับ และเพศ เพื่อให้ศึกษามีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการเลือกแหล่งฝึกนั้นๆ ดังภาพที่ 4.3.11

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '3.นศ\_เลือกแหล่งฝึก - Excel'. The spreadsheet lists various training locations (แหล่งฝึก) with columns for:
 

- ลำดับ (Serial Number)
- ชื่แหล่งฝึก (Name of Training Location)
- ชนิด (Type)
- ระบุเงื่อนไขของแหล่งฝึก/หมายเหตุ (Specify conditions/Remarks)
- ผลัดที่ 2 (Shift 2) and ผลัดที่ 3 (Shift 3) columns with sub-columns for days of the week (e.g., \* for Monday, \*\* for Tuesday).
- สถานที่ (Address)
- ติดต่อ (Contact Information)

 Red callout boxes highlight the following fields:
 

- ชื่อแหล่งฝึก**: Points to the 'ชื่แหล่งฝึก' column.
- ระบุเงื่อนไขของแหล่งฝึก**: Points to the 'ระบุเงื่อนไขของแหล่งฝึก/หมายเหตุ' column.
- ผลัดที่เข้าฝึก**: Points to the shift columns (ผลัดที่ 2 and 3).
- ที่อยู่แหล่งฝึก**: Points to the 'สถานที่' column.
- ประเภทแหล่งฝึก**: Points to the 'ชนิด' column.
- จำนวนนักศึกษาที่แหล่งฝึกรับ**: Points to the 'ติดต่อ' column, which contains numerical values representing student capacity.

ภาพที่ 4.3.11 ไฟล์ข้อมูลแหล่งฝึกให้นักศึกษาเลือกแหล่งฝึก

5.2 กำหนดวันส่งข้อมูลการเลือกแหล่งฝึกและส่งข้อมูลการเลือกให้กับนักวิชาการผ่านช่องทางออนไลน์ เมื่อนักศึกษารอกชื่อตนเอง ลงในช่องแหล่งฝึกที่ตนเองสนใจ โดยมีจำนวนนักศึกษาสอดคล้องกับจำนวนที่แหล่งฝึกรับแล้ว ตัวแทนนักศึกษาจะดำเนินการส่งข้อมูลให้กับนักวิชาการต่อไป

รายชื่อนักศึกษา

จำนวนที่แหล่งฝึก  
สามารถรับนักศึกษาได้

ลำดับ	แหล่งฝึก	จังหวัด	วันที่ 2 (สมัครรับ)	จำนวน (คน)	วันที่ 3 (สมัครฝึก)	จำนวน (คน)	รายละเอียดของแหล่งฝึก/หมายเหตุ	zone/ing	ที่อยู่
1	โรงเรียนสหกรณ์กุฎเหล็ก	กรุงเทพมหานคร	สมัครที่ 2 (สมัครรับ) 24 เม.ย.-26 พ.ค. 2566	2	สมัครที่ 3 (สมัครฝึก) 29 พ.ค.-30 มิ.ย. 2566	2	1.เตรียม Assignment / ภาระงาน เพื่อเตรียมพร้อมในการทำข้อสอบ เมื่อฝึกในท้องถิ่น ๆ 2.หาหนังสือที่ หน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นที่สนใจ ไม่ได้รับคะแนนพิเศษ แต่ได้สิทธิ์สอบข้อสอบที่ต่าง 3.การฝึกถ่าย : ถ่ายภาพกิจกรรมโดยมีสื่อโซเชียลมีเดีย 4.หาสื่ออื่นที่ทางโรงเรียนมีได้เช่นสื่อการเรียน นักศึกษาจัดทำคอน์ต Post และช่วยจัดระเบียบได้เช่นสื่อการเรียน	Uphosnet	315 ถนนราชมณี แขวงคูเต่า ภูเก็ต กรุงเทพมหานคร 19400
2	โรงเรียนบดินทรเดชา	สงขลา		4		4	นางสาวนันทิยา ศรีอักษร นางสาวอริยา อิศราภักดิ์ นางสาวกัญญา นาคาศาสตร์ นางสาวนันทิยา ศรีอักษร	Uphosnet	15 อ.กาญจนาภิเษก 3. นาคาใหญ่ อ.นาคาใหญ่ เขตเทศบาลนครภูเก็ต 90110
3	โรงเรียนสาธิตศรีวิภา	พังงา		2		2	นางสาวณัฐชฎานันท์ ศรีธนาณี นางสาววิมลพรรณ นิลกุล	PSU	39/2 หมู่ 1 ถนนพหลโยธิน ตำบลนาบารมี อำเภอศรีวิภา จังหวัดพังงา 82110
4	โรงเรียนเทศบาล	สงขลา					ความรับผิดชอบ	PSU	152 อ.วิเศษ ส.ต.สงขลา อ.เมือง จ. สงขลา 95000
5	โรงเรียนบดินทร	สงขลา					ฝึกปฏิบัติทางสังคมหรือกิจกรรม ฝึกปฏิบัติงาน ฝึกสอนงาน ฝึกปฏิบัติงานแบบมีวัตถุประสงค์เฉพาะ และมีที่เรียนแบบไม่มีที่เรียนและฝึกปฏิบัติ	PSU	5/1 หมู่ 5 ถนนบดินทร ตำบลบดินทร อำเภอบดินทร จังหวัดสงขลา 90140
6	โรงเรียนบดินทร	สงขลา		2		2	นางสาวณัฐชฎานันท์ อิศราภักดิ์ นางสาววิมลพรรณ นิลกุล	PSU	94-หมู่ 1 ถนนบดินทร ตำบลบดินทร อำเภอบดินทร จังหวัดสงขลา 90140
7	โรงเรียนสาธิตศรีวิภา	สงขลา		2		2	นางสาวณัฐชฎานันท์ อิศราภักดิ์ นางสาววิมลพรรณ นิลกุล	PSU	233 หมู่ 5 ถนนบดินทร ตำบลบดินทร อำเภอบดินทร จังหวัดสงขลา 90140

ภาพที่ 4.3.12 ให้นักศึกษารอกรายชื่อตนเองเพื่อเลือกแหล่งฝึก

## ขั้นตอนที่ 6 กรอกข้อมูลเข้าระบบฝึกงาน

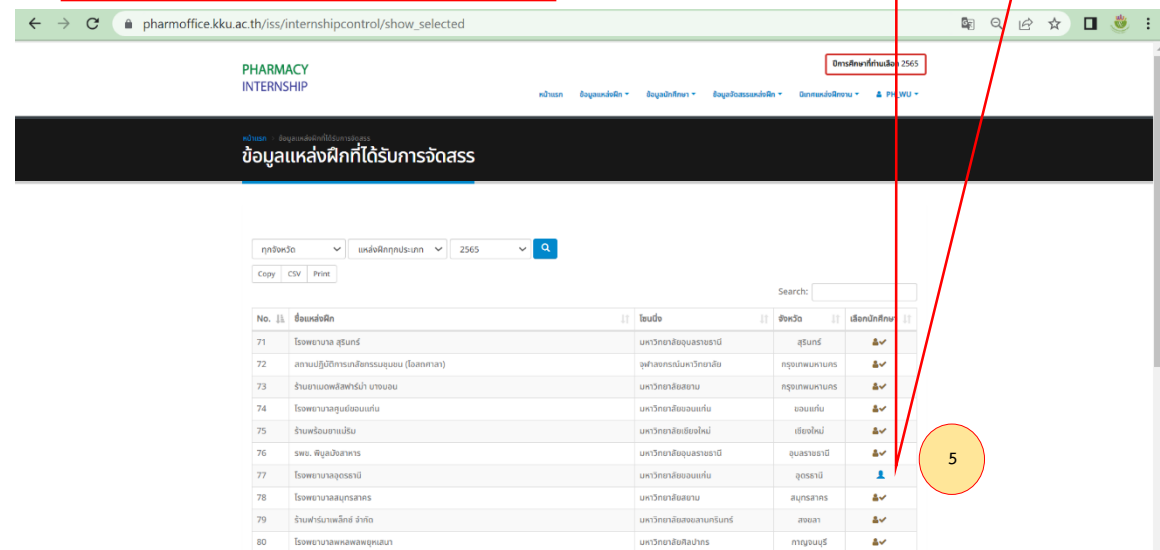
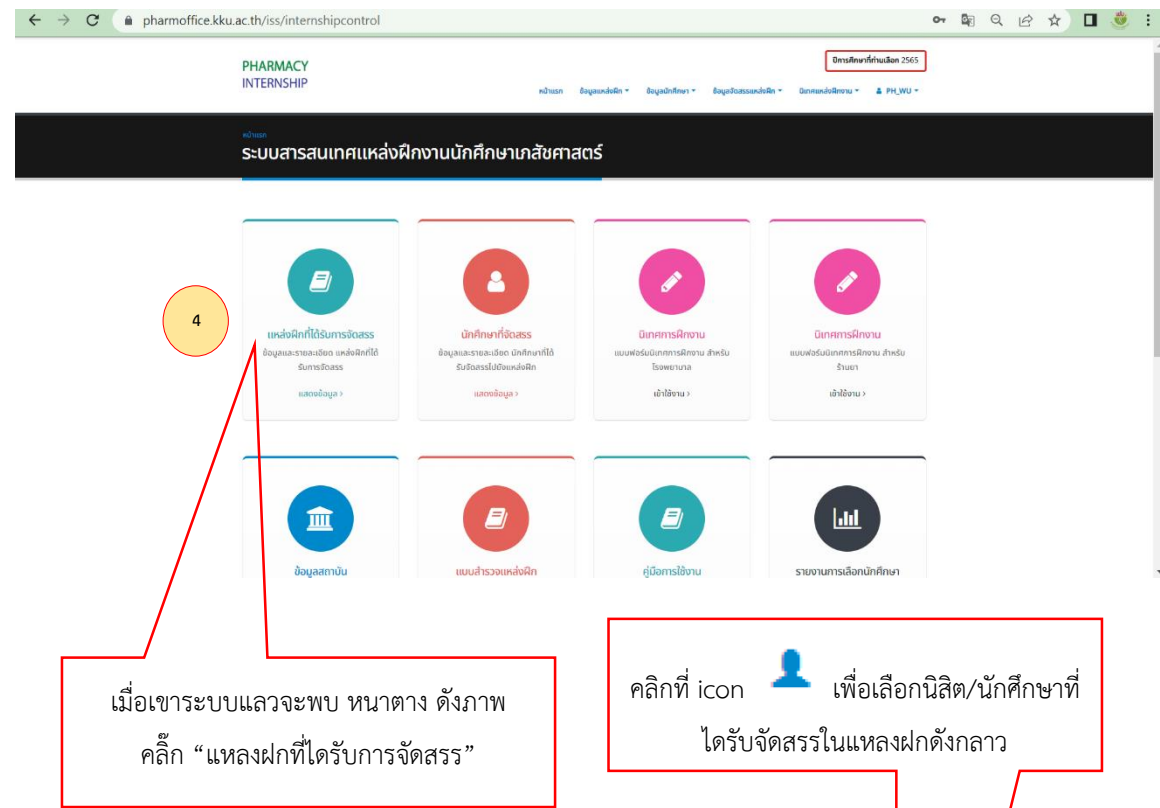
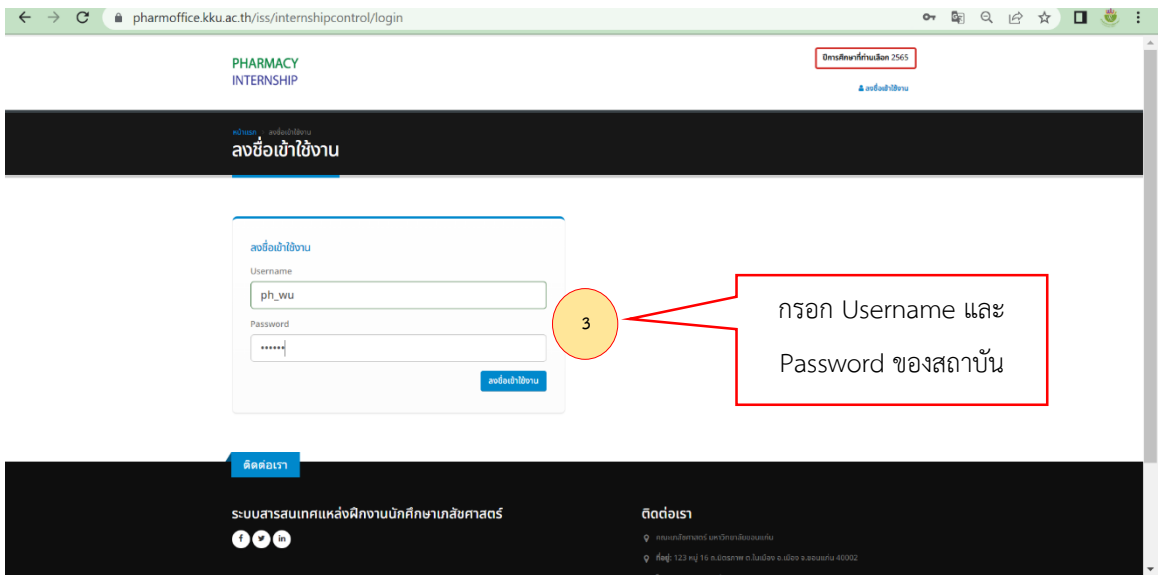
6.1 นำข้อมูลแหล่งฝึกที่นักศึกษาเลือกกรอกเข้าระบบฝึกงานส่วนกลาง โดยนักวิชาการนำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 5 ไปกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศแหล่งฝึกงานนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ตามลิงก์

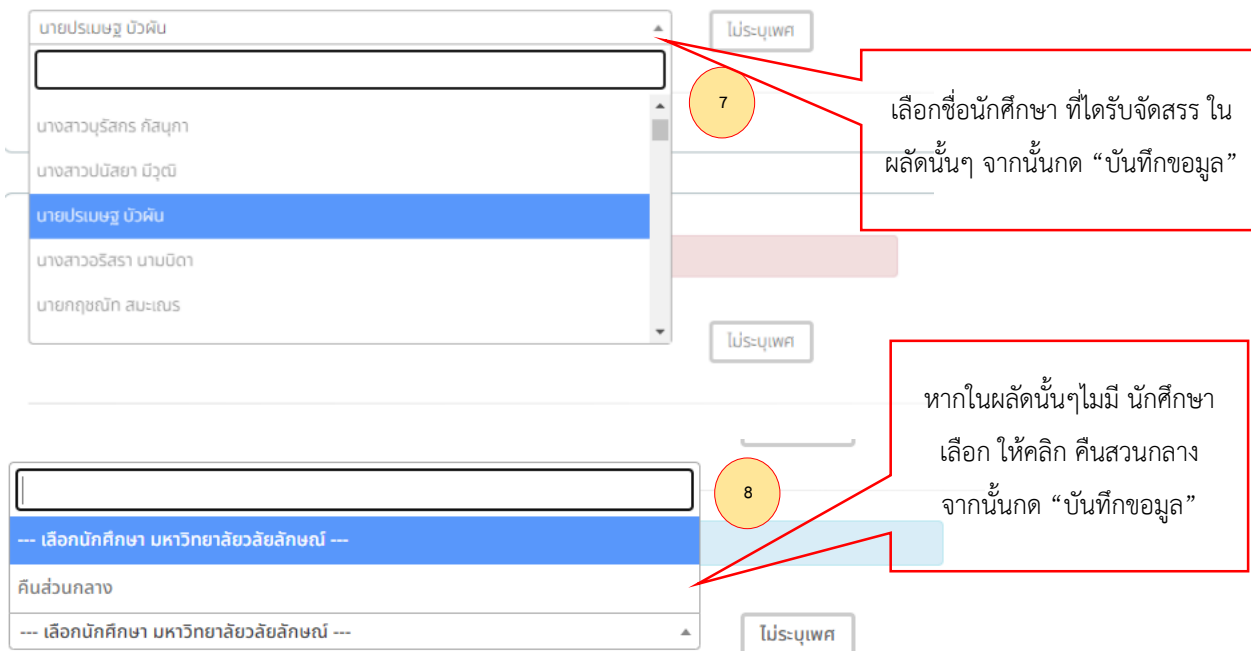
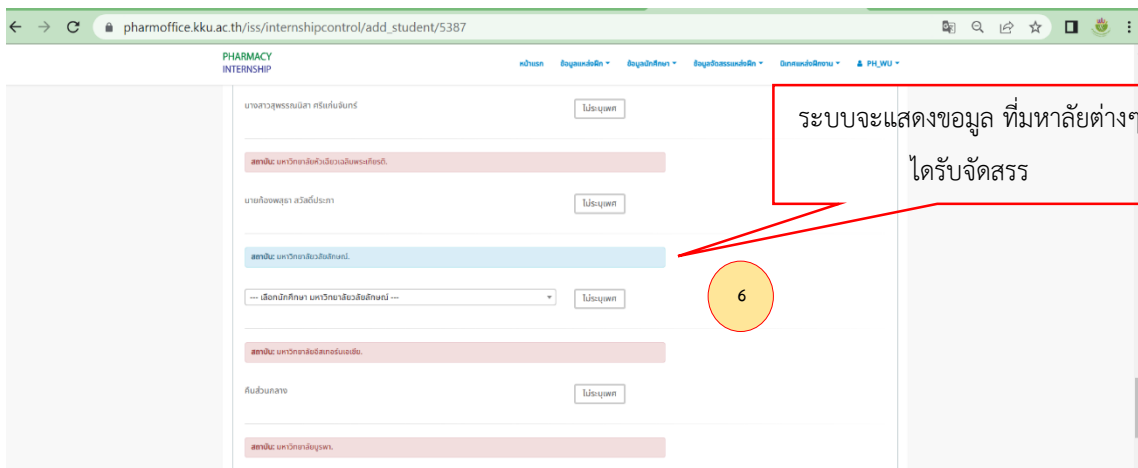
<https://pharmoffice.kku.ac.th/iss/internshipcontrol> หรือ



6.2 กรณีแหล่งฝึกที่ไม่มีนักศึกษาเลือก ให้แจ้งคืนแหล่งฝึกผ่านระบบส่วนกลาง เพื่อมหาวิทยาลัยที่ต้องการแหล่งฝึกดังกล่าวสามารถเลือกต่อได้ โดยมีขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม ดังภาพที่ 4.3.13

The image displays two screenshots of the PHARMACY INTERNSHIP system interface. The first screenshot shows the main page with a 'กรุณาเข้าสู่ระบบ' (Please log in) button highlighted by a yellow circle with the number '1'. A red callout box points to this button with the text 'คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ' (Click the login button). The second screenshot shows the 'ลงทะเบียนใช้งาน' (Register for use) section. The first option, 'ลงทะเบียนใช้งานสำหรับ อาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะเภสัชศาสตร์' (Register for use for lecturers and staff of the Faculty of Pharmacy), is highlighted by a yellow circle with the number '2'. A red callout box points to this option with the text 'คลิก "ลงทะเบียนใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่คณะเภสัชศาสตร์"' (Click 'Register for use for staff of the Faculty of Pharmacy').





pharmoffice.kku.ac.th/iss/internshipcontrol/show\_selected

PHARMACY INTERNSHIP

ปีการศึกษาที่ผ่านเลือก 2565

หน้าแรก ข้อมูลแหล่งฝึก ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลจัดสรรแหล่งฝึก ฝึกชมแหล่งฝึก PH\_WU

### ข้อมูลแหล่งฝึกที่ได้รับการจัดสรร

ทุกจังหวัด แหล่งฝึกทุกประเภท 2565

Copy CSV Print

No.	ชื่อแหล่งฝึก	โซนบึง	จังหวัด	เลือกนักศึกษา
1	โรงพยาบาลระนอง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ระนอง	9
2	ร้านต๋องยา สองพี่น้อง	มหาวิทยาลัยศิลปากร	สุพรรณบุรี	
3	ร้านบ้านยาเฮลีย หงอแหม	มหาวิทยาลัยศิลปากร	กรุงเทพมหานคร	
4	โรงพยาบาลแม่แตง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เชียงใหม่	
5	โรงพยาบาลจักษุวิทยา กรมแพทยทหารอากาศ	มหาวิทยาลัยศิลปากร	นครปฐม	

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย icon จะเปลี่ยนเป็น

ตรวจสอบรายชื่อ

pharmoffice.kku.ac.th/iss/internshipcontrol

PHARMACY INTERNSHIP

ปีการศึกษาที่ผ่านเลือก 2565

หน้าแรก ข้อมูลแหล่งฝึก ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลจัดสรรแหล่งฝึก ฝึกชมแหล่งฝึก PH\_WU

### ระบบสารสนเทศแหล่งฝึกงานนักศึกษาเภสัชศาสตร์

10

- แหล่งฝึกที่ได้รับการจัดสรร  
ข้อมูลและรายละเอียด แหล่งฝึกที่ใช้  
สมัครจัดสรร  
แสดงข้อมูล >
- นักศึกษาที่จัดสรร  
ข้อมูลและรายละเอียด นักศึกษาที่ได้  
สมัครจัดสรรไปยังแหล่งฝึก  
แสดงข้อมูล >
- ฝึกชมการฝึกงาน  
แบบฟอร์มฝึกชมการฝึกงาน สำหรับ  
โรงพยาบาล  
เข้าใช้งาน >
- ฝึกการฝึกงาน  
แบบฟอร์มฝึกการฝึกงาน สำหรับ  
ร้านยา  
เข้าใช้งาน >





## มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160  
โทรศัพท์ 0 7567 3000, 0 7538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3706 E-mail : wu@wu.ac.th  
กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 979/42-46 อาคารเอเชีย ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ทพ.5) ถนนพหลโยธิน  
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wu.ac.th

ที่ อว ๗๕ ๔๔ ๔๐ ๐๐/๓๒๘๖

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา  
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๓๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตให้นิสิต/นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อนิสิต/นักศึกษาเกษตรศาสตร์ทุกสถาบันที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก

ด้วยในการศึกษา ๒๕๖๖ คณะอนุกรรมการการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ ภายใต้การดำเนินงานของศูนย์ประสานงานการศึกษาเกษตรศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท) ได้จัดให้มีการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพสำหรับนิสิต/นักศึกษาเกษตรศาสตร์ ๑๔ สถาบัน อันประกอบด้วย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยรังสิต มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยสยาม มหาวิทยาลัยพายัพ มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย มหาวิทยาลัยบูรพา และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การฝึกปฏิบัติงานนี้มีวัตถุประสงค์ให้นิสิต/นักศึกษาเกษตรศาสตร์ ชั้นปีที่ ๔ ตามหลักสูตรเกษตรศาสตร์บัณฑิตเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม เพื่อสร้างสมประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติวิชาชีพที่ตนแก่นิสิต/นักศึกษา และเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเกษตรกรในอนาคตได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ การฝึกปฏิบัติงานในปีนี้ แบ่งออกเป็น ๔ ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม – ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖

ผลัดที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ เมษายน – ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผลัดที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ผลัดที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม – ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในนามศูนย์ประสานงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม ใคร่ขออนุญาตให้นิสิต/นักศึกษาของคณะเกษตรศาสตร์ในสังกัดมหาวิทยาลัยทั้ง ๑๔ สถาบัน เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว ในสถานบริการสาธารณสุขในจังหวัดของท่านดังรายละเอียดที่ส่งมาด้วยนี้จำนวน ๑ ชุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจะได้รับความกรุณาจากท่านด้วยดีเช่นเคย จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.จิราพร ชินกุลพิทักษ์)

คณบดีสำนักวิชาเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สำเนาเรียน : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน

สำนักวิชาเกษตรศาสตร์  
โทรศัพท์ ๐-๗๕๖๗-๓๐๐๘-๕๐

ภาพที่ 4.3.14 บันทึกข้อความขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัดเข้าฝึกปฏิบัติงาน



รายชื่อของนิสิตนิสิตใหม่สัปดาห์แรก  
ที่สถาบันการนิเทศการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (โรงเรียน)

ลำดับ	แหล่งฝึก	จังหวัด	สัปดาห์ 1 20 มี.ค. - 21 มี.ค. 2566				สัปดาห์ 2 24 มี.ค. - 25 มี.ค. 2566				สัปดาห์ 3 29 มี.ค. - 30 มี.ค. 2566				สัปดาห์ 4 3 มี.ค. - 4 มี.ค. 2566			
			สถาน	พ	No.	ชื่อ - สกุล	สถาน	พ	No.	ชื่อ - สกุล	สถาน	พ	No.	ชื่อ - สกุล	สถาน	พ	No.	ชื่อ - สกุล
7	โรงเรียนอนุบาล	นครศรีธรรมราช											มวส	ม	1	นางสาวศุภมาส เมือศุ		
8	โรงเรียนอนุบาลนครราชสีมาวิทยาลัย	นครศรีธรรมราช	มอ	ม	1	นางสาวณัฐกานต์ ไพศาลสิทธิ์	มวส	ม	1	นางสาวณัฐกานต์ ภูนิพันธ์								
			มอ	ม	2	นางสาวศุภวรรณ คำสุข	มวส	ม	2	นายณัฐพงศ์ พงศสิทธิ์								
11	โรงเรียนเกษตรกรรมศรีนครินทร์	นครศรีธรรมราช					มวส	ค	1	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ค	1	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว				
							มวส	ค	2	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ค	2	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว				
							มวส	ค	3	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ค	3	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว				
							มวส	ค	4	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ค	4	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว				
							มวส	ค	5	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ค	5	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว				
							มวส	ค	6	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ค	6	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว				
15	โรงเรียนอนุบาล	นครศรีธรรมราช				มวส	ค	1	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ค	1	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว					
14	โรงเรียนอนุบาล	นครศรีธรรมราช				มวส	ค	2	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ค	2	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว					
17	โรงเรียนอนุบาล	นครศรีธรรมราช				มวส	ม	2	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ม	2	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว					
25	โรงเรียนอนุบาล	นครศรีธรรมราช				มวส	ม	1	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ม	1	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว					
						มวส	ม	2	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว	มวส	ม	2	นางสาวณัฐกานต์ อนุศิริแก้ว					

๗๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๗๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๗๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๗๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๗๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๗๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๗๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๘๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๘๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๘๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๘๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๘๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๘๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๘๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๘๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๘๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๘๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๙๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มอ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ภาพที่ 4.3.15 รายชื่อแหล่งฝึกและนักศึกษาที่แนบพร้อมบันทึกข้อความขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด

### ขั้นตอนที่ 8 ส่งยืนยันรายชื่อนักศึกษา

8.1 ส่งบันทึกข้อความยืนยันรายชื่อนักศึกษา เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานให้กับโรงพยาบาลและร้านยาในโซน  
 หนึ่งจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะประกอบด้วยจังหวัดระนอง ตรัง พัทลุง  
 นครศรีธรรมราชชุมพร สตูล และตรัง ซึ่งจะมีนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย 19 สถาบัน ผ่านช่องทาง  
 ไปรษณีย์และอีเมลล์ การส่งเอกสารยืนยันรายชื่อนักศึกษาผ่านช่องทางไปรษณีย์ ประกอบด้วยเอกสาร 3  
 ฉบับ คือ บันทึกข้อความยืนยันรายชื่อนักศึกษา รายชื่อนักศึกษาและสำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตผู้ว่า  
 ราชการจังหวัดเข้าฝึกปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.3.14 - 4.3.17



## มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160  
โทรศัพท์ 0 7567 3000, 0 7538 4000, 0 7562 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th  
กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 979/42-46 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ททบ.5) ถนนพหลโยธิน  
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wu.ac.th

ที่ อว. ศษ ๔๔ ๙๐ ๐๐/๑๒๘๓

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา

จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๓๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตและส่งรายชื่อนิสิต/นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด  
๒. รายชื่อของนิสิต/นักศึกษาเภสัชศาสตร์ทุกสถาบันที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก

ตามที่หน่วยงานของท่านตอบรับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมของนิสิต/นักศึกษาเภสัชศาสตร์ ๔๔ สถาบัน ที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของศูนย์ประสานงานการศึกษเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท) อันประกอบด้วย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยรังสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยสยาม มหาวิทยาลัยพายัพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การฝึกปฏิบัติงานนี้มีวัตถุประสงค์ให้นิสิต/นักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ ๔ ตามหลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิตเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม เพื่อสร้างสมประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติวิชาชีพที่แก่นิสิต/นักศึกษา และเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเภสัชกรในอนาคตได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ การฝึกปฏิบัติงานในปีนี แบ่งออกเป็น ๔ ผลิต ดังนี้

ผลิตที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

ผลิตที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ เมษายน - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผลิตที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ผลิตที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในนามศูนย์ประสานงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม ขอส่งรายชื่อของนิสิต/นักศึกษาเพื่อเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของท่านตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้ขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์ประจำแหล่งฝึกฯ ในการพิจารณาจัดตารางการฝึกปฏิบัติงานให้มีจำนวนชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง/ผลิต หรือ ๒๕ วัน/ผลิต โดยวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ศ.ศ.ภ.ท. กำหนด ทั้งนี้ให้สถาบันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพได้เทียบเท่า ๒๕ วันทำการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต หากมีข้อสงสัยหรือข้อสงสัยอื่น ๆ โปรดติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.จิราพร ชินกุลพิทักษ์)

คณบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาพที่ 4.3.16 บันทึกข้อความขออนุญาตและส่งรายชื่อของนิสิต/นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมของแหล่งฝึกในโซนนิ่ง

รายชื่อของนิสิต/นักศึกษาเภสัชศาสตร์ทุกสถาบัน  
ที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ (โรงพยาบาล)

ลำดับ	แหล่งฝึก	จังหวัด	ผลัดที่ 1 20 มี.ค. - 21 เม.ย. 2566				ผลัดที่ 2 24 เม.ย. - 26 พ.ค. 2566				ผลัดที่ 3 29 พ.ค. - 30 มิ.ย. 2566				ผลัดที่ 4 3 ก.ค. - 4 ส.ค. 2566			
			สถาน		ชื่อ - สกุล		สถาน		ชื่อ - สกุล		สถาน		ชื่อ - สกุล		สถาน		ชื่อ - สกุล	
			บ	พ	No.		บ	พ	No.		บ	พ	No.		บ	พ	No.	
8	โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	นครศรีธรรมราช	มอ	ม	1	นางสาวณัฐกาญจน์ ไพศาลสิทธิ์	มวล	ม	1	นางสาวญาณิศรา ภูริพันธ์								
			มอ	ม	2	นางสาวศุภาวรรณ คำพุทธ	มวล	ม	2	นายธนสิทธิ์ พวงศรีพงษ์								
	หมายเหตุ																	
จน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ฉะ				มหาวิทยาลัยมหิดล												
นค	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	มคก				มหาวิทยาลัยศิลปากร												
นคว	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	มมส				มหาวิทยาลัยมหาสารคาม												
นสย	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	มทย				มหาวิทยาลัยพะเยา												
EAU	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	มบ				มหาวิทยาลัยบูรพา												
นธ	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	นธ				มหาวิทยาลัยเชียงใหม่												
นบ	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	นอบ				มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี												
นสส	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	นสส				มหาวิทยาลัยหัวหินเฉลิมพระเกียรติ												
มวล	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	มท				มหาวิทยาลัยพะเยา												
นธ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์																	

ภาพที่ 4.3.17 รายชื่อนิสิต/นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมของแหล่งฝึกในโซนนี้

### ขั้นตอนที่ 9 ส่งแบบฟอร์มให้นักศึกษากรอกข้อมูล

9.1 ส่งแบบประวัติให้นักศึกษา (เฉพาะมหาวิทยาลัยของตนเอง) กรอกข้อมูล โดยจะประกอบด้วย ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ กิจกรรมที่เคยเข้าร่วม โรคประจำตัว ชื่อผู้ปกครอง ข้อมูลติดต่อผู้ปกครองและชื่อแหล่งฝึกที่นักศึกษาเลือก พร้อมทั้งแนบข้อมูลการศึกษาทุกชั้นปีที่ผ่านมา ตีตรูปนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว บนแบบประวัติ จากนั้น save ไฟล์เป็น PDF อัปโหลดข้อมูลทั้งหมด ผ่านช่องทาง e-learning และนำส่งเอกสารทั้งหมดเป็นกระดาษให้กับนักวิชาการ (กำหนดให้นักศึกษาดำเนินการภายใน 7 วัน) ดังภาพที่ 4.3.18



รูปถ่าย

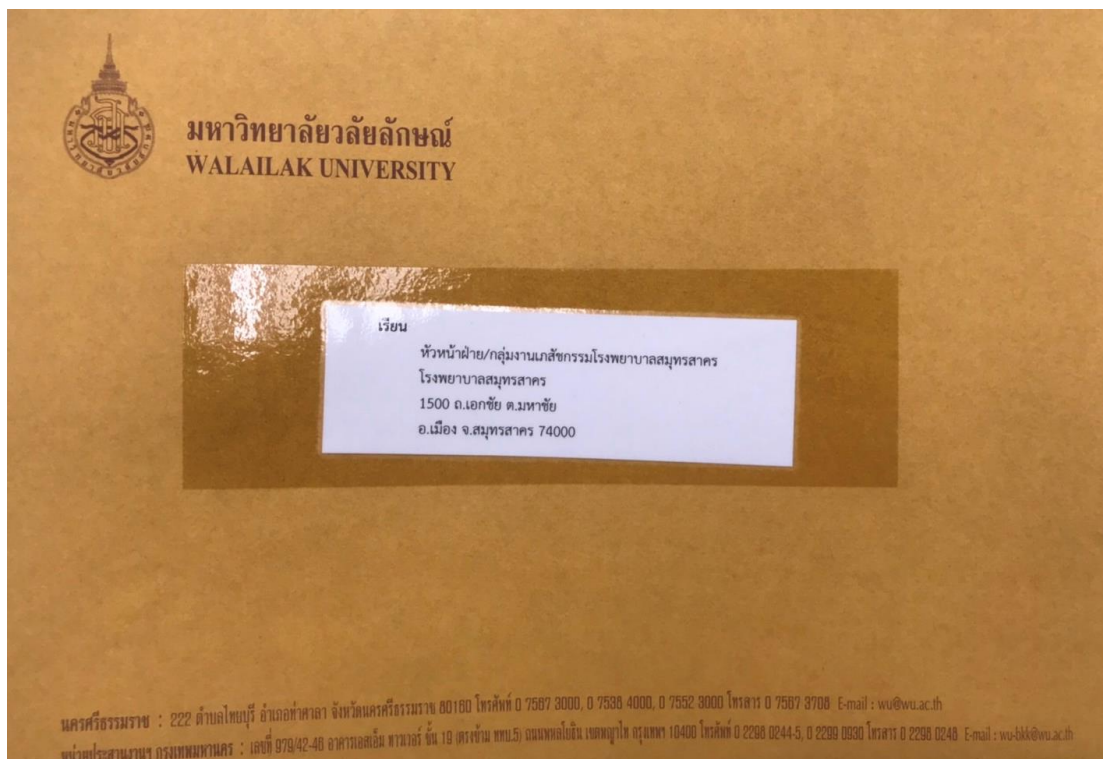
## ประวัตินักศึกษา

หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต  
สำหรับแหล่งฝึกเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ  
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ประจำปีการศึกษา 2566

ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....มือถือ.....  
 รหัสประจำตัว.....เลขที่บัตรประชาชน.....  
 ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
 .....โทรศัพท์.....  
 ชื่อบิดา.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....  
 ชื่อมารดา.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....  
 ชื่อและที่อยู่ของผู้ที่จะติดต่อกรณีฉุกเฉิน.....  
 .....โทรศัพท์.....มือถือ.....  
 วัน เดือน ปี เกิด.....  
 เป็นบุตรคนที่.....จากจำนวนพี่น้องทั้งหมด.....คน  
 โรคประจำตัว.....ประวัติการแพ้ยา.....  
 ประวัติการเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล (ย้อนหลัง 3 ปี).....  
 .....  
 งานอดิเรก.....ความสามารถพิเศษ.....  
 ประสบการณ์การทำงาน/กิจกรรมในสถานี่อุดมศึกษา.....  
 .....  
 ประสบการณ์ฝึกปฏิบัติงาน : แหล่งฝึกปฏิบัติและช่วงเวลาในการฝึก  
 .....  
 .....  
 เลือกกิ่งเฉพาะทางสาขา.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....  
**การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ**  
 ผลัดที่ 2 (ระหว่างวันที่ 24 เมษายน – 26 พฤษภาคม 66) ฝึกที่.....  
 ผลัดที่ 3 (ระหว่างวันที่ 29 พฤษภาคม - 30 มิถุนายน 66) ฝึกที่.....

ภาพที่ 4.3.18 แบบฟอร์มกรอกประวัตินักศึกษา หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

9.2 เตรียมซองพร้อมที่อยู่แหล่งฝึกเพื่อส่งเอกสารให้แหล่งฝึก โดยใช้ซองสีน้ำตาลขนาด A4 เพื่อบรรจุเอกสารทั้งหมดส่งให้กับแหล่งฝึก ดังภาพที่ 4.3.19



ภาพที่ 4.3.19 ซองพร้อมที่อยู่เพื่อบรรจุเอกสารทั้งหมดส่งให้กับแหล่งฝึก

9.3 เตรียมรายชื่อนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึกโรงพยาบาลและร้านยาต่างๆทั่วประเทศ ดังภาพที่ 4.3.20

รายชื่อนักศึกษาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ

ลำดับ	แหล่งฝึก	จังหวัด	ผลัดที่ 2 24 เม.ย.-26 พ.ค. 2566				ผลัดที่ 3 29 พ.ค.-30 มิ.ย. 2566			
			สถาบัน	เพศ	No.	ชื่อ - สกุล	สถาบัน	เพศ	No.	ชื่อ - สกุล
1	โรงพยาบาลระนอง	ระนอง								มวล ม 1 นางสาวชุตินา ผลเกษร มวล ม 2 นางสาวณัฐธินิชา เสี่ยมรัตนรุจี

รายชื่อ นักศึกษาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ

ลำดับ	แหล่งฝึก	จังหวัด	ผลัดที่ 2 24 เม.ย.-26 พ.ค. 2566				ผลัดที่ 3 29 พ.ค.-30 มิ.ย. 2566			
			สถาบัน	เพศ	No.	ชื่อ - สกุล	สถาบัน	เพศ	No.	ชื่อ - สกุล
11	โรงพยาบาลทุ่งสง	นครศรีธรรมราช								มวล ม 1 นางสาวพัชรญา เอียดชู มวล ม 2 นางสาวอภิษฐา รุ่งโรจน์นภาร

รายชื่อ นักศึกษาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ

ลำดับ	แหล่งฝึก	จังหวัด	ผลัดที่ 2 24 เม.ย.-26 พ.ค. 2566				ผลัดที่ 3 29 พ.ค.-30 มิ.ย. 2566			
			สถาบัน	เพศ	No.	ชื่อ - สกุล	สถาบัน	เพศ	No.	ชื่อ - สกุล
2	โรงพยาบาลแม่แตง	เชียงใหม่								มวล ม 1 นางสาวจิรัชยา เหลืองอ่อน มวล ม 2 นางสาวอมรลักษณ์ ไกล่ชิด

ภาพที่ 4.3.20 รายชื่อนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึก

9.4 เตรียมบันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษา โดยร่างบันทึกข้อความผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms) ดังลิง <https://doms.wu.ac.th/> เพื่อออกเลขบันทึกข้อความและคณบดีลงนามเอกสาร ดังภาพที่



### มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160  
โทรศัพท์ 0 7567 3000, 0 7538 4000, 0 7562 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th  
กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 979/42-48 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ททบ.5) ถนนพหลโยธิน  
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2298 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wu.ac.th

ที่ อว ๗๕ ๔๔ ๙๐ ๐๐/๒๕๕๔

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา  
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งรายชื่อและยืนยันการส่งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

เรียน หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลแม่แดง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อนักศึกษาเภสัชศาสตร์ที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. ประวัตินักศึกษาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่หน่วยงานของท่านได้ให้ความอนุเคราะห์การรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชั้นปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม ณ หน่วยงานของท่านนั้น

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใครขอแจ้งรายชื่อและยืนยันการส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ณ หน่วยงานของท่าน ดังนี้

ผลัดที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม – ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖  
ผลัดที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ เมษายน – ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
ผลัดที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤษภาคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ผลัดที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม – ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

ในการนี้ใครขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์ประจำแหล่งฝึกฯ ในการพิจารณาจัดตารางการฝึกปฏิบัติงานให้มีจำนวนชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง/ผลัด หรือ ๒๕ วัน/ผลัด โดยวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ศ.ศ.ภ.ท. กำหนด ทั้งนี้ให้สถาบันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพได้เทียบเท่า ๒๕ วันทำการ จึงเรียนมาเพื่อทราบ และ ขอความกรุณาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.จิราพร ชินกุลพิทักษ์)

คณบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาพที่ 4.3.21 บันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึกต่างๆ

### ขั้นตอนที่ 10 รวบรวมเอกสารส่งให้แหล่งฝึก

10.1 ส่งบันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วยเอกสาร จำนวน 3 ฉบับ คือ บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อและยืนยันการส่งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ รายชื่อนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ แบบฟอร์มประวัติและผลการเรียนของนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ รวบรวมเอกสารทั้งหมด บรรจุใส่ซองสีน้ำตาล A4 ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับแหล่งฝึกโรงพยาบาลและร้านยา ผ่านช่องทางไปรษณีย์ ดังภาพที่ 4.3.18 - ภาพที่ 4.3.22

### ขั้นตอนที่ 11 พิจารณารับนักศึกษาฝึกงาน

11.1 แหล่งฝึกได้รับบันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังภาพที่ 4.3.18 - ภาพที่ 4.3.22

11.2 กรณีแหล่งฝึกยกเลิกการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้แหล่งฝึกแจ้งแก่นักวิชาการหรือคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ เพื่อนักวิชาการหรือคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ ได้จัดหาแหล่งฝึกปฏิบัติงานใหม่ให้นักศึกษา สาเหตุการยกเลิกแหล่งฝึก ได้แก่ เกษีชรดูแลการฝึกปฏิบัติงานมีการลาออก เกิดโรคระบาด เกษีชรลาคลอด เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ 12 เตรียมเอกสาร

12.1 เตรียมแบบประเมินโรงพยาบาล (สีฟ้า) และร้านยา (สีเหลือง) ให้นักศึกษารับแบบประเมินเพื่อไปกรอกข้อมูลชื่อ ผลัด วันที่เข้ารับการฝึก พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จากนั้นนำกลับมาส่งคืนที่นักวิชาการ (กำหนดส่งคืนภายใน 7 วัน) โดยเอกสารแบบประเมินทุกสถาบันจะใช้แบบประเมินเดียวกันและสีของแบบประเมินที่เหมือนกัน เพื่อป้องกันการสับสนของอาจารย์ประจำแหล่งฝึก ดังภาพที่ 4.3.22



## โรงพยาบาล

## ร้านยา

ปรพ.7

**แบบสรุปการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในภาพรวม**

ชื่อแหล่งฝึก ..... ชื่อนิสิต/นักศึกษา.....

ผลัดที่..... วันที่ระหว่างวันที่.....

รูป  
1 นิ้ว

หัวข้อการประเมิน	คะแนนที่ได้ (ร้อยละ) (คะแนนข้อละ 20 คะแนน)
1. พฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนิสิต/นักศึกษา เช่น การแต่งกาย มารยาท การปฏิบัติตามกฎระเบียบของแหล่งฝึก	
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-directed learning) ได้แก่ การประเมินผล จากการทำแบบกิจกรรมในคู่มือ, ความกระตือรือร้นในการเรียนรู้	
3. ความรู้ และทักษะ ในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาล (หลังจากผ่านการฝึกงาน)	
4. ความเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของเภสัชกรโรงพยาบาล (หลังจากผ่านการฝึกปฏิบัติงาน)	
5. การประเมินคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างฝึกปฏิบัติงาน โดย อาจารย์แหล่งฝึก	
<b>คะแนนรวม (100 คะแนน)</b>	

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของอาจารย์แหล่งฝึกต่อนิสิต/นักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....  
อาจารย์แหล่งฝึก/ประจำสหวิทยาเขต

**หมายเหตุ :** เนื่องจากการประเมินผลผ่านเป็นข้อกำหนดของแต่ละสถาบัน ที่อาจมีความแตกต่างกัน ดังนั้น แหล่งฝึกอาจใช้เกณฑ์กลางในการประเมินผลดังนี้

ดีมาก	ค่าคะแนนควรอยู่ในช่วง	ร้อยละ	80-100
ดี	ค่าคะแนนควรอยู่ในช่วง	ร้อยละ	70-79
พอใช้	ค่าคะแนนควรอยู่ในช่วง	ร้อยละ	60-69
ต้องปรับปรุง	ค่าคะแนนควรอยู่ในช่วง	ร้อยละ	<60

เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ส่งคืนกลับมายังสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ปรพ.3

**แบบสรุปการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในภาพรวม**

ชื่อแหล่งฝึก ..... ชื่อนิสิต/นักศึกษา.....

ผลัดที่..... วันที่ระหว่างวันที่.....

รูป  
1 นิ้ว

หัวข้อการประเมิน	คะแนนที่ได้ (ร้อยละ) (คะแนนข้อละ 20 คะแนน)
1. พฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนิสิต/นักศึกษา เช่น การแต่งกาย มารยาท การปฏิบัติตามกฎระเบียบของแหล่งฝึก	
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-directed learning) ได้แก่ การประเมินผล จากการทำแบบกิจกรรมในคู่มือ, ความกระตือรือร้นในการเรียนรู้	
3. ความรู้ และทักษะ ในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมชุมชน (หลังจากผ่านการฝึกงาน)	
4. ความเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของเภสัชกรชุมชน (หลังจากผ่านการฝึกปฏิบัติงาน)	
5. การประเมินคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างฝึกปฏิบัติงาน โดยอาจารย์แหล่งฝึก	
<b>คะแนนรวม (100 คะแนน)</b>	

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของอาจารย์แหล่งฝึกต่อนิสิต/นักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....  
อาจารย์แหล่งฝึก/ประจำสหวิทยาเขต

**หมายเหตุ :** เนื่องจากการประเมินผลผ่านเป็นข้อกำหนดของแต่ละสถาบัน ที่อาจมีความแตกต่างกัน ดังนั้นแหล่งฝึกอาจใช้เกณฑ์กลางในการประเมินผลดังนี้

ดีมาก	ค่าคะแนนควรอยู่ในช่วง	80 - 100 %
ดี	ค่าคะแนนควรอยู่ในช่วง	70 - 79 %
พอใช้	ค่าคะแนนควรอยู่ในช่วง	60 - 69 %
ต้องปรับปรุง	ค่าคะแนนควรอยู่ในช่วง	< 60 %

เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ส่งคืนกลับมายังสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### ภาพที่ 4.3.23 แบบสรุปการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในภาพรวมของแหล่งฝึกโรงพยาบาลและร้านยา

12.2 เตรียมแบบฟอร์มการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึก ข้อมูลในเอกสารประกอบด้วย ชื่อนักศึกษา จำนวนวันที่ฝึก จำนวนเงิน และอีเมลล์ผู้ประสานงาน เพื่อส่งให้กับแหล่งฝึก โดยอัตราค่าตอบแทน วันละ 100 บาท/นักศึกษา 1 คน/1 วันทำการ ดังภาพที่ 4.3.23

ผลัดที่เข้ารับการศึกษา

ข้อมูลสำหรับโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

ข้าพเจ้า.....เลขที่บัตรประชาชน.....  
 ที่อยู่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 อาจารย์แหล่งฝึกโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า จังหวัด.....  
 ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ผลัด	รายชื่อ	จำนวนเงิน
ผลัด 2 24 เม.ย.-26 พ.ค. 2566 *วันละ 100 บาท/นักศึกษา 1 คน/1 วันทำการ	นางสาวอุษาพร แม่คง นางสาวสุภาวดี โตะกาญ 25 วันทำการ x นักศึกษา 2 คน x 100 บาท	5000.-
รวมทั้งสิ้น		5000.-

ตัวอักษร (ห้าพันบาทถ้วน)

จำนวนวันที่ฝึก

จำนวนนักศึกษา

ชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)  
 วันที่.....

ชื่อนักศึกษาที่ฝึกในผลัดนั้น

จำนวนเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารแหล่งฝึก  
 E-mail สำหรับแจ้งการโอนเงินค่าตอบแทน.....

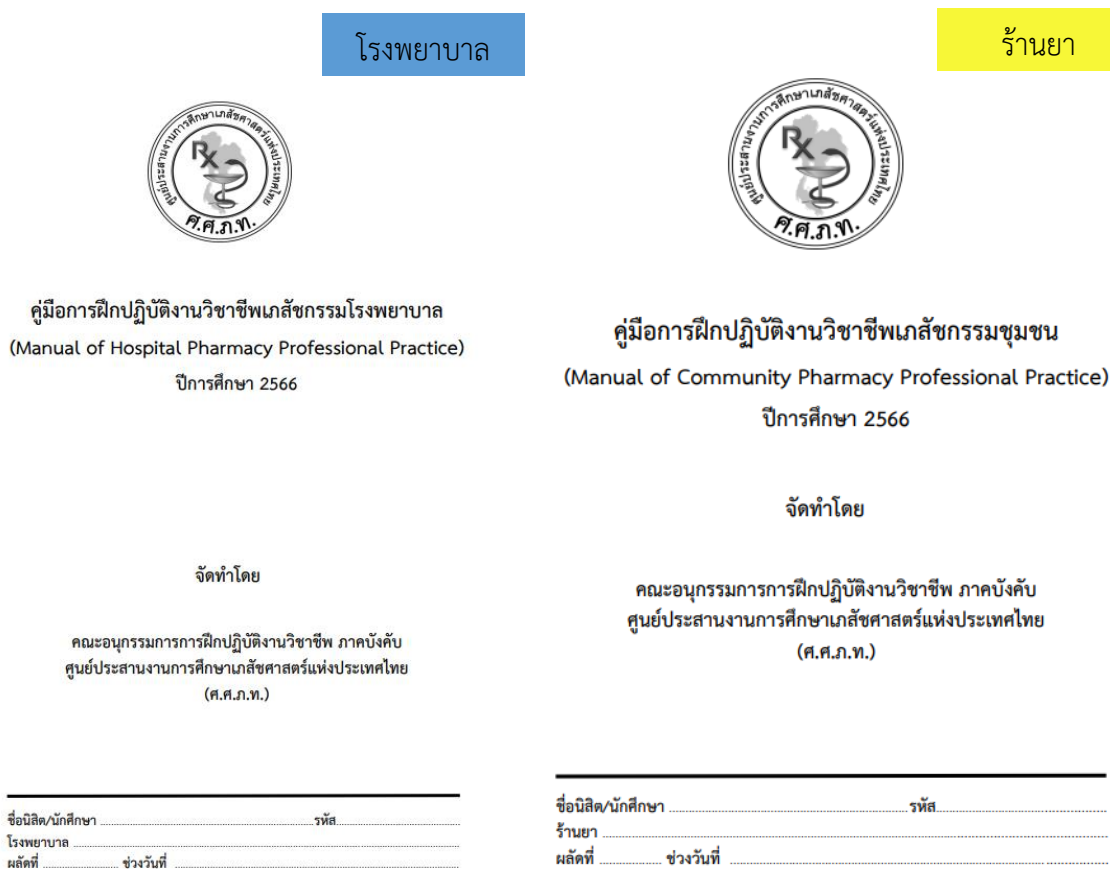
**“กรุณาระบุหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง”**

ไม่ประสงค์รับเงิน  
 อื่นๆ.....

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์นิยตรา ปัญจะเกรี โทร 075-672849  
 หรือ E-mail : [khanitta.pa@wvu.ac.th](mailto:khanitta.pa@wvu.ac.th) หรือ Line id : jujung18

ภาพที่ 4.3.24 แบบฟอร์มการโอนเงินค่าตอบแทนของแหล่งฝึก

12.3 เตรียมเล่มคู่มือโรงพยาบาลและร้านยา โดยการสั่งผลิตจากร้านถ่ายเอกสาร โดยจะแบ่งเล่มคู่มือออกเป็น 2 ประเภท คือเล่มคู่มือโรงพยาบาล และเล่มคู่มือร้านยา ซึ่งเล่มคู่มือจะส่งให้กับแหล่งฝึกเฉพาะในโซนนิ่งของตนเอง โดย 19 สถาบันจะถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน ดังภาพที่ 4.3.24



ภาพที่ 4.3.25 เล่มคู่มือโรงพยาบาลและร้านยา

12.4 เตรียมซองสำหรับให้แหล่งฝึกส่งเอกสารกับให้กับสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ พร้อมติดแสตมป์ จำนวน 5 บาท เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับแหล่งฝึกในการส่งเอกสารต่างให้กับสำนักวิชา ดังภาพที่ 4.3.26




ภาพที่ 4.3.27 ซองสำหรับให้แหล่งฝึกส่งเอกสารกับให้กับสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

12.5 เตรียมของบรรจุเอกสาร โดยร่างบันทึกข้อความ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)

ตั้งลิง <https://doms.wu.ac.th/> หรือ 

เพื่อออกเลขบันทึกข้อความและคณบดีลงนามเอกสาร เตรียมรายชื่อนักศึกษา แบบประเมินให้คะแนน แบบฟอร์มการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึก เล่มคู่มือและซองเพื่อส่งแบบฟอร์มการโอนเงินและแบบ ประเมินกลับไปให้สำนักวิชา บรรจุเอกสารลงในซองสีน้ำตาล A4 ที่เตรียมไว้ ดังภาพที่ 4.3.22 - 4.3.26



**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY**  
 นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลโพธิ์ไทร อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160  
 โทรศัพท์ 07567 3000, 07538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th  
 กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 974/42 46 อาคารเฉลิม 5 ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ทพ.5) ถนนพหลโยธิน  
 เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
 โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wu.ac.th

ที่ อว ๗๕ ๔๔ ๗๐ ๐๐/๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน เจ้าของร้านยาเจริญไอศพลหาดใหญ่ สาขาของเขา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด  
 ๒. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่หน่วยงานของท่านขอรับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมของนักศึกษาเกษตรศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ การฝึกปฏิบัติงานนี้มีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาศาสตร์ ชั้นปีที่ ๔ ตามหลักสูตรเกษตรบัณฑิตเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม เพื่อสร้างสมประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงานวิชาชีพที่แก่นักศึกษา และเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเกษตรกรในอนาคตได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ การฝึกปฏิบัติงานในปีนี้ แบ่งออกเป็น ๔ ผลิต ดังนี้

ผลิตที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖  
 ผลิตที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ เมษายน - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
 ผลิตที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖  
 ผลิตที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖


ในการนี้ สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งใคร่ของส่งตัวนักศึกษาเพื่อเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึกของท่าน โดยขอความอนุเคราะห์ท่านตอบแบบประเมิน และกรอกแบบฟอร์มโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๒) และขอความกรุณาแหล่งฝึกจัดส่งเอกสารทั้งหมด กลับมายังสำนักวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือ khanitta.pa@wu.ac.th ทั้งนี้สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ อาจารย์ ดร.บุษกรธรรม สุขกาญจน์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๒-๖๓๕๖๖๓๔ หรือ นางสาวชนิดา ปัญจะเกียร เบอร์ติดต่อ ๐๗๕-๖๓๕๖๘๔๔ หรือ ๐๘๘-๓๓๗๐๓๔๔ ผู้ประสานงานการฝึกปฏิบัติงานครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทางสำนักวิชา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.จิราพร ชินกุลพิทักษ์)  
 คณบดีสำนักวิชาเกษตรศาสตร์  
 ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๗ มีนาคม ๒๕๖๖ (28) ๕๕๕๕๕ Personal PG-LN  
 Signature Code : SA/5-2226-Sno2g-W8602



ภาพที่ 4.3.28 บันทึกข้อความขออนุญาตส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ

### ขั้นตอนที่ 13 รับเอกสาร

13.1 แจ้งให้ตัวแทนนักศึกษาแต่ละแหล่งฝึก มารับของเอกสารจากนักวิชาการก่อนเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานเพื่อถือไปในวันเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวันแรกของผลัด (ก่อนฝึกปฏิบัติงาน 3-5 วัน) มอบเอกสารดังกล่าวให้กับอาจารย์แหล่งฝึก

### ขั้นตอนที่ 14 รวบรวมเอกสารจากแหล่งฝึก

เมื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานเสร็จแหล่งฝึกจะส่งดำเนินการแบบประเมินและแบบฟอร์มการโอนเงินให้กับนักวิชาการผ่านช่องทางอีเมลล์ หรือ ไปรษณีย์

14.1 รวบรวมคะแนนจากแบบประเมินเพื่อตัดเกรด หากมีการส่งเอกสารไม่ครบถ้วนต้องดำเนินการติดตามเพื่อให้กำหนดในการตัดเกรดต่อไป

## 4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานเทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.เนื่องจากการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ เป็นการฝึกปฏิบัติงานพร้อมกันกับมหาวิทยาลัย 19 สถาบัน การดำเนินงานต่างๆจึงต้องมีปฏิทินการทำงานที่ชัดเจนและต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อแหล่งฝึกและนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน

2.การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ มีกระบวนการทำงานที่เหมือนเดิมในทุกปี แต่ละขั้นตอนต่อเนื่องกัน และควรมีช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลการฝึกปฏิบัติงานที่สะดวกและชัดเจนสามารถแจ้งข้อมูลการตกหล่นของเอกสารได้ทันที เมื่อเกินระยะเวลาที่กำหนด

#### 4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

การดำเนินการส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานจะมีผู้รับบริการ 3 กลุ่ม คือ อาจารย์ผู้ประสานการฝึกปฏิบัติงาน อาจารย์ประจำแหล่งฝึก และนักศึกษา

อาจารย์ผู้ประสานการฝึกปฏิบัติงาน เป็นอาจารย์ภายในสำนักวิชาเภสัชศาสตร์มีความรับผิดชอบเรื่องฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับจะมีการประสานงานกับอาจารย์อย่างต่อเนื่อง ในการจัดกิจกรรม และแก้ไขปัญหาระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน จึงต้องมีการให้บริการอย่างทันต่อเวลาเพื่อแก้ไขปัญหาระหว่างการฝึกปฏิบัติงานได้ทันที ยอมรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาความรู้ความเข้าใจ

นักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 เป็นผู้เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานต้องการให้บริการอย่างอย่างเสมอภาคกับนักศึกษาทุกคน ไม่มีการแบ่งแยกประเภทของนักศึกษา ต้องสามารถควบคุมอารมณ์ได้ มีการติดต่อประสานงานกับนักศึกษาและเกิดปัญหาระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน

อาจารย์ประจำแหล่งฝึกปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ประสานจึงต้องมีบุคลิกที่เป็นมิตร มีอัธยาศัยดี ผู้มาติดต่อประสานงานเกิดความประทับใจ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการมีการใช้ทักษะคำพูดวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ต้องมีความรู้ในงานในเรื่องของการฝึกปฏิบัติงานที่แม่นยำและถูกต้องสามารถตอบข้อซักถามจากอาจารย์ประจำแหล่งฝึกได้

#### 4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ ควรยึดหลักปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายคณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร

- 1) ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม
- 2) มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มค่า
- 3) แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนบุคคล
- 4) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และไม่กระทำการอันเป็นร ชัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งกระทำในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5) เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยอย่าง ครบถ้วน ตรงไปตรงมา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดยมี อัยาคัยที่ดี และมีความเป็นธรรม
- 7) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
- 8) เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยรวม
- 9) ต้องไม่ปฏิบัติงานข้ามชั้นตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ปิดบังซ่อนเร้น ข้อราชการอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่ละเมิดหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันชอบ
- 10) ไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้หน้าที่หรืออำนาจของตนแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ
- 11) ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์ วิจารณ์ใน ลักษณะเลือกข้าง อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ราชการ หรือความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการอันสุจริต



- 12) ไม่คัดลอก หรือขโมยผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยเจตนา
- 13) ต้องส่งเสริม รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

##### ตารางที่ 5.1.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน
1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลแหล่งฝึกในโซนนิ่งจังหวัดที่รับผิดชอบ	1. ได้รับเอกสารแบบสำรวจการรับนักศึกษาจากแหล่งฝึก ล้าช้า ไม่ตรงตามกำหนดเวลา
2. เลือกแหล่งฝึกส่วนกลาง	1. ได้แหล่งฝึกไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน
3. ส่งยืนยันรายชื่อนักศึกษา	1. ส่งยืนยันรายชื่อนักศึกษาให้กับแหล่งฝึก แล้วแหล่งฝึกไม่ได้รับเอกสารการยืนยันรายชื่อ
4. ส่งแบบฟอร์มให้นักศึกษารอกข้อมูล	1. นักศึกษาไม่อัปเดตเอกสารและไม่ส่งเอกสารตามเวลาที่กำหนด 2. นักศึกษารอกข้อมูลไม่ครบถ้วนและมีความผิดพลาด
5. รวบรวมเอกสารส่งให้แหล่งฝึก	1. แหล่งฝึกไม่ได้เอกสารที่ได้จัดส่งผ่านช่องทางไปรษณีย์
6. พิจารณารับนักศึกษาฝึกงาน	1. เมื่อแจ้งรายชื่อและส่งเอกสารประวัตินักศึกษาแล้ว แหล่งฝึกขอยกเลิกการรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน
7. เตรียมเอกสาร	1. นักศึกษาส่งเอกสารแบบประเมินล่าช้า กว่าระยะเวลาที่กำหนด 2. นักศึกษารอกข้อมูลผิดพลาดและไม่ครบถ้วน
8. รับเอกสารจากแหล่งฝึก	1. แหล่งฝึกส่งเอกสารแบบประเมินและแบบฟอร์มการโอนเงินล่าช้า

## 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

### ตารางที่ 5.2.1 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. ได้รับเอกสารแบบสำรวจการรับนักศึกษาจากแหล่งฝึก ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดเวลา	1. นักวิชาการตรวจสอบติดตามผ่านช่องทางโทรศัพท์ และให้แหล่งฝึกส่งข้อมูลผ่านช่องทางอีเมลล์หรือแจ้งด้วยวาจา
2. ได้แหล่งฝึกไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน	1. นักวิชาการดำเนินการสำรวจแหล่งฝึกใหม่เพิ่มเติมตามข้อมูลที่อาจารย์ผู้ประสานงานแจ้ง
3. ส่งยืนยันรายชื่อนักศึกษาให้กับแหล่งฝึกแล้วแหล่งฝึกไม่ได้รับเอกสารการยืนยันรายชื่อ	1. นักวิชาการดำเนินการตรวจสอบเลข EMS ในการจัดส่งแจ้งแก่แหล่งฝึกเพื่อติดตามเอกสาร 2. นักวิชาการดำเนินการส่งเอกสารยืนยันรายชื่อ ผ่านช่องทางอีเมลล์อีกครั้ง
4.1. นักศึกษาไม่อัปเดตเอกสารและไม่ส่งเอกสารตามเวลาที่กำหนด 4.2. นักศึกษารอกข้อมูลไม่ครบถ้วนและมีความผิดพลาด	1. นักวิชาการแจ้งตัวแทนนักศึกษาที่รับผิดชอบให้แจ้งและติดตามนักศึกษาที่ไม่ได้อัปเดตและส่งเอกสาร 2. นักวิชาการแจ้งนักศึกษาให้แก้ไขข้อมูลและส่งเอกสารใหม่
5. แหล่งฝึกไม่ได้เอกสารที่ได้จัดส่งผ่านช่องทางไปรษณีย์	1. นักวิชาการดำเนินการตรวจสอบเลข EMS ในการจัดส่งแจ้งแก่แหล่งฝึกเพื่อติดตามเอกสาร 2. นักวิชาการดำเนินการส่งเอกสารข้อความส่งตัวนักศึกษา พรรายชื่อ แบบฟอร์มประวัติและผลการเรียนของนักศึกษาผ่านช่องทางอีเมลล์อีกครั้ง
6. เมื่อแจ้งรายชื่อและส่งเอกสารประวัตินักศึกษาแล้ว แหล่งฝึกขอยกเลิกการรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน	1. นักวิชาการดำเนินการแจ้งอาจารย์ผู้ประสานงาน 2. นักวิชาการส่งข้อมูลแหล่งฝึกที่มีอยู่ให้นักศึกษาเลือก
7.1. นักศึกษาส่งเอกสารแบบประเมินล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 7.2. นักศึกษารอกข้อมูลผิดพลาดและไม่ครบถ้วน	1. นักวิชาการแจ้งตัวแทนนักศึกษาที่รับผิดชอบให้แจ้งและติดตามนักศึกษาที่ที่ไม่ได้ดำเนินการส่งเอกสาร 2. นักวิชาการแจ้งนักศึกษาให้แก้ไขข้อมูลและส่งเอกสารใหม่

ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
8.แหล่งฝึกส่งเอกสารแบบประเมินและแบบฟอร์มการโอนเงินล่าช้า	1.นักวิชาการตรวจสอบติดตามผ่านช่องทางโทรศัพท์ และให้แหล่งฝึกส่งข้อมูลผ่านช่องทางอีเมลล์

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานการฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ ผู้เขียนเล่มคู่มือมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.3.1 การรวบรวม ข้อมูลของปัญหา อุปสรรค ข้อมูลผิดพลาดในการทำงานของแต่ละปีการศึกษา ร่วมกันระหว่างคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในปีถัดไป

5.3.2 การแลกเปลี่ยนกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการฝึกปฏิบัติงานร่วมกับ สำนักวิชาต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

### บรรณานุกรม

- ระพีพรรณ ฉลองสุข, สุรสิทธิ์ ล้อจิตรอำนวยการ, น้ำฝน ศรีบัณฑิต, ภาณุพัฒน์ พุ่มพฤษ, วิฑูรย์ ชัยธีรศักดิ์, พจนารถ โตประศรี, วิฑูร อุปรีธาติพงษ์, ศิริประภา ชื่นคำ. (2558). *การพัฒนาาระบบฝึกปฏิบัติงานเภสัชกรรมสังคมและเภสัชกรรมปฐมภูมิ*. วารสารไทยเภสัชชนิพนธ์, 10(1), 75-89.
- ระพีพรรณ ฉลองสุข. (2558). *ความรู้ด้านการจัดการในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม (MANAGEMENT KNOWLEDGE IN PHARMACY PRACTICE)*. วารสารไทยเภสัชชนิพนธ์, 10(1), 30-47.
- เสถียร พูลผล, ขนิษฐา สาสีหมัด, เฉลิมศรี ภูมิมางกูร และจิตรา ดุษฎีเมธา. (2562). *การพัฒนาองค์ประกอบและพฤติกรรมบ่งชี้ของทักษะการสื่อสารทางเภสัชกรรมสำหรับนิสิต/นักศึกษาเภสัชศาสตร์*. วารสารวิชาการสาธารณสุข, 28(1), 165-176.
- สภาเภสัชกรรม. (2554). *ประกาศสภาเภสัชกรรม 26/2554 เรื่องเกณฑ์มาตรฐานแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพคณะกรรมการการศึกษาเภสัชศาสตร์ สภาเภสัชกรรม*. สืบค้นจาก [https://www.pharmacycouncil.org/share/file/file\\_262.pdf](https://www.pharmacycouncil.org/share/file/file_262.pdf)
- คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์ แห่งประเทศไทย (ศศภท). (2554). *คำสั่งที่ 002/2554 เรื่องคณะกรรมการการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับ / สาขาโรงพยาบาล / สาขาเภสัชกรรมชุมชน (วาระ 2554-2556)*. สืบค้นจาก <https://ccpe.pharmacycouncil.org/index.php>

## ภาคผนวก 1

### การเลือกแหล่งฝึกในโซนนิ่ง 50 เปอร์เซ็นต์

เลขานุการคณะกรรมการฝึกงานภาคบังคับ ส่งข้อมูลแหล่งฝึกในโซนนิ่งกลับมาให้กับสำนักวิชา เพื่อดำเนินการเลือกแหล่งฝึก ร้อยละ 50 โดยให้เลือกแหล่งฝึกจากในไฟล์ Excel มีรายละเอียดการเลือกตั้งนี้

1. ให้เลือก 50 เปอร์เซ็นต์ ของแต่ละแหล่งฝึกในโซนนิ่งของตนเอง

ตัวอย่าง โรงพยาบาลพัทลุงรับนักศึกษาในผลัดที่ ผลัด 1,2,3 และ 4 ผลัดละ 4 คน

ลำดับ	แหล่งฝึก	ผลัด 1	ผลัด 2	ผลัด 3	ผลัด 4
1	รพ.พัทลุง	4	4	4	4

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ในผลัดที่ผลัด 2-3 จะเลือก 50 เปอร์เซ็นต์ ได้ 3 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1.เลือก ผลัด 2 จำนวน 2 คน ผลัด 3 จำนวน 2 คน (2-2)

แบบที่ 2.เลือก ผลัด 2 จำนวน 4 คน ผลัด 0 จำนวน 2 คน (4-0)

แบบที่ 3.เลือก ผลัด 2 จำนวน 0 คน ผลัด 0 จำนวน 4 คน (0-4)

2.กรณีที่แหล่งฝึกระบุเลือกนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์แล้ว ไม่ควรเลือก 50 เปอร์เซ็นต์แหล่งฝึกนั้นอีก เพื่อมหาวิทยาลัยอื่น จะได้มีโอกาสในการเข้ามาฝึกแหล่งฝึกนั้นด้วย

3.นำข้อมูลไปกรอกในระบบตามขั้นตอนที่ เลขานุการคณะกรรมการฝึกงานภาคบังคับ แจ้ง

### หมายเหตุ

การเลือกแหล่งฝึก 50 เปอร์เซ็นต์ ไม่ได้หมายถึง 50 เปอร์เซ็นต์ ของแหล่งฝึกทั้งหมด แต่ หมายถึง 50 50 เปอร์เซ็นต์ของแต่ละแหล่งฝึก

## ภาคผนวก 2

## การแบ่งเขตการรับผิดชอบประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

## การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ (โซนนิ่ง)

ปีการศึกษา 2562-2566

<b>01 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</b>	<b>02 มหาวิทยาลัยมหิดล</b>
1. สุพรรณบุรี 2. กรุงเทพฯ (ร้านยาเดี่ยว) 3. ร้านยา Chain - Watsons           - Boots - Lab Pharmacy - ร้านยากรุงเทพ - Pharmax         - HealthyMates 4. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1. กรุงเทพฯ (โรงพยาบาล) 2. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
<b>03 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	<b>04 มหาวิทยาลัยขอนแก่น</b>
1. เชียงใหม่ 2. ลำพูน 3. อุดรดิตถ์ 4. แพร่ 5. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1. นครราชสีมา   6. อุดรธานี 2. ชัยภูมิ           7. ขอนแก่น 3. เลย               8. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ 4. หนองคาย 5. หนองบัวลำภู
<b>05 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</b>	<b>06 มหาวิทยาลัยศิลปากร</b>
1. กระบี่       6. ยะลา 2. สงขลา     7. นราธิวาส 3. พังงา       8. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ มอ. 4. ภูเก็ต    9. ปัตตานี 5. สุราษฎร์ธานี	1. กาญจนบุรี 2. นครปฐม 3. เพชรบุรี 4. ประจวบคีรีขันธ์ 5. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

**การแบ่งเขตการรับผิดชอบประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ  
การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมภาคบังคับ (โซนนิ่ง)  
ปีการศึกษา 2562-2566 (ต่อ)**

07 มหาวิทยาลัยนเรศวร	08 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
1. สุโขทัย 2. พิษณุโลก 3. พิจิตร 4. เพชรบูรณ์ 5. นครสวรรค์ 6. ร้ายาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	1. บุรีรัมย์      6. สุรินทร์ 2. ศรีสะเกษ    7. อำนาจเจริญ 3. อุบลราชธานี 4. ยโสธร 5. ร้ายาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
09 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	10 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
1. ปราจีนบุรี 2. สระแก้ว 3. นครนายก 5. สระบุรี 4. ร้ายาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	1. กาฬสินธุ์ 2. มหาสารคาม 3. ร้อยเอ็ด 4. สกลนคร 5. นครพนม 6. บึงกาฬ 7. มุกดาหาร 8. ร้ายาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
11 มหาวิทยาลัยรังสิต	12 มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
1. นนทบุรี 2. ปทุมธานี 3. ลพบุรี 4. ร้ายาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต	1. สมุทรปราการ 2. ระยอง 3. ร้ายาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 4. ร้ายา Health UP



**การแบ่งเขตการรับผิดชอบประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ  
การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ (โซนนิ่ง)  
ปีการศึกษา 2562-2566 (ต่อ)**

13 มหาวิทยาลัยสยาม	14 มหาวิทยาลัยพายัพ
1. สมุทรสงคราม 2. สมุทรสาคร 3. ราชบุรี 4. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม 5. ร้านยา P&F	1. แม่ฮ่องสอน 2. กำแพงเพชร 3. ตาก 4. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพายัพ
15 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	16 มหาวิทยาลัยพะเยา
1. ชุมพร 2. ระนอง 3. ตรัง 4. นครศรีธรรมราช 5. พัทลุง 6. สตูล 7. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	1. เชียงราย 2. พะเยา 3. ลำปาง 4. น่าน 5. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
17 มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย	มหาวิทยาลัยบูรพา
1. อุทัยธานี 2. ชัยนาท 3. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย 4. ร้านยา Chain - Big C      - Lotus - Tsuruha   - Fascino	1. ชลบุรี 2. ฉะเชิงเทรา 3. จันทบุรี 4. ตราด 5. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

การแบ่งเขตการรับผิดชอบประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ  
 การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมภาคบังคับ (โซนนิ่ง)  
 ปีการศึกษา 2562-2566 (ต่อ)

19 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
19.ม.ธรรมศาสตร์ 1. พระนครศรีอยุธยา 2. อ่างทอง 3. สิงห์บุรี 4. รพ.ธรรมศาสตร์ 5. ร้านยาคณะเกษตรศาสตร์	

### ภาคผนวก 3

ประกาศข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายคณา  
มหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

พ.ศ. ๒๕๖๕



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายคณา  
มหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย  
ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษา  
ต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายคณาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหาร  
บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน ที่มีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ นั้น  
โดยที่สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นองค์กรสูงสุดที่กำหนดและกำกับนโยบาย ดูแลการบริหาร  
จัดการให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบายและพันธกิจมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็น  
สภาผู้กำกับ (Governing Board) โดยใช้หลักการบริหารจัดการที่ดี “ธรรม์ตตตตตตตต” ซึ่งประกอบด้วย  
(๑) หลักธรรมาภิบาล ๖ หลักการ คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ หลักความ  
คุ้มค่า หลักความรับผิดชอบต่อส่วนร่วม และ (๒) หลักธรรมาภิบาล ๓ หลักการ คือ ความเป็นอิสระ  
เสรีภาพทางวิชาการ และความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนั้น เพื่ออนุรักษ์ให้เป็นไปตามมาตรา ๒๐ แห่ง  
พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัย  
อำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และมติสภา  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยคำแนะนำของ  
คณะกรรมการจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายคณา  
มหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัย และการพิทักษ์ธรรมาภิบาลของ  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและ  
ธรรมาภิบาลนายคณาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัย  
วลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับจากวันประกาศเป็นต้นไป  
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือ  
แย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

เมื่อข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง จรรยาบรรณของกรรมการสภา  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“กรรมการสภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	กรรมการสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“ผู้บริหาร”	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้บริหารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทุกระดับ
“บุคลากร”	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างด้วย
“ผู้เรียน”	หมายถึง	ผู้ลงทะเบียนศึกษากับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการจริยธรรมและพิทักษ์ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“ประมวลจริยธรรม”	หมายถึง	ประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารบุคลากร และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้
“ผลประโยชน์ทับซ้อน”	หมายถึง	การกระทำของผู้ปฏิบัติงานตามอำนาจและหน้าที่ของตน ที่นำเอาผลประโยชน์ส่วนตน หรือส่วนญาติมิตร เข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลเสียแก่มหาวิทยาลัย หรือราชการ หรือกระทบต่อจริยธรรมและธรรมาภิบาลตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นตามข้อบังคับนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบข้อบังคับ คำสั่งใด ๆ ตามมติของสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับนี้

ลักษณะที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนของมหาวิทยาลัย จะต้องยึดมั่นในประมวลจริยธรรมตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๖ การบริหารงานและการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหลักการดังต่อไปนี้

๓

- (๑) หลักความรับผิดชอบต่อสังคม
- (๒) หลักเสรีภาพทางวิชาการ
- (๓) หลักความเป็นอิสระ
- (๔) หลักความเสมอภาค
- (๕) หลักธรรมาภิบาล

### ลักษณะที่ ๒

#### ประมวลจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล

##### ส่วนที่ ๑

#### ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๗ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน และต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- (๘) ไม่ใช้อำนาจข่มขู่ คุกคาม หรือล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้อื่น
- (๙) ไม่กระทำการอันมีลักษณะขัดแย้งทางผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันเกี่ยวเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

##### ส่วนที่ ๒

#### หลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๘ หลักธรรมาภิบาลของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ต้องยึดถือในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องเป็นไปตามหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบต่อสังคม และหลักความคุ้มค่า

๔

## ส่วนที่ ๓

## จริยธรรมและจรรยาบรรณของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นตามประมวลจริยธรรมตามข้อ ๗ หลักธรรมาภิบาลตามข้อ ๘ และยังพึงปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๔

## จริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร

ข้อ ๑๐ บุคลากรนอกจากต้องยึดมั่นตามประมวลจริยธรรมตามข้อ ๗ และหลักธรรมาภิบาลตามข้อ ๘ แล้ว ยังพึงมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

- (๑) ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม
- (๒) มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มค่า
- (๓) แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนบุคคล
- (๔) ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งกระทำในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วนตรงไปตรงมา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี และมีความเป็นธรรม
- (๗) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
- (๘) เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม
- (๙) ต้องไม่ปฏิบัติงานข้ามชั้นตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ปิดบังซ่อนเร้นข้อราชการอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่ละเมิดหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันชอบ
- (๑๐) ไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้หน้าที่หรืออำนาจของตนแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ
- (๑๑) ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะเลือกข้าง อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ราชการ หรือความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการอันสุจริต
- (๑๒) ไม่คัดลอก หรือขโมยผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยเจตนา
- (๑๓) ต้องส่งเสริม รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## ๕

ข้อ ๑๑ นอกจากข้อบังคับนี้แล้ว บุคลากรพึงประพฤติให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ บุคลากรต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์

## ส่วนที่ ๕

## จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร

ข้อ ๑๓ ผู้บริหารนอกจากต้องยึดมั่นตามประมวลจริยธรรมตามข้อ ๗ หลักธรรมาภิบาลตามข้อ ๘ และจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในส่วนที่ ๔ แล้ว ยังพึงมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

(๑) เป็นแบบอย่างหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมของมหาวิทยาลัย

(๒) เคารพสิทธิในการกระทำหรือการแสดงความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาที่แสดงออกโดยชอบ

(๓) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ

(๔) บริหารจัดการตามหลักบริหารจัดการที่ดี

(๕) ปกป้องและรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) บริหารจัดการข้อมูล ความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

(๗) หลีกเลี่ยงการกระทำในเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อผูกพัน

(๘) รับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๙) ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรมโดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว และส่งเสริมควบคุมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด

(๑๐) สนับสนุน ส่งเสริม และยกย่องผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถ และขยันขันแข็ง โดยไม่เลือกปฏิบัติ และยึดมั่นในระบบคุณธรรม

## ส่วนที่ ๖

## จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้เรียน

ข้อ ๑๔ ผู้เรียนพึงปฏิบัติตนให้เป็นไปตามหลักค่านิยม ๔ ประการ คือ กตัญญู ใฝ่เรียน ใฝ่อาสา และพัฒนาภาวะผู้นำ นอกจากนั้นต้องประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

๖

## ส่วนที่ ๗

## จริยธรรมและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง

ข้อ ๑๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง ให้ยึดถือตามระเบียบมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการนั้นซึ่งพึงกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่ดีทางวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

## ลักษณะที่ ๓

## การส่งเสริม ตรวจสอบ และการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

## ส่วนที่ ๑

## การส่งเสริมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียน มีหน้าที่ส่งเสริมประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาล โดยการเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจผ่านกลไกและกระบวนการต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่พบว่าบุคลากร หรือผู้เรียนมีวัตรปฏิบัติเชิงจริยธรรมและธรรมาภิบาลอันโดดเด่นสมควรได้รับการยกย่อง สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีพึงให้การยกย่องตามสมควร โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้และประกาศให้บุคลากรและผู้เรียนทราบ

## ส่วนที่ ๒

## การกำกับดูแลและบังคับใช้

ข้อ ๑๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการจริยธรรมและพิทักษ์ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยยวดยักษ์ลักษณ์” จำนวน ๙ คน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |  |                      |
|--|----------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ   | เป็นประธานกรรมการ    |
| (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน  | เป็นกรรมการ          |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านกฎหมาย จำนวน ๑ คน   | เป็นกรรมการ          |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านการบริหารงาน หรือด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรือด้านความโปร่งใส จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ          |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านการเงินและการบัญชี จำนวน ๑ คน   | เป็นกรรมการ          |
| (๖) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านบุคคล จำนวน ๑ คน  | เป็นกรรมการ          |
| (๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเลือกจากกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑ คน                               | เป็นกรรมการ          |
| (๘) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำ จำนวน ๑ คน                               | เป็นกรรมการ          |
| (๙) ผู้แทนพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน ๑ คน                                  | เป็นกรรมการ          |
| (๑๐) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย   | เป็นเลขานุการ        |
| (๑๑) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย   | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |



ข้อ ๑๙ ประธานกรรมการ และกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

เมื่อครบกำหนดสองปี ให้กรรมการตาม (๒) - (๔) จำนวนสี่คนพ้นจากตำแหน่งโดยวิธีจับสลาก และให้ถือว่าการพ้นจากตำแหน่งโดยการจับสลากดังกล่าวเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ และให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการขึ้นแทนให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับจากวันพ้นจากตำแหน่งโดยการจับสลาก

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ประธานกรรมการ และกรรมการ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนเนื่องจากความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรงอันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินการตามข้อบังคับนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
- (๓) พิจารณาวินิจฉัยการกระทำของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และบุคลากรที่อาจขัดต่อข้อบังคับนี้
- (๔) พิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการละเมิดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ พร้อมให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
- (๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อช่วยกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๑ การประชุมและการดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือที่ออกเพิ่มเติมในภายหลัง หรือการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

๘

ส่วนที่ ๓  
ระบบการบังคับใช้

ข้อ ๒๒ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณารับเรื่องและเสนอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ เพื่อพิจารณานำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่นายคณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคลากร กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการไต่สวนและวินิจฉัยให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้นำข้อบังคับระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการนั้นมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

ให้คณะกรรมการรายงานผลการไต่สวนและวินิจฉัยให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยคำวินิจฉัยชี้ขาดของสภามหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้เรียนกระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายส่งเรื่องให้คณะกรรมการผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการไต่สวนและวินิจฉัยให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการนั้นมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๕ เมื่อสภามหาวิทยาลัยชี้ขาดผลการไต่สวนและวินิจฉัยแล้ว ปรากฏว่าการกระทำนั้นเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญาร่วมด้วย ให้สภามหาวิทยาลัยส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นดำเนินการต่อไป

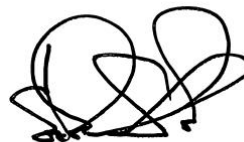
กรณีที่การฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ไม่เข้าข่ายการกระทำความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญา ให้สภามหาวิทยาลัยส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาว่ากล่าวตักเตือน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๒๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อบังคับนี้ภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับถัดจากวันที่ประกาศใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีระชัย เขมนะสิริ)  
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวณิชฐา ปัญจะเกร์
วันเดือนปีเกิด	18 มกราคม พ.ศ.2531
สถานที่เกิด	จังหวัดนครศรีธรรมราช
ที่อยู่ปัจจุบัน	82 หมู่ 15 ตำบลโมคลาน อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
สถานที่ทำงาน	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมชีวการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์