



จะเบียนมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยการบริหารงานหน่วยธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ  
คณะเภสัชศาสตร์  
พ.ศ. 2553

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ได้มีนโยบายจัดตั้งหน่วยธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพเป็นหน่วยงานในกำกับในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อรองรับการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ซึ่งสภามหาวิทยาลัยศิลปากรได้อนุมัติการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานหน่วยธุกรรมหรือวิสาหกิจ เชิงวิชาชีพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพของคณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารงานหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ 10/2553 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2553 จึงจึงจะเบียนไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 จะเบียนนี้เรียกว่า “จะเบียนมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานหน่วยธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 จะเบียนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 จะเบียนมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานสถาบันปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2547

3.2 จะเบียนมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานหน่วยเครือข่ายเภสัชสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2547

ข้อ 4 ในจะเบียนนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะ” หมายความว่า คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะบดี” หมายความว่า คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

**“คณะกรรมการประจำคณะ”** หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

**“คณาจารย์”** หมายความว่า คณาจารย์ประจำคณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ

**“หน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ”** หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานในกำกับในคณะเภสัชศาสตร์ ตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการจัดตั้งและกิจกรรมทางงานหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร และมีลักษณะเป็นหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ

**“คณะกรรมการอำนวยการ”** หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ

**“ประธานกรรมการ”** หมายความว่า ประธานกรรมการอำนวยการหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ

**“กรรมการ”** หมายความว่า กรรมการอำนวยการหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ

**“ผู้จัดการ”** หมายความว่า ผู้จัดการหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ

**“รองผู้จัดการ”** หมายความว่า รองผู้จัดการหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ

**“พนักงาน”** หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

(1) พนักงานประเภท 1 ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานที่หน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ โดยมีฐานะเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างที่หน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพจ้างให้ปฏิบัติงานในหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ

(2) พนักงานประเภท 2 ได้แก่ บุคลากรสังกัดคณะเภสัชศาสตร์ที่มีคำสั่งให้มาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ โดยมีกำหนดระยะเวลาหนึ่ง ตามที่คณบดีเห็นสมควรกำหนด

**“องค์กรวิชาชีพเภสัชกรรม”** หมายความว่า องค์กรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเภสัชกรรม

**ข้อ 5 ให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์รักษาการตามระเบียบนี้**

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการหน่วยการพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณบดีเป็นผู้วินิจฉัยซึ่งขาด

## หมวด 1

### บททั่วไป

ข้อ 6 ให้นำร่องธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพแต่ละหน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานในรูปแบบเชิงวิสาหกิจ เน้นการประยุกต์ใช้ความรู้ทางเภสัชศาสตร์ในการให้บริการทางวิชาการ ในรูปแบบต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์แก่วิชาชีพ อุตสาหกรรมและการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก เป็นแหล่งพัฒนาทักษะและการศึกษาแก่นักศึกษาเภสัชศาสตร์ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ และวิชาชีพทางเภสัชศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ และเป็นแหล่งถ่ายทอดความรู้แก่ชุมชนเป้าหมาย โดยให้มีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพและระดับสากล

ข้อ 7 ให้นำร่องธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพแต่ละหน่วยงานมีวัตถุประสงค์ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

## หมวด 2

### การดำเนินการ

ข้อ 8 ให้นำร่องธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพแต่ละหน่วยงานเป็นหน่วยงานในกำกับ หน่วยงานหนึ่งของคณะเภสัชศาสตร์ มีระบบบริหารงานที่แยกออกจากกระบวนการบริหารจัดการของคณะ

ข้อ 9 ให้นำร่องธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพแต่ละหน่วย มีคณะกรรมการคณบดี หรือ กิจกรรมการช่วยการ ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง ประกอบด้วย

9.1 คณบดี เป็นประธานกรรมการ

9.2 รองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ

9.3 ผู้แทนจากองค์กรวิชาชีพเภสัชกรรม จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

9.4 ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพเภสัชกรรมซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

9.5 ผู้แทนจากผู้ดำเนินการหน่วยงานภาควิชาในคณะ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง กับกิจกรรมของหน่วยธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพหน่วยนั้น ๆ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

9.6 ผู้แทนคณาจารย์ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ในคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน 3 คน เป็นกรรมการ

9.7 ผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการตามข้อ 9.3 ข้อ 9.4 และข้อ 9.5 ให้คณบดีเสนอชื่อโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะ

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการตามข้อ 9.6 ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 10 ให้กรรมการตามข้อ 9.3 ข้อ 9.4 และข้อ 9.6 มีภาระการดำเนินการประจำ 3 ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

และข้อ 9.6 พื้นจากตัวแทนผู้เชื่อ

- 10.1 ထာယ
  - 10.2 လာခုခ
  - 10.3 မှီခုန

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการจันทร์การตามข้อ 9 มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

11.1 กำกับและดูแลการวางแผนและการกำหนดแนวปฏิบัติของหน่วย  
ธุกรรมหรือวิสาณกิจเชิงวิชาชีพ ให้เป็นไปตามปรัชญา ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดตั้ง  
หน่วยธุกรรมหรือวิสาณกิจเชิงวิชาชีพ

11.2 พิจารณาออกแบบกำหนดเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี การบันประมวล  
การจัดจ้าง การจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์และการพัสดุ และการบริหารคลังเวชภัณฑ์และพัสดุ โดยอาจนำ  
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงิน  
รายได้ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการนั่นมาใช้บังคับได้โดยอนุโลม

11.3 พิจารณาออกแบบกำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง ภาระค่าจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การออกจากงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน วินัย การลงโทษ โดยอาจนำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับกับข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยมาใช้เพื่อให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกันได้โดยอนุโลม

11.4 พิจารณาออกแบบห้องเรียนที่มีความปลอดภัยและสอดคล้องกับการเรียนรู้ในช่วงต้นของเด็ก รวมถึงการจัดห้องเรียนให้เป็นที่น่าอยู่ น่าสนใจ และสนับสนุนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่แค่การจัดห้องเรียนตามแบบทั่วไป แต่เป็นการจัดห้องเรียนที่คำนึงถึงความปลอดภัย ความสุข ความสนุกสนาน และความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ทำให้เด็กสามารถเรียนรู้อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

11.5 พิจารณางบประมาณของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพเสนอต่อคณะกรรมการการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

11.6 กำกับดูแลให้มีการจัดทำงบดุล งบรายรับ - รายจ่าย และการรายงานผลประเมินตามดัชนีกำหนดประจำงวด เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบตามกำหนด

11.7 พิจารณาและประเมินผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพแต่ละหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อเสนอคณะกรรมการมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ เพื่อทราบ

11.8 เสนออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อช่วยในการบริหารหรือบริการในหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพแต่ละหน่วยงาน

11.9 พิจารณากำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งผู้จัดการ และรองผู้จัดการ

11.10 พิจารณาดำเนินการเสนอธิการบดีเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการ

11.11 พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้อธิการบดีถอดถอนผู้จัดการ

11.12 พิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนรองผู้จัดการ

11.13 กำหนดวงเงินสำรองจ่ายของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ แต่ละหน่วยงานเพื่อใช้ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน

11.14 พิจารณาการนำเงินรายได้ของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ แต่ละหน่วยงานไปหาปะโยชน์ โดยอาจนำไปฝากธนาคารพาณิชย์หรือรื้อเรือตัวสัญญาให้เงินจากบริษัท การเงินที่มีฐานะมั่นคงและมีอนาคตพาณิชย์ไว้ตัว การลงทุนเชิงธุรกรรมอื่นใด เมื่อได้ดำเนินการแล้ว เสนอให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

11.15 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับการแนะนำจากคณะกรรมการประจำคณะกรรมการ

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการอำนวยการจัดประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง แต่นอกเมื่อเรื่องด่วน ที่จำเป็นหรือกรรมการอ่านวิการามากกว่ากึ่งหนึ่งร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมได้ทันที

ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมกรทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการมิได้เข้าประชุมและมิได้มอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้แทน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่เข้าประชุมคนนึงท่านน้ำที่ประธานที่ประชุมครั้งนั้น

การลงมติในการประชุม ให้ดีอคบ效益เสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงขี้ขาด

ข้อ 13 ให้มีผู้จัดการและรองผู้จัดการในหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพแต่ละหน่วยงาน

ผู้จัดการมีภาระการดำเนินการประจำ 3 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ เมื่อผู้จัดการทันจากตำแหน่ง ให้รองผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งด้วย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งผู้จัดการและรองผู้จัดการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอ่านวิธีการกำหนด

ให้รองผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 14 ให้ผู้จัดการแต่ละหน่วยงาน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

14.1 บริหารงานหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ ให้เป็นไปตามปรัชญา ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบาย ตามที่คณะกรรมการอ่านวิธีการกำหนด

14.2 ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานประจำ 1 ให้ปฏิบัติตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย และหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ รวมทั้งประสานความร่วมมือกับพนักงานประจำ 2 ที่มาช่วยปฏิบัติงานในการกิจของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพตามนโยบายของคณ

14.3 พิจารณาดำเนินความต้องความชอบ และการเดือนเงินเดือนประจำปี ของพนักงานประจำ 1 ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

14.4 ให้บริการในกิจกรรมของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ แก่ผู้ที่มารับบริการตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และตามความเหมาะสม

14.5 จัดทำบัญชีและรายงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ และนำเสนอคณะกรรมการอ่านวิธีการ และคณะกรรมการล้ำดับเพื่อทราบ

14.6 จัดทำงานประจำของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพเสนอต่อ คณะกรรมการอ่านวิธีการ

14.7 ออกคำสั่งปฏิบัติภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานหรือ เพื่อให้มีระเบียบวินัยและความเรียบง่าย

14.8 จัดกิจกรรมต่างๆ ที่มีความรู้ทางศาสตร์และวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้แก่นักศึกษาเหล่าศาสตร์ และหรือชุมชนหรือห้องถัน เป้าหมาย ตามที่กำหนดในการดำเนินกิจกรรม ของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ

14.9 ควบคุมการใช้จ่ายในภาระต่าง ๆ ภาระในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติพร้อมทั้งรายงานการจ่ายเงินนั้น

14.10 อนุมัติการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และ ครุภัณฑ์ และทำบัญชีควบคุม รวมถึงกำหนดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย

14.11 ถ้าแล้วมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เสนอประธานกรรมการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนตัดไป และทำยอดสรุปฐานะการเงินและการดำเนินงานอย่างน้อยทุก 3 เดือน เพื่อเสนอต่อกomite จำนวนการและคณะกรรมการประจำคณะเพื่อทราบ และเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบตามงวดงบประมาณกำหนด

### หมวด 3 งบประมาณ การเงินและการบัญชี

ข้อ 15 ให้แยกงบประมาณ การเงินและการบัญชีของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจ เชิงวิชาชีพต่างหากจากการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของมหาวิทยาลัย แต่อาจขอรับการพิจารณา เงินยืม หรือเงินอุดหนุนจากคณะเป็นทุนหมุนเวียนและเงินลงทุนได้ สำหรับเงินส่วนที่เหลือจ่ายในแต่ละ ปีงบประมาณให้นำเข้ากองทุนพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์ หากมีความต้องการใช้เป็นทุนสำรอง หรือเพื่อ การลงทุนของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ ต้องมีแผนงานโครงการรองรับ และให้ดำเนินการ ตามระเบียบของเงินกองทุนพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์

ข้อ 16 การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้มีอำนาจสั่งจ่าย

- 16.1 ผู้จัดการ มีอำนาจสั่งจ่ายได้ค่าวัสดุไม่เกิน 250,000 บาท
- 16.2 ถ้าวงเงินเกินกว่า 250,000 บาท ให้เสนอคณะกรรมการจำนวนการ พิจารณาเห็นชอบ

ข้อ 17 ให้ปีงบประมาณและกำกับการดำเนินการของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิง วิชาชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่งถึงเดือนกันยายนของปีต่อไป

- ข้อ 18 ให้นำหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ มีรายได้ดังต่อไปนี้
  - 18.1 เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับมาเพื่อดำเนินการในเบื้องต้น
  - 18.2 เงินได้จากการให้บริการต่าง ๆ แก่ชุมชน และกิจกรรมอื่นใดของ หน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ
  - 18.3 เงินตอบผลและเงินจัดนำผลประโยชน์อื่น ๆ จากการลงทุน
  - 18.4 เงินและทรัพย์สินอย่างอื่น ๆ ที่มีผู้มอบให้
  - 18.5 เงินรายได้รายรับสมทบจากคณะ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของ หน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ
  - 18.6 รายได้ และหรือรายรับอื่น ๆ

ข้อ 19 ให้หน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพมีรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- 19.1 เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- 19.2 ค่าใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค และสินค้า
- 19.3 รายจ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 20 การรับเงินค่าบริการต่าง ๆ รับชำระหนี้ หรือเงินอื่นใด ภาครายจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม

ข้อ 21 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ นำเงินรายรับประจำวันไปฝากธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดให้กำหนดโดยเหมาะสมในบัญชีของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ให้เก็บรักษาเงินสดและเครื่องที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารภายในวันเดียวกันกับวันที่ได้รับ ไว้ในตู้นิรภัยของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ และให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 22 ให้มีรายงานการเงินประจำปีภายใน 60 วันหลังสิ้นปีดำเนินการ ซึ่งมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนรายงานให้คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย และศพามมหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

#### หมวด 4

##### หน้าที่ของคณาจารย์

ข้อ 23 ให้คณาจารย์ทำหน้าที่เป็นผู้ให้การฝึกสอนนักศึกษาศาสตร์ และปฏิบัติงานในหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ รวมทั้งให้บริการทางเภสัชศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ โดยไม่ขัดต่อจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเภสัชกรรม ตามหลักการอันเหมาะสมและถูกต้องทางเภสัชกรรม และมีหน้าที่ดังนี้

23.1 ให้ความรู้และคำปรึกษาเกี่ยวกับงานทางด้านเภสัชศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพแก่ประชาชนและผู้มารับบริการ

23.2 ให้ความรู้และให้บริการด้านวิทยาการอื่น ๆ ทางเภสัชศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ ตามสมควร

## ໜົວດັບ 5

#### การติดตามประเมินผลการดำเนินงานและยุบเลิกหน่วยงาน

ข้อ 24 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยธุรกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพขึ้นชุดหนึ่ง ประกอบด้วย

24.1 อดีตการบดี หรือรองอดีตการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

## 24.2 กรรมการสภานาวิทยาลัยประจำทั้งคุณวุฒิ จำนวน 2 คน เป็น

### 24.3 คณบดีคณนาสกาษต์ เป็นกชุมการ

24.4 ผู้จัดการหน่วยธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ เป็นกระบวนการและเข้ามายัง  
ให้คณะกรรมการตามวาระคนนึงเมื่อนำที่ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และฐานะ  
ทางการเงินของหน่วยธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของ  
หน่วยธุกรรมหรือวิสาหกิจเชิงวิชาชีพ โดยมีการประเมินผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งเสนอต่อสภา  
มหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยกรณีต้องยกเลิกหน่วยงาน

การประเมินผลการดำเนินงานตามความในวาระสองจะต้องแสดงข้อเท็จจริงให้ปรากฏในด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กร และในรายละเอียดอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

รายงานการ

ข้อ 25 ให้โอนบรรดาภิการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน รายได้และเงินทุนหมุนเวียนของ  
สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ ที่มีอยู่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรร่วด้วย  
การบริหารงานสถานปฏิบัติการ เภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2547 ไปเป็นของสถานปฏิบัติการ  
เภสัชกรรมชุมชน “เภสัชคลา” ซึ่งมีการบริหารงานตามระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่จะเบียนนี้ให้มั่นคง

ข้อ 26 ให้คณะกรรมการบริหารสถาบันปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะกรรมการเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานสถาบันปฏิบัติการ เภสัชกรรมชุมชน คณะกรรมการเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2547 ปฏิบัติน้ำที่เป็นคณะกรรมการอำนวยการ สถาบันปฏิบัติการ เภสัชกรรมชุมชน “เภสัชคลา” จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ สถาบันปฏิบัติการ เภสัชกรรมชุมชน “เภสัชคลา” ซึ่งต้องไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ 27 ให้คณะกรรมการประจำคณะปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการอำนวยการ หน่วยเครือข่ายเภสัชสนเทศ "ประชาชนดี" และเป็นคณะกรรมการอำนวยการ หน่วยภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ "ประโพดิ เปล่งวิทยา" ด้วย จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ หน่วยเครือข่ายเภสัชสนเทศ "ประชาชนดี" และคณะกรรมการอำนวยการ หน่วยภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ "ประโพดิ เปล่งวิทยา" ซึ่งต้องไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ระเบียนนี้ใช้บังคับ

ข้อ 28 ในระยะเวลาเริ่มแรกสำหรับหน่วยเครือข่ายเภสัชสนเทศ "ประชาชนดี" และหน่วยภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ "ประโพดิ เปล่งวิทยา" ให้รองคณบดี 1 คน หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายทำหน้าที่ ในตำแหน่งผู้จัดการงานกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการตามระเบียนนี้ ซึ่งต้องกระทำการภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ระเบียนนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 29 ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อกำหนด ประกาศและหลักเกณฑ์ที่ออกให้บังคับโดยอาศัยอำนาจตามระเบียนนี้ ให้นำข้อกำหนด ประกาศและหลักเกณฑ์ที่ออกตามระเบียนมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานสถาบันปฏิบัติการ เภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2547 ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียนนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับกับสถาบันปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชนโดยอนุโลมไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการออกข้อกำหนด ประกาศและหลักเกณฑ์ตามระเบียนนี้

ข้อ 30 ให้พนักงานประเภท 1 และพนักงานประเภท 2 ของสถาบันปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ตามระเบียนมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานสถาบันปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2547 เป็นพนักงานประเภท 1 ของสถาบันปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน "เภสัชคลา" ตามระเบียนนี้

ประกาศ ณ วันที่ /๗ พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไxicรี ศรีอุรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร