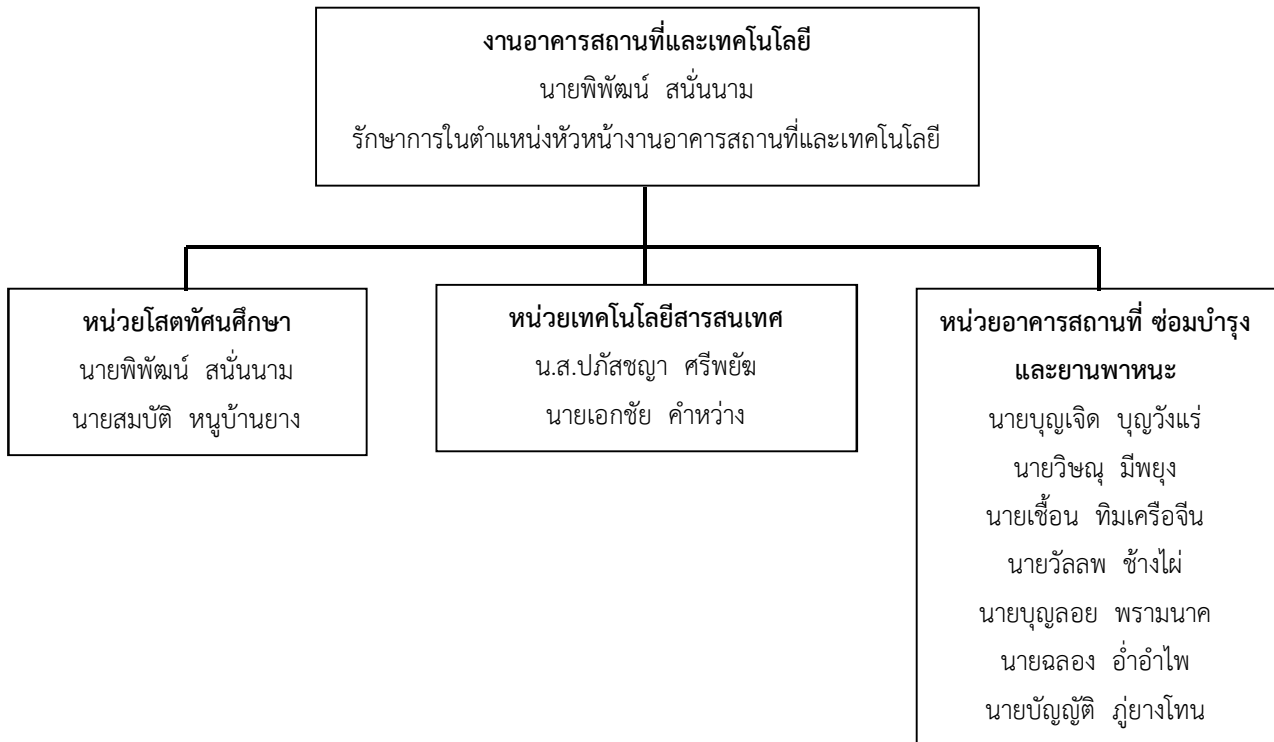


งานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี (Facilities and Technology Services Division)

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงาน

งานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งออกเป็น 3 หน่วยย่อย ได้แก่ หน่วยโสตทัศนศึกษา หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และยานพาหนะ มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด 11 คน โดยมี นายพิพัฒน์ สนั่นนาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



พันธกิจ

งานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี มีพันธกิจโดยแยกตามหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. หน่วยโสตทัศนศึกษา (Audiovisual Education Unit) มีพันธกิจในการให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน
2. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Informational Technology Unit) มีพันธกิจในการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. หน่วยอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และยานพาหนะ (Facilities, Maintenance and Vehicle Services Unit) มีพันธกิจในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และดูแลความเรียบร้อยของสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ

ภาระงานบุคลากร

ภาระงานของงานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี แยกตามหน่วยงานย่อย ผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบแทน ได้ดังนี้

1. หน่วยโสตทัศนศึกษา

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1	งานระบบโทรศัพท์	พิพัฒน์	สมบัติ	-
2	งานผลิตสื่อการเรียนการสอน	พิพัฒน์	สมบัติ	-
3	งานโครงการและกิจกรรม	พิพัฒน์	สมบัติ	-
4	งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	พิพัฒน์	สมบัติ	-
5	งานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	สมบัติ	พิพัฒน์	-
6	งานเตรียมห้องในการเรียนการสอน	สมบัติ	พิพัฒน์	-

2. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1	งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ปภัศชญา	เอกชัย	-
2	งานบริหารและจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง	ปภัศชญา	เอกชัย	-
3	งานพัฒนาเว็บไซต์	ปภัศชญา	เอกชัย	-
4	งานซ่อมบำรุง	ปภัศชญา	เอกชัย	-
5	งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล	เอกชัย	ปภัศชญา	-
6	งานธุรการ	เอกชัย	ปภัศชญา	-

3. หน่วยอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และยานพาหนะ

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1	การบริหารจัดการอาคารสถานที่	บุญเจิด	เชื่อน	-
2	งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่	บุญเจิด	เชื่อน	-
3	งานรักษาความปลอดภัย	บุญเจิด	เชื่อน	-
4	การบริหารจัดการยานพาหนะ	บุญเจิด	วัลลพ	-
5	ให้บริการยานพาหนะ	วัลลพ	-	-
6	งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่	เชื่อน	วิษณุ	-
7	งานบำรุงรักษาระบบน้ำประปา	เชื่อน	วิษณุ	-
8	งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	วิษณุ	-	-
9	การบริหารจัดการเรื่องเสียงภาคสนาม	วิษณุ	-	-
10	งานดูแลสวน	บุญลอย/ฉลอง/บัญญัติ		

ภารกิจ

1. หน่วยโสตทัศนศึกษา

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	เพื่อจัดหาและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. การตรวจเช็ค และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องเรียน ห้องปฏิบัติงาน และอาคารต่างๆ 2. การติดตั้งระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
2	งานระบบโทรศัพท์	เพื่อจัดหาและบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ของคณะ ให้สามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. การตรวจเช็ค และซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ 2. การติดตั้งระบบโทรศัพท์
3	งานเตรียมห้องในการเรียนการสอน	เพื่อจัดเตรียมห้องเรียน และสื่อโสต ให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอนอยู่เสมอ	1. การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตในห้องเรียน 2. การให้บริการแก้ไขปัญหาในการใช้สื่อการเรียนการสอน และระบบไฟฟ้าในห้องเรียน
4	งานผลิตสื่อการเรียนการสอน	เพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอน และวีดิทัศน์อื่นๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน	1. การจัดทำภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่ออื่น ๆ ในการเรียนการสอน 2. การบันทึกการเรียนการสอนเพื่อใช้ในการประเมินผลการสอน และขอตำแหน่งทางวิชาการ
5	งานโครงการและกิจกรรม	เพื่อผลิตสื่อ ป้าย ภาพ และวีดิทัศน์ ต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดโครงการและกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก	1. การจัดทำป้ายโครงการและกิจกรรม 2. การจัดทำภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่ออื่น ๆ ในโครงการและกิจกรรม 3. การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของโครงการ 4. การเตรียมอุปกรณ์โสตที่ใช้ในโครงการและกิจกรรม
6	งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	เพื่อเก็บรวบรวม และผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ของคณะฯ	1. การรวบรวมภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวของโครงการและกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ 2. การจัดทำบอร์ดนิทรรศการ 3. การจัดทำบอร์ดทำเนียบบุคลากร และโครงสร้างการบริหาร 4. การจัดทำป้ายชื่อบุคลากร ป้ายงาน และป้ายห้องปฏิบัติงาน
7	วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต	เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อนิสิตในการจัดการศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ คณะเภสัชศาสตร์	1. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทางตรง 2. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทางอ้อม 3. วิเคราะห์ FTES 4. คำนวณค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต 5. สรุป/รายงาน

2. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถรองรับความเร็วที่มหาวิทยาลัยให้บริการได้ 2. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไร้สาย (Wireless LAN) ครอบคลุมการใช้งานทั้งคณะฯ 3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีพื้นที่ส่วนตัวในการจัดเก็บข้อมูล 4. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ รวมทั้งการได้สิทธิ ต่างๆ ในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 2. ติดตั้งระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (wireless Network) แก่ผู้ใช้ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเข้ามาใช้ในคณะ 3. บริหารจัดการขอใช้พื้นที่บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 4. ควบคุม ดูแล บริหารจัดการ บัญชีรายชื่อ สมาชิกผู้มีสิทธิเข้าใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรให้กับบุคลากรภายในคณะฯ หน่วยงานวิจัย และนิสิต 5. ควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server) ของคณะเภสัชศาสตร์ 6. ติดตั้ง ปรับปรุง และ บำรุงซอฟต์แวร์ที่ใช้งานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 7. การป้องกันและรักษาข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) 8. พัฒาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 9. ประสานงานกับศูนย์ฝึกอบรมและควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์
2	งานบริหารและจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ 2. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นปกติและเหมาะสม 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 4. เพื่อให้มีระบบการยืมคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สามารถตรวจสอบได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้บุคลากร/นิสิต ให้ใช้งานตามความเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ 2. บริหารจัดการห้องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการการเรียนการสอน, การอบรม, การให้บริการอินเทอร์เน็ต 3. ควบคุมดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนและการให้บริการอินเทอร์เน็ต 4. พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สามารถตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของการทำงานได้ 5. พัฒาระบบการยืมคืนครุภัณฑ์ให้เป็นแบบฟอร์มและสามารถตรวจสอบได้ 6. ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี
3	งานพัฒนาเว็บไซต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ 2. สำรองข้อมูล Web Site คณะเภสัชศาสตร์ และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบ 3. ตรวจสอบการทำงานของเว็บไซต์ทุกวัน 4. เผยแพร่ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/ประกาศ /บริการสารสนเทศและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
4	งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ 2. สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการคณะต่อไป 3. เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ของงานและความปลอดภัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนการใช้งานฐานข้อมูลของหน่วยงานต่างๆในคณะฯ 2. ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานต่างๆภายในคณะฯ 3. จัดอบรมให้กับบุคลากรในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้งานสารสนเทศของแต่ละงาน 4. บริหารจัดการฐานข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน ลดความซ้ำซ้อนของงานและข้อมูล
5	งานซ่อมบำรุง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานได้เป็นปกติและป้องกันข้อมูลเสียหาย 2. เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้ 3. เพื่อให้ผู้สอน ผู้เรียน ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ 4. เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ 5. เพื่อให้สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ 6. เพื่อให้เครื่องมือวิทยาศาสตร์สามารถใช้งานได้ปกติเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการและสามารถแก้ไข ปัญหาต่างๆได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ป้องกันความเสียหายจากไวรัสคอมพิวเตอร์ 2. ติดตั้ง ดูแลและซ่อมบำรุงฯ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด ที่เป็นครุภัณฑ์และเครื่องส่วนตัวให้กับบุคลากรภายในคณะฯ และนิสิต 3. ติดตั้ง ตรวจสอบเช็คและซ่อมบำรุงฯ เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนคอมพิวเตอร์ และห้องที่ให้บริการการเรียนการสอนทุกห้อง 4. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยนเรศวร 5. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาให้สามารถใช้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แบบไร้สาย (wireless Network) 6. ให้บริการด้านการเรียนการสอน (จัดเตรียมความพร้อมในด้าน Hardware และ Software) ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้สอนและผู้เรียน 7. ซ่อมบำรุงฯ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นตัวควบคุมการทำงานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก้ไขปัญหาให้คำปรึกษาและคำแนะนำการใช้งานด้าน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่ายและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรและนิสิต

3. หน่วยอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และยานพาหนะ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	การบริหารจัดการอาคารสถานที่	เพื่อบริหารจัดการอาคารสถานที่ของคณะเภสัชศาสตร์ ให้เพียงพอต่อความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุด	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำตารางการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา 2. ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ในโครงการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน 3. การรวบรวมข้อมูลการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา 4. การให้บริการ อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา 5. ประสานงานการซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ 6. ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่
2	งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่	เพื่อให้อาคารสถานที่สะอาด และพร้อมใช้อยู่เสมอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารสถานที่ 2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด 3. ประสานงานและแจ้งตารางการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนาให้กับพนักงานทำความสะอาด ในการให้บริการทำความสะอาดและเปิด-ปิด ห้อง 4. การประสานงานบริษัทของพนักงานทำความสะอาด
3	งานรักษาความปลอดภัย	เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของราชการ มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมและดูแลการรักษาความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 2. งานตรวจสอบการเดินตรวจเวรยามของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 3. งานควบคุมดูแลการให้บริการลานจอดรถ 4. งานตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของคณะฯ 5. แผงกั้นเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ 6. เครื่องตรวจจับควันพร้อมสัญญาณเตือน 7. แผงกั้นเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ 8. ถังน้ำยาดับเพลิง
4	งานดูแลสวน	เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของคนสวน 2. การดูแลสวนและสนาม 3. การปรับปรุงภูมิทัศน์ 4. การจัดตกแต่งสวนหย่อม 5. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดตกแต่งสวน

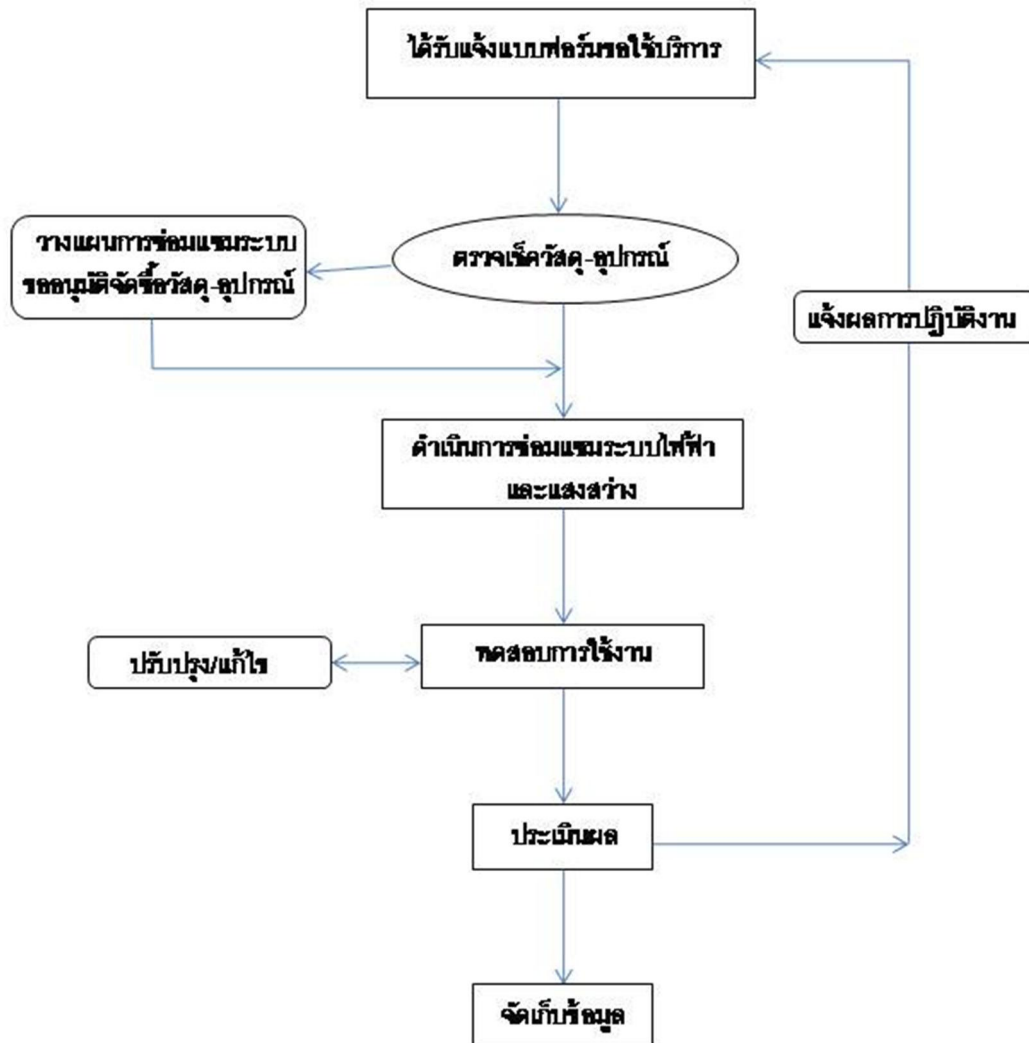
ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
5	งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	เพื่อบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับแจ้งซ่อม 2. การตรวจสอบสภาพเบื้องต้น 3. การจัดหาวัสดุและเครื่องมือสำหรับซ่อม หรือประสานงานกับบริษัทผู้รับซ่อม 4. การดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ หรือการตรวจรับงานหลังซ่อม
6	งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่	เพื่อบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับแจ้งซ่อม 2. การตรวจสอบสภาพเบื้องต้น 3. การจัดหาวัสดุและเครื่องมือสำหรับซ่อม หรือประสานงานกับบริษัทผู้รับซ่อม 4. การดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ หรือการตรวจรับงานหลังซ่อม
7	งานบำรุงรักษาระบบน้ำประปา	เพื่อบำรุงรักษาระบบน้ำประปา ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับแจ้งซ่อม 2. การตรวจสอบสภาพเบื้องต้น 3. การจัดหาวัสดุและเครื่องมือสำหรับซ่อม 4. การดำเนินการซ่อม
8	งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	เพื่อบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับแจ้งซ่อม 2. การตรวจสอบสภาพเบื้องต้น 3. การจัดหาวัสดุและเครื่องมือสำหรับซ่อม หรือประสานงานกับบริษัทผู้รับซ่อม 4. การดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ หรือการตรวจรับงานหลังซ่อม 5. การตรวจเช็คและล้างเครื่องปรับอากาศประจำปี
9	การบริหารจัดการเรื่องเสียงภาคสนาม	เพื่อดูแลรักษาเครื่องเสียงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้เสมอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับแจ้งแบบฟอร์มขอใช้บริการ 2. ตรวจสอบสถานที่ให้ดำเนินการ 3. ดำเนินการ 4. ตรวจเช็คสภาพหลังใช้งานแล้ว
10	การบริหารจัดการด้านยานพาหนะ	เพื่อบำรุงรักษายานพาหนะ ให้สามารถรองรับการใช้งานอยู่เสมอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับจองรถ 2. การจัดหาและจัดสรรยานพาหนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

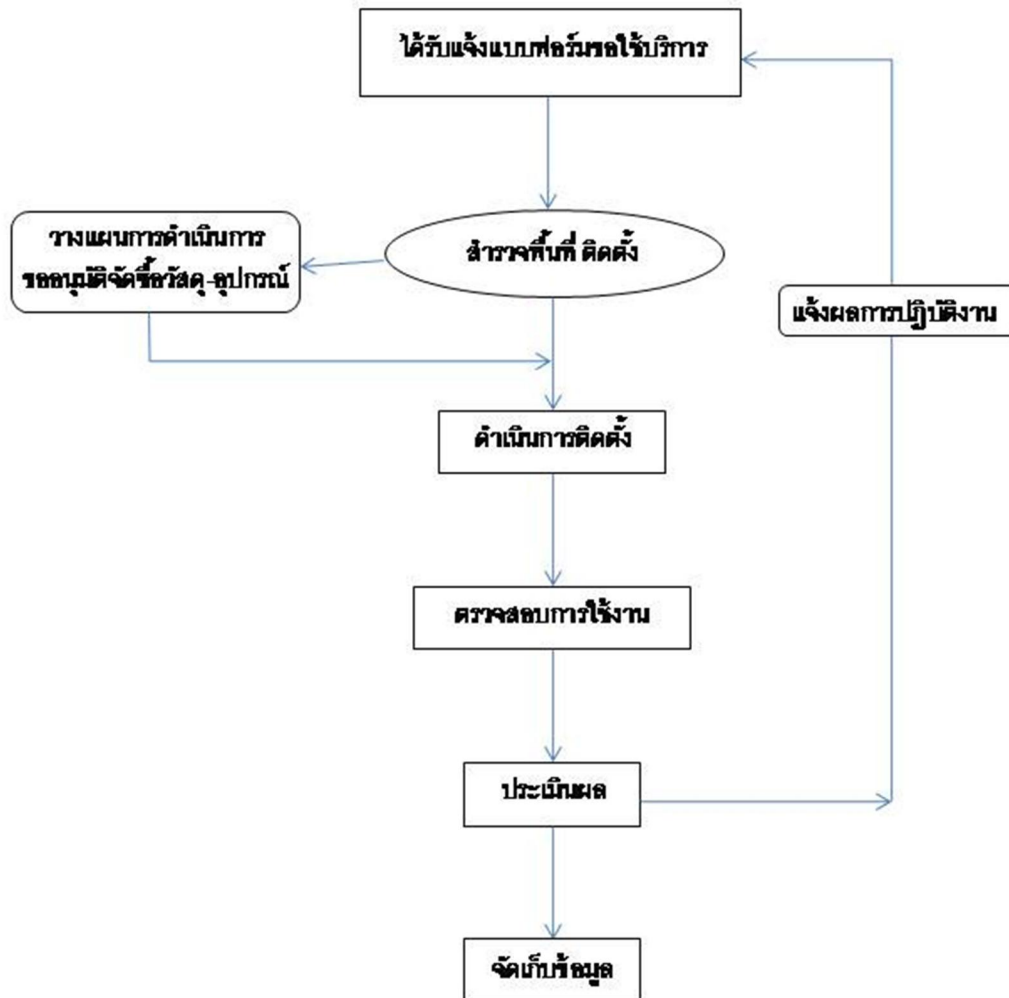
หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์

1. งานระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

1.1 การตรวจเช็ค และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องเรียน ห้องปฏิบัติงานและอาคารต่าง ๆ

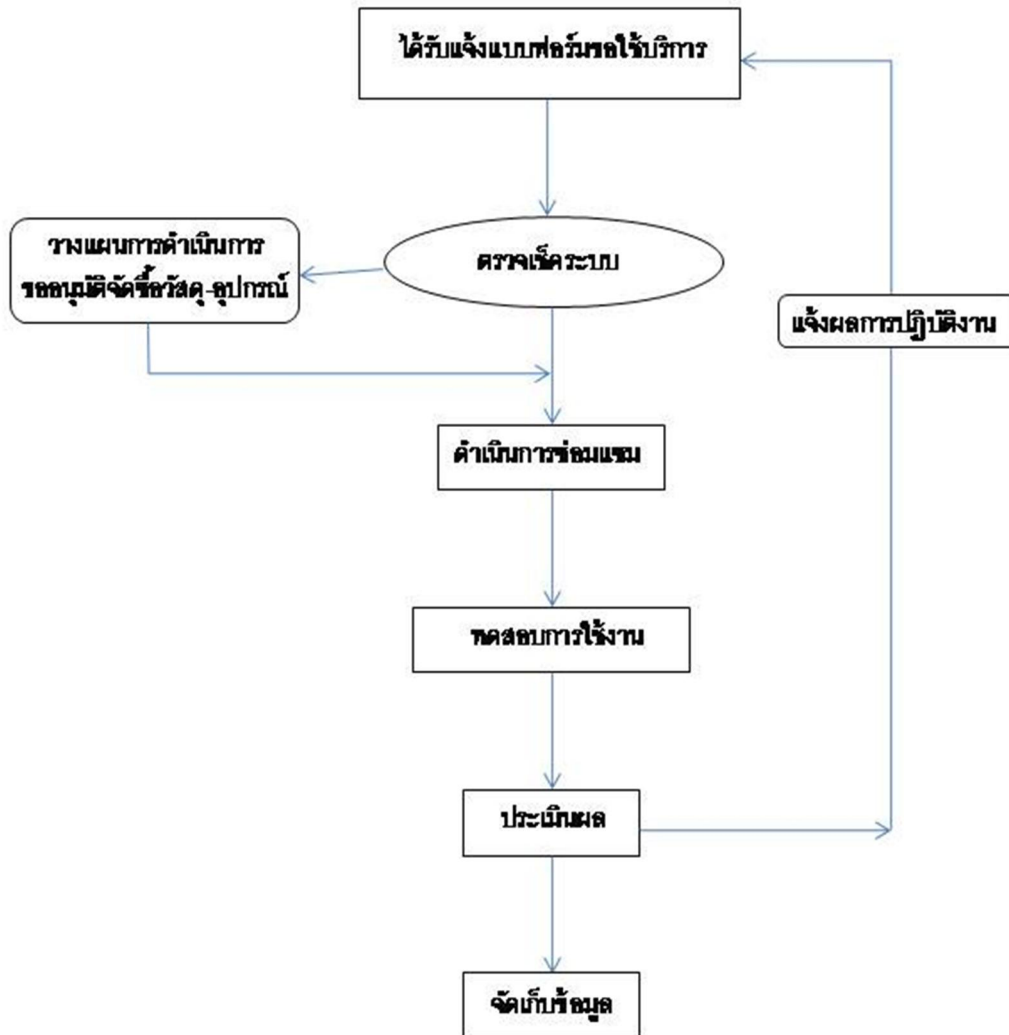


1.2 การติดตั้งระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

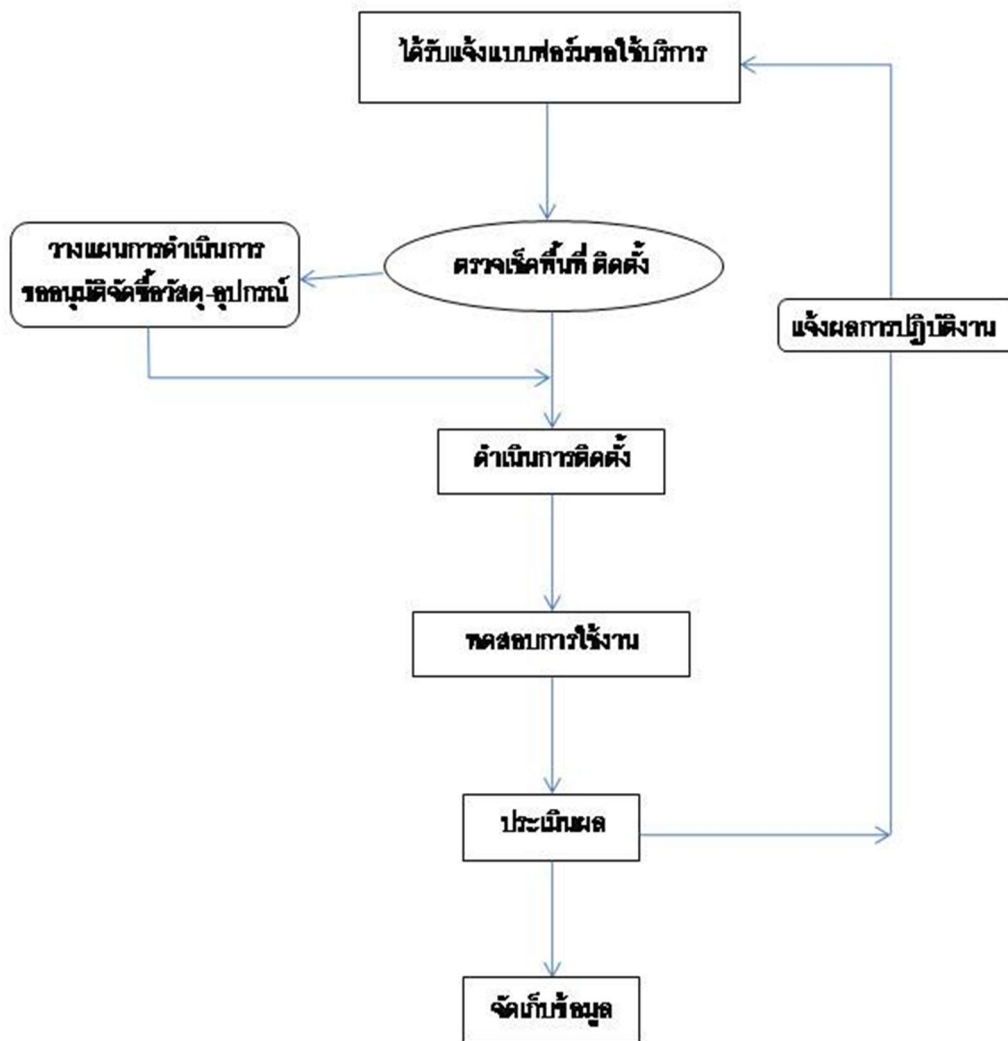


2. งานระบบโทรศัพท์

2.1 การตรวจเช็คและซ่อมแซมระบบโทรศัพท์

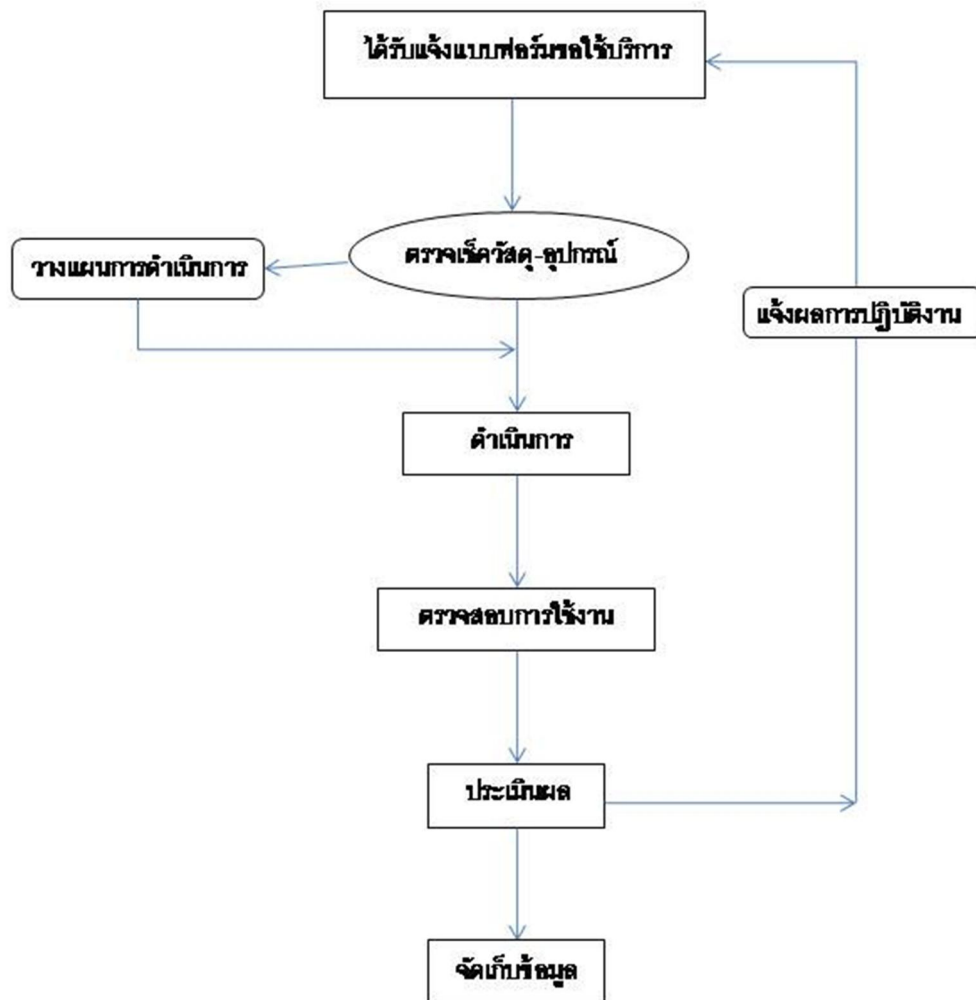


2.2 การติดตั้งระบบโทรศัพท์

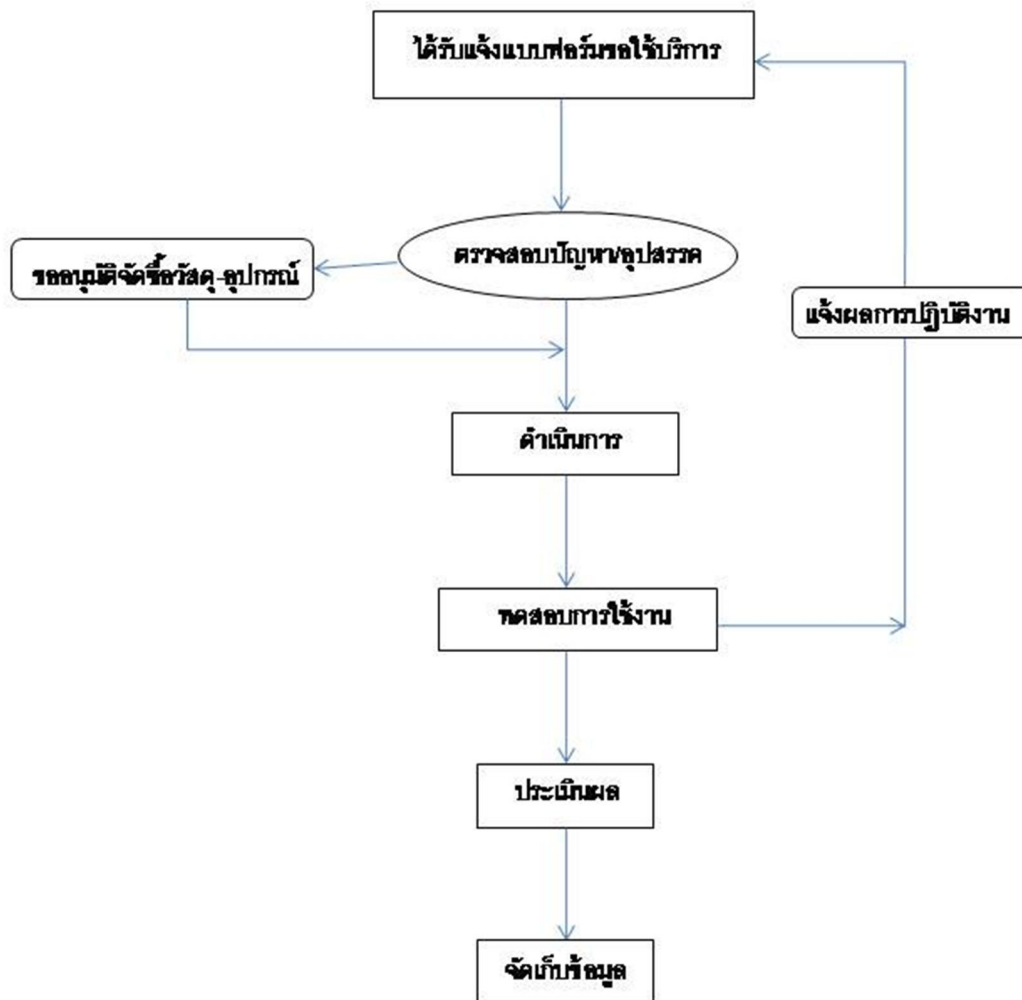


3.งานเตรียมห้องในการเรียนการสอน

3.1 การจัดเตรียมอุปกรณ์สื่อโสตในห้องเรียน

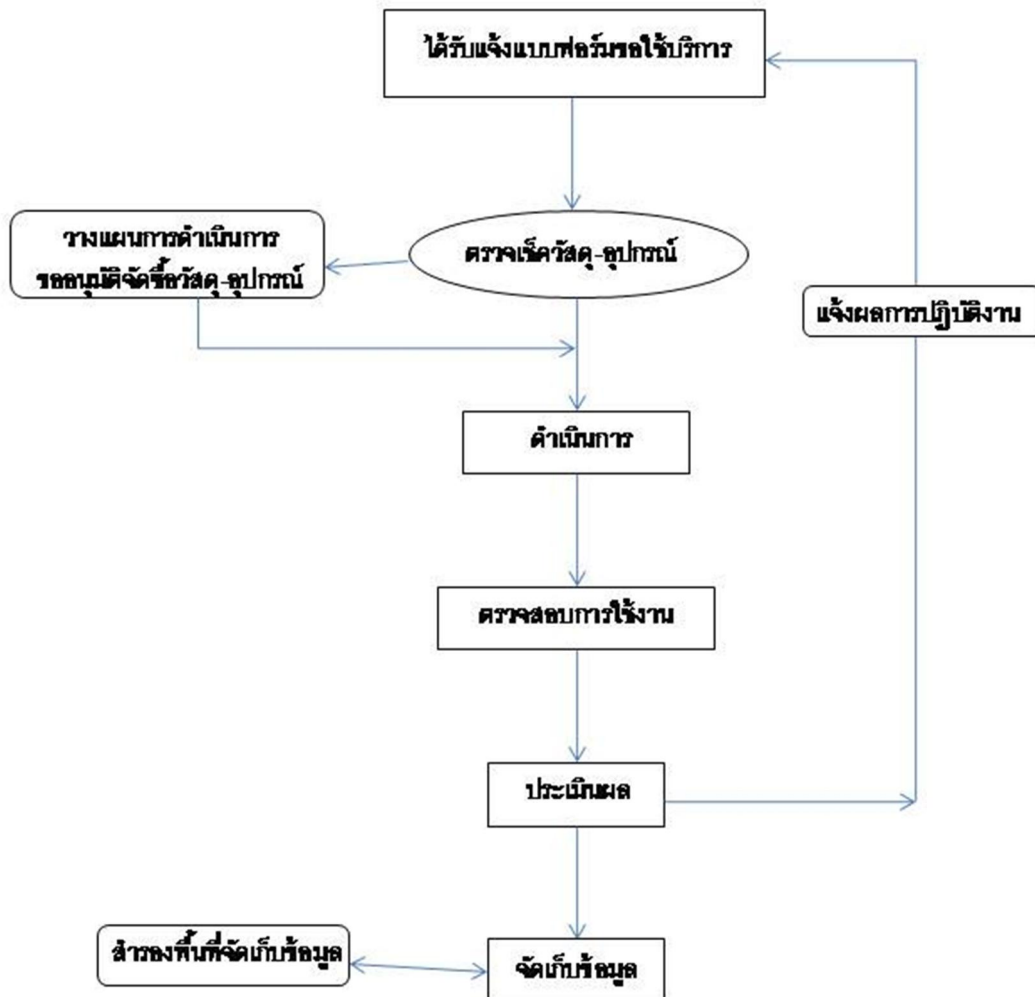


3.2 การให้บริการแก้ไขปัญหาในการใช้สื่อการเรียนการสอน และระบบไฟฟ้าในห้องเรียน



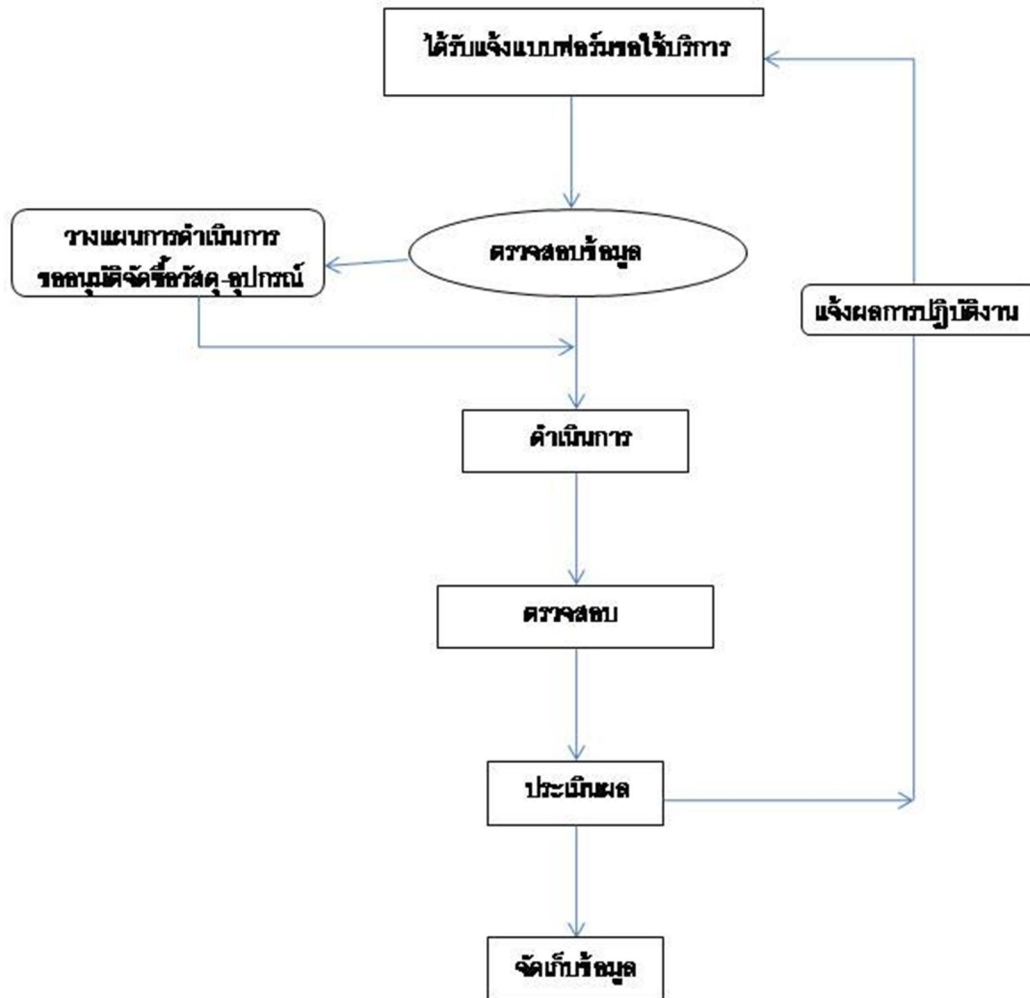
4.งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

การจัดทำภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่ออื่น ๆ ในการเรียนการสอน รวมถึงการบันทึกการเรียนการสอนเพื่อใช้ในการประเมินผลการสอน และขอตำแหน่งทางวิชาการ

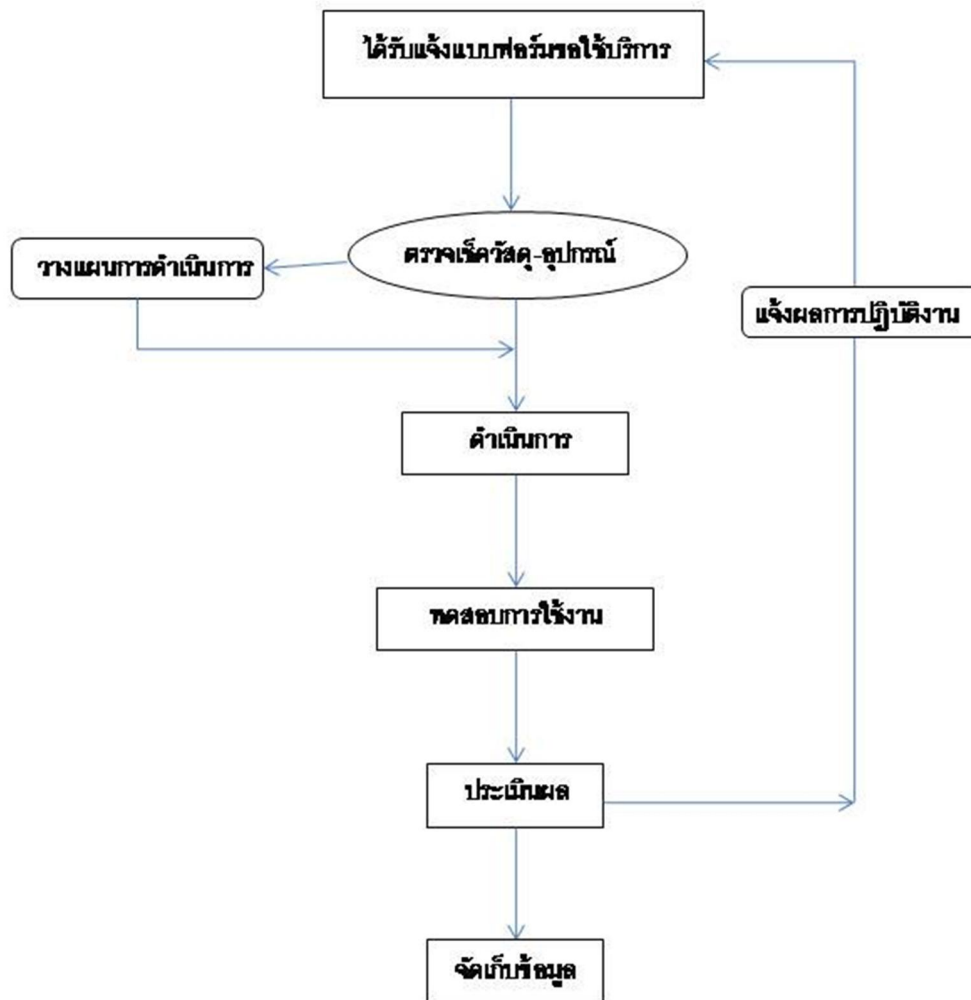


5.งานโครงการและกิจกรรม

5.1 การจัดทำป้ายโครงการและกิจกรรม การบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

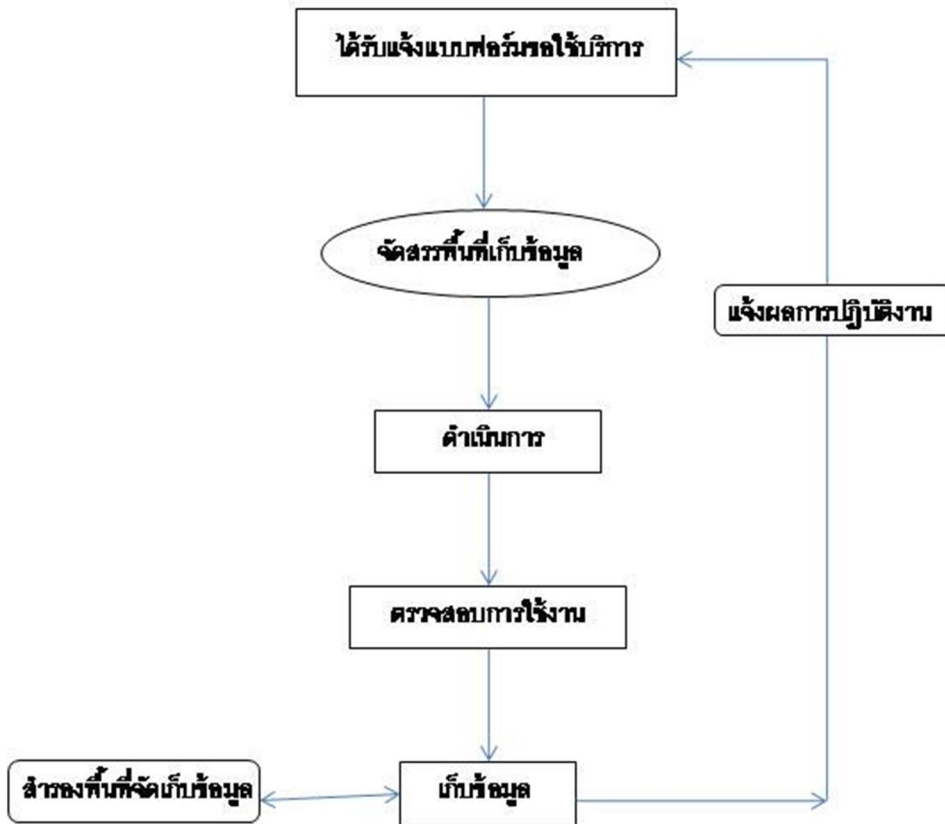


5.2 การเตรียมอุปกรณ์ไฮดรอลิกที่ใช้ในโครงการและกิจกรรม

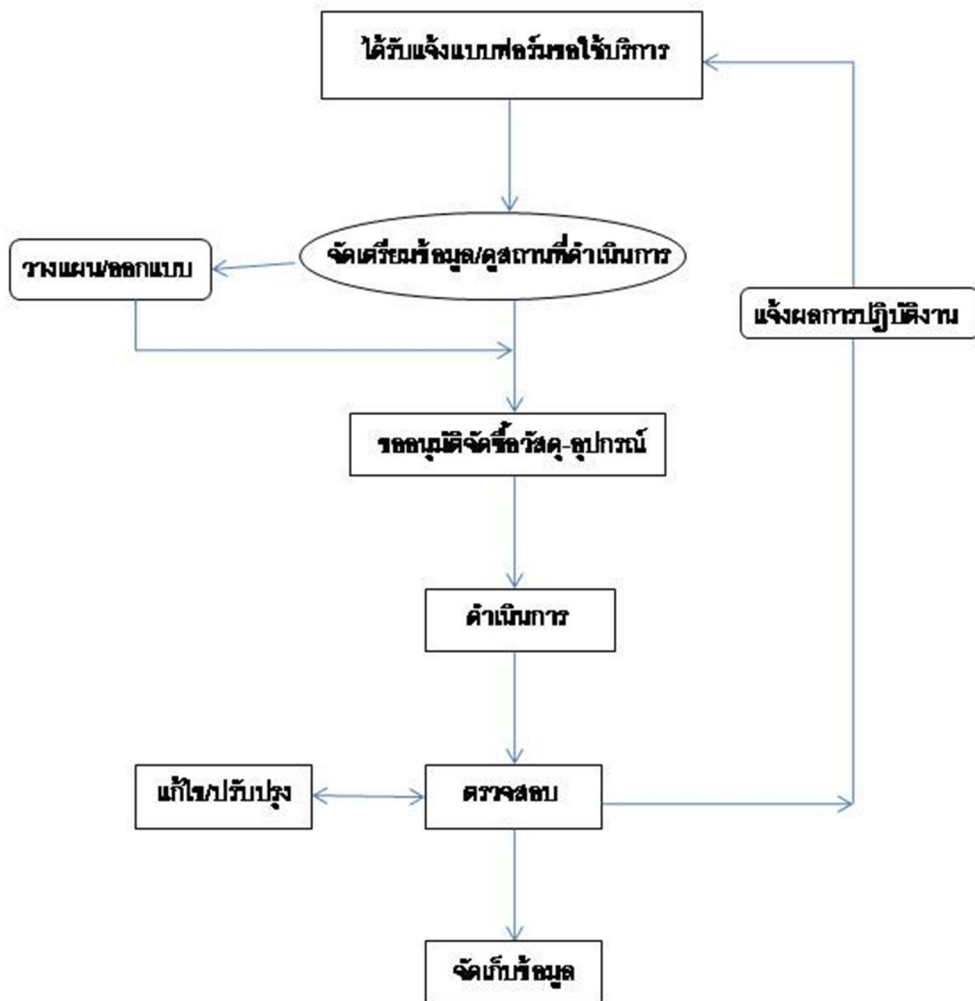


6.งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

6.1 การรวบรวมภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวของโครงการและกิจกรรม เพื่อเผยแพร่

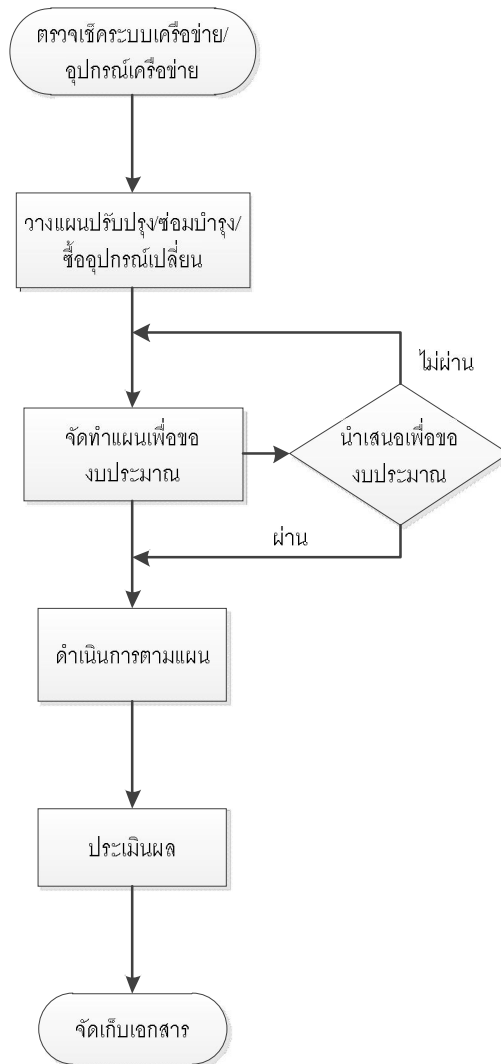


6.2 การจัดทำบอร์ดนิเทศการ บอร์ดบุคลากร ป้ายชื่อบุคลากร และป้ายห้องปฏิบัติงาน

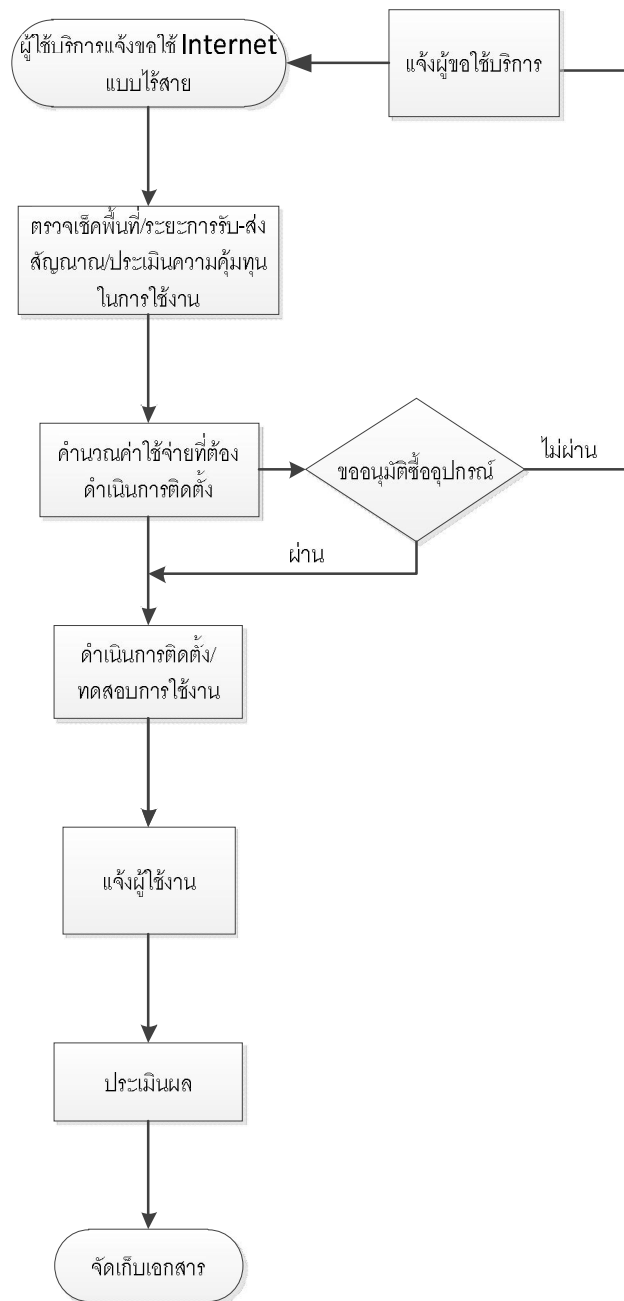


หน่วยเทคโนโลยีและสารสนเทศ

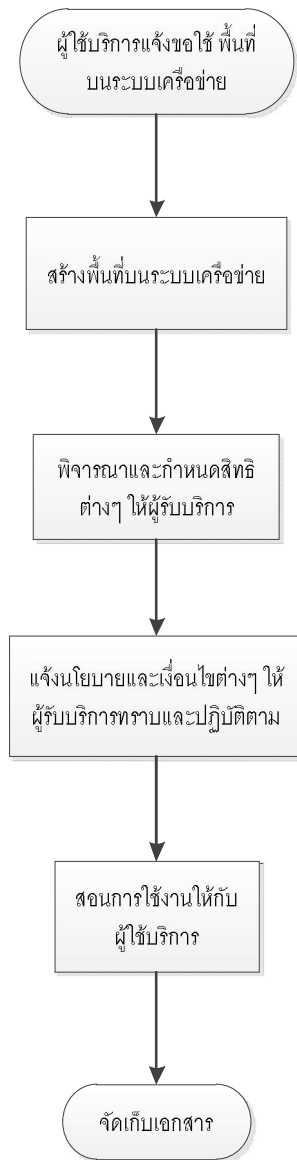
1.1 บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



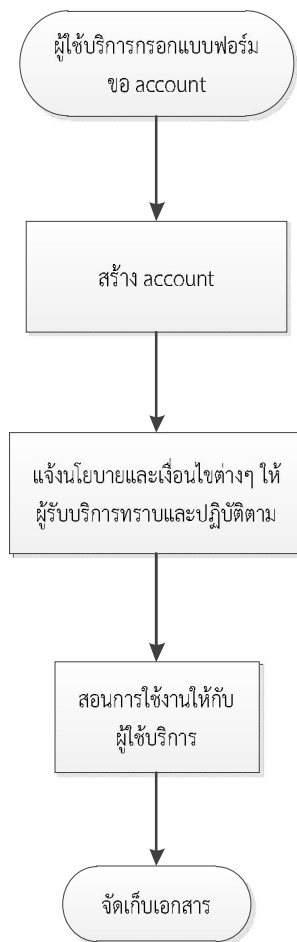
1.2 ติดตั้งระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless Network) แก่ผู้ใช้ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เข้ามาใช้ในคณะ



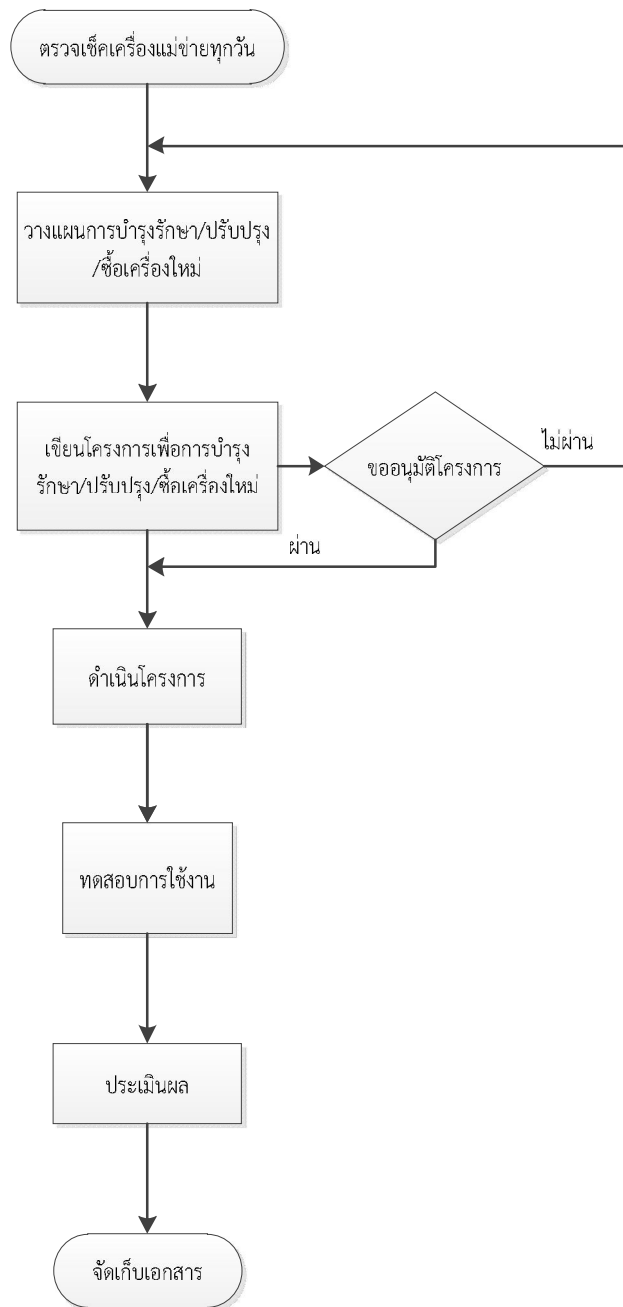
1.3 บริหารจัดการการขอใช้พื้นที่บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



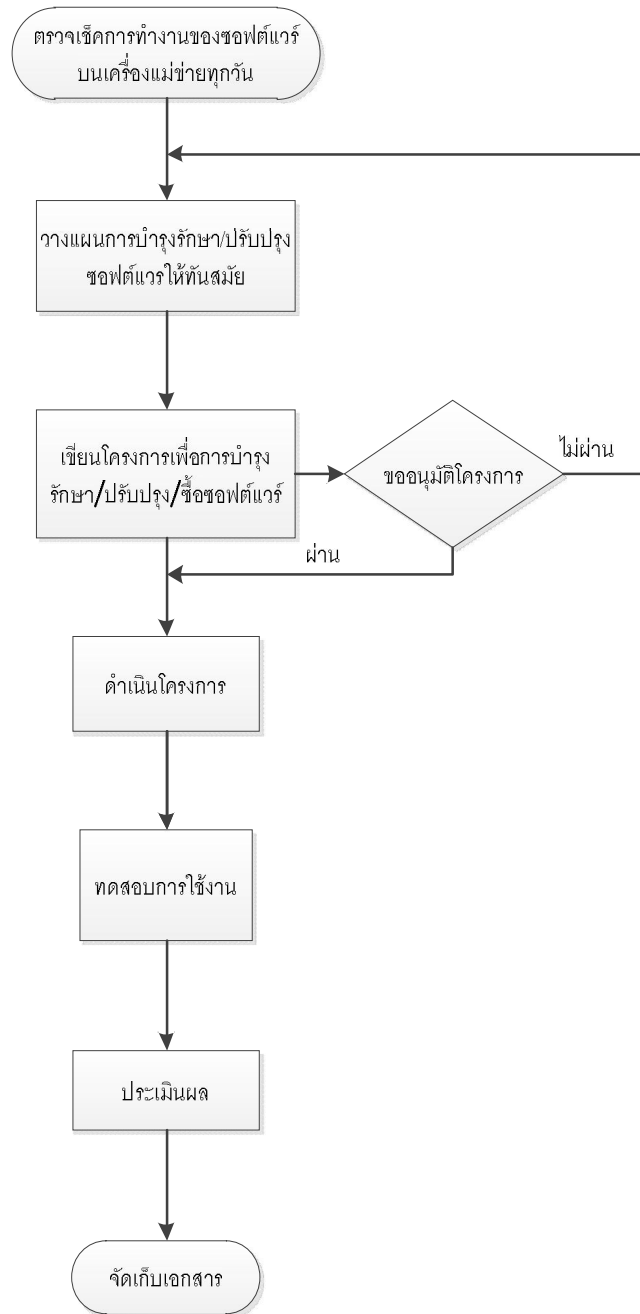
1.4 ควบคุม ดูแล บริหาร จัดการ บัญชีรายชื่อสมาชิกผู้มีสิทธิใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้กับบุคลากร ภายในคณะฯ หน่วยวิจัย และนิสิต



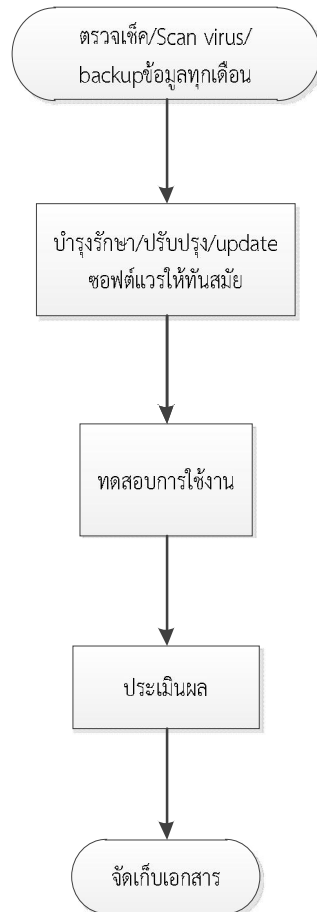
1.5 ควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของคณะเภสัชศาสตร์



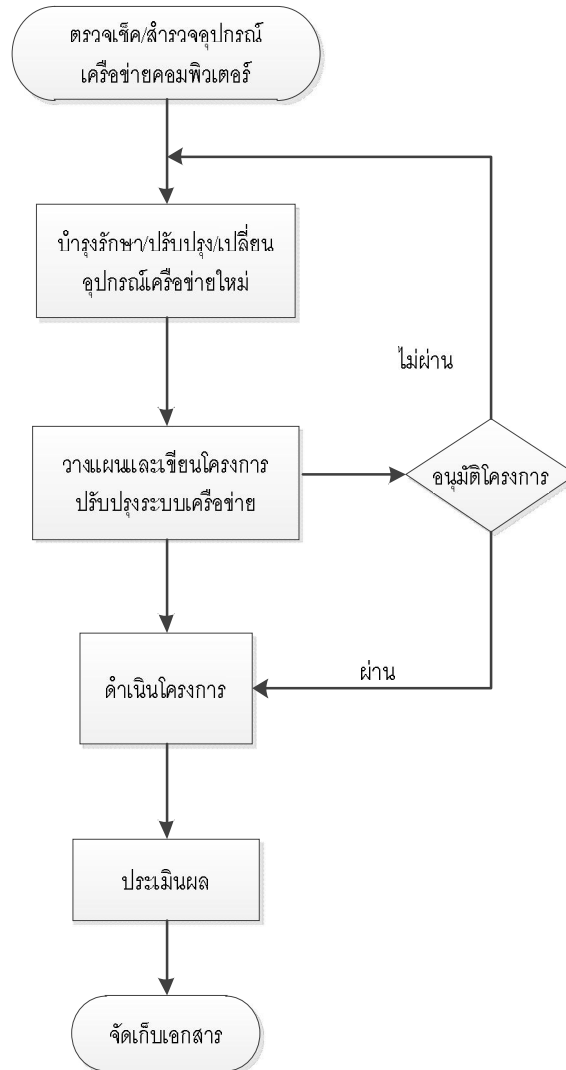
1.6 ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงซอฟต์แวร์ที่ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย



1.7 การป้องกันและรักษาข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

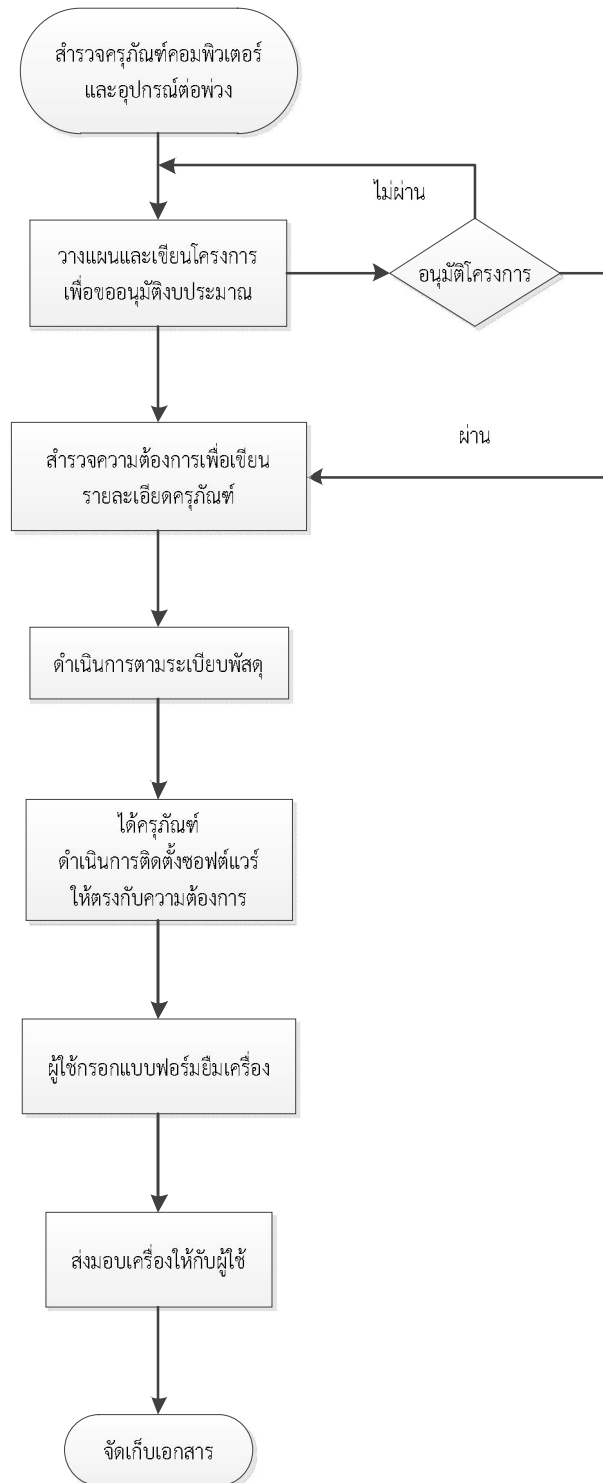


1.8 พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

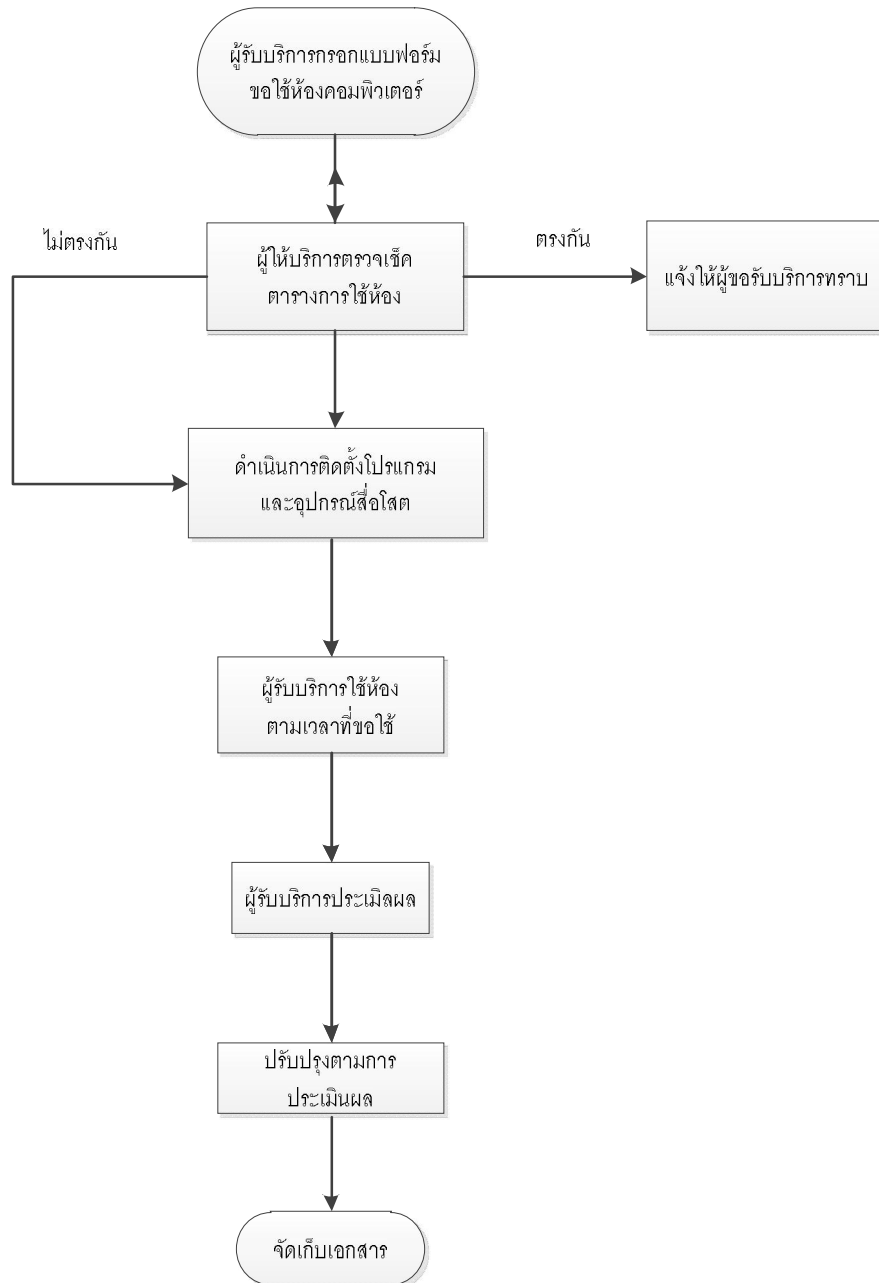


2. งานบริหารและจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

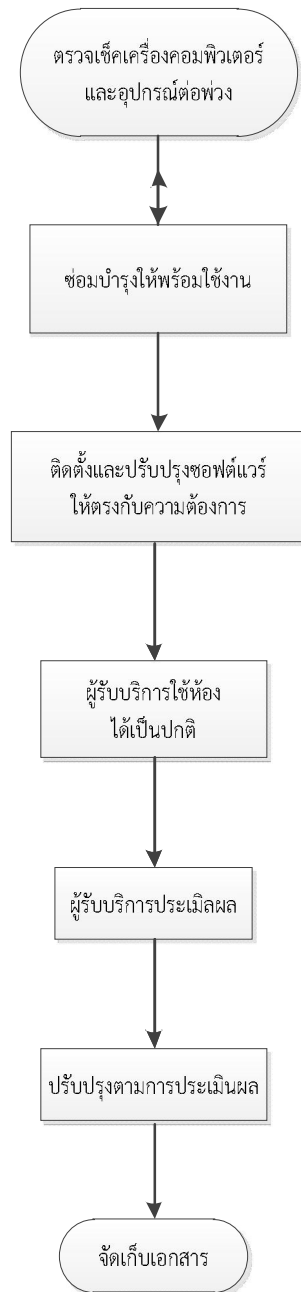
2.1 บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้บุคลากร/นิสิต/ได้ใช้งานตามความเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้



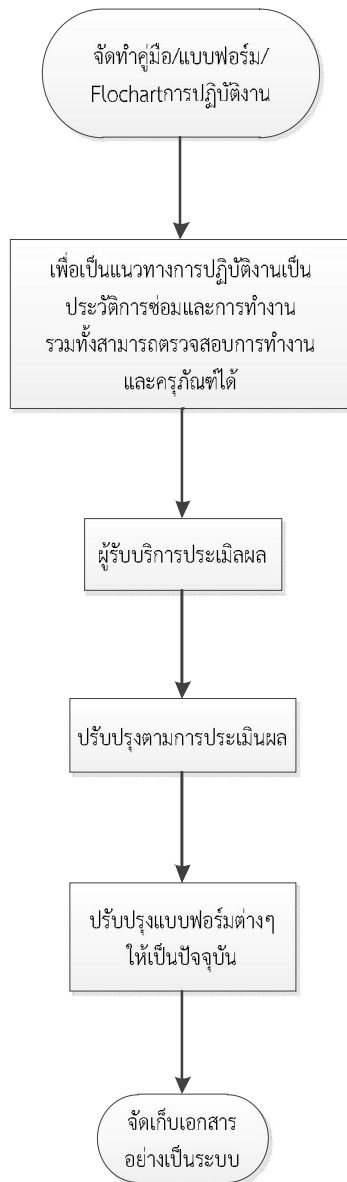
2.2 บริหารจัดการห้องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการการเรียนการสอน, การอบรม, การให้บริการอินเทอร์เน็ต



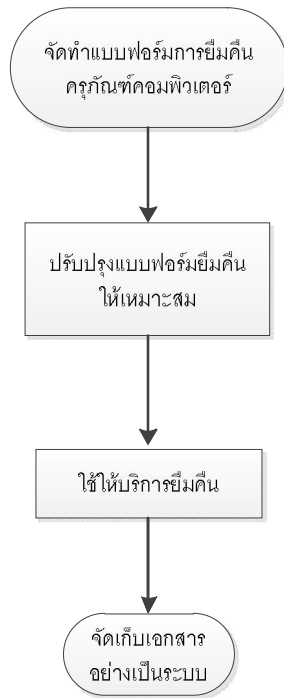
2.3 ควบคุมดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนและการให้บริการอินเทอร์เน็ต



2.4 พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สามารถตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของการทำงานได้



2.5 พัฒนาระบบการยืนยันตัวตนครุภัณฑ์ให้เป็นแบบเป็นฟอร์มและสามารถตรวจสอบได้

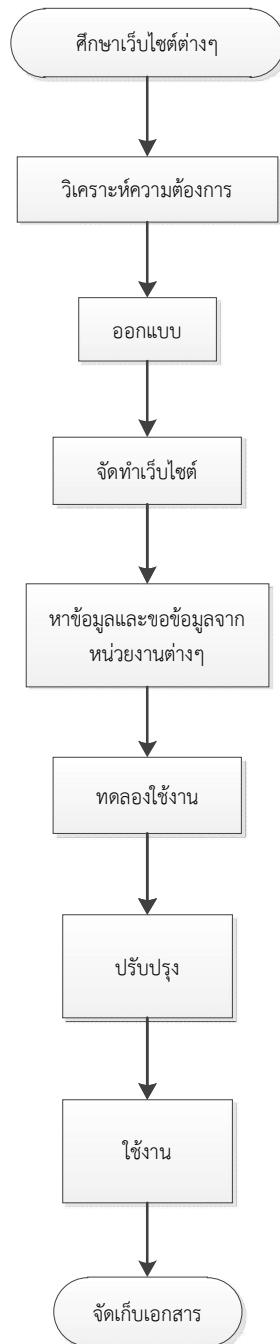


2.6 ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี

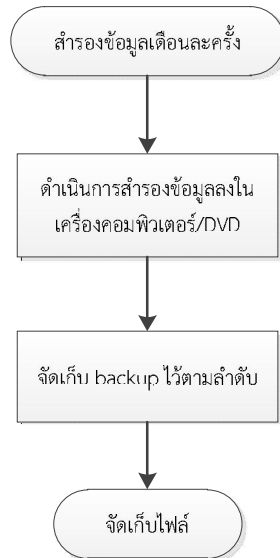


3. งานพัฒนาเว็บไซต์

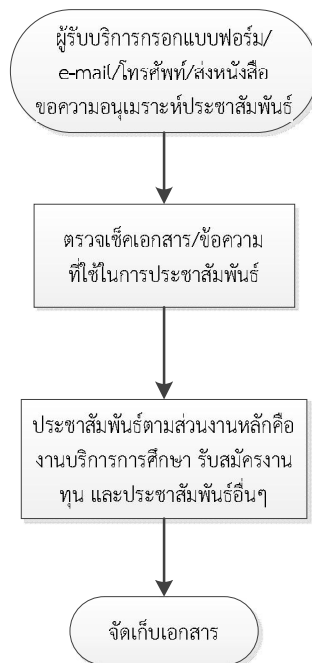
3.1 งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ในส่วนภาพรวมของคณะฯ ภาควิชาฯ สำนักงานเลขานุการคณะฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ การรับสมัครงาน โดยทำหน้าที่เป็น Web designer, Web developer และ Webmaster



3.2 ทำการสำรองข้อมูล Web Site คณะเภสัชศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบ

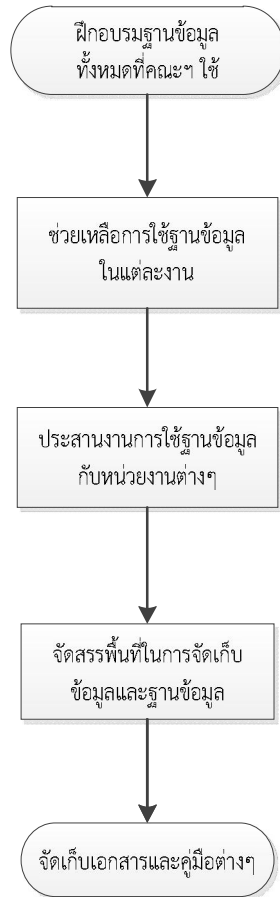


3.4 ประชาสัมพันธ์ในส่วนของบริการการศึกษาในส่วนการรับสมัครงานเภสัชกรและประชาสัมพันธ์/ประกาศอื่น ๆ



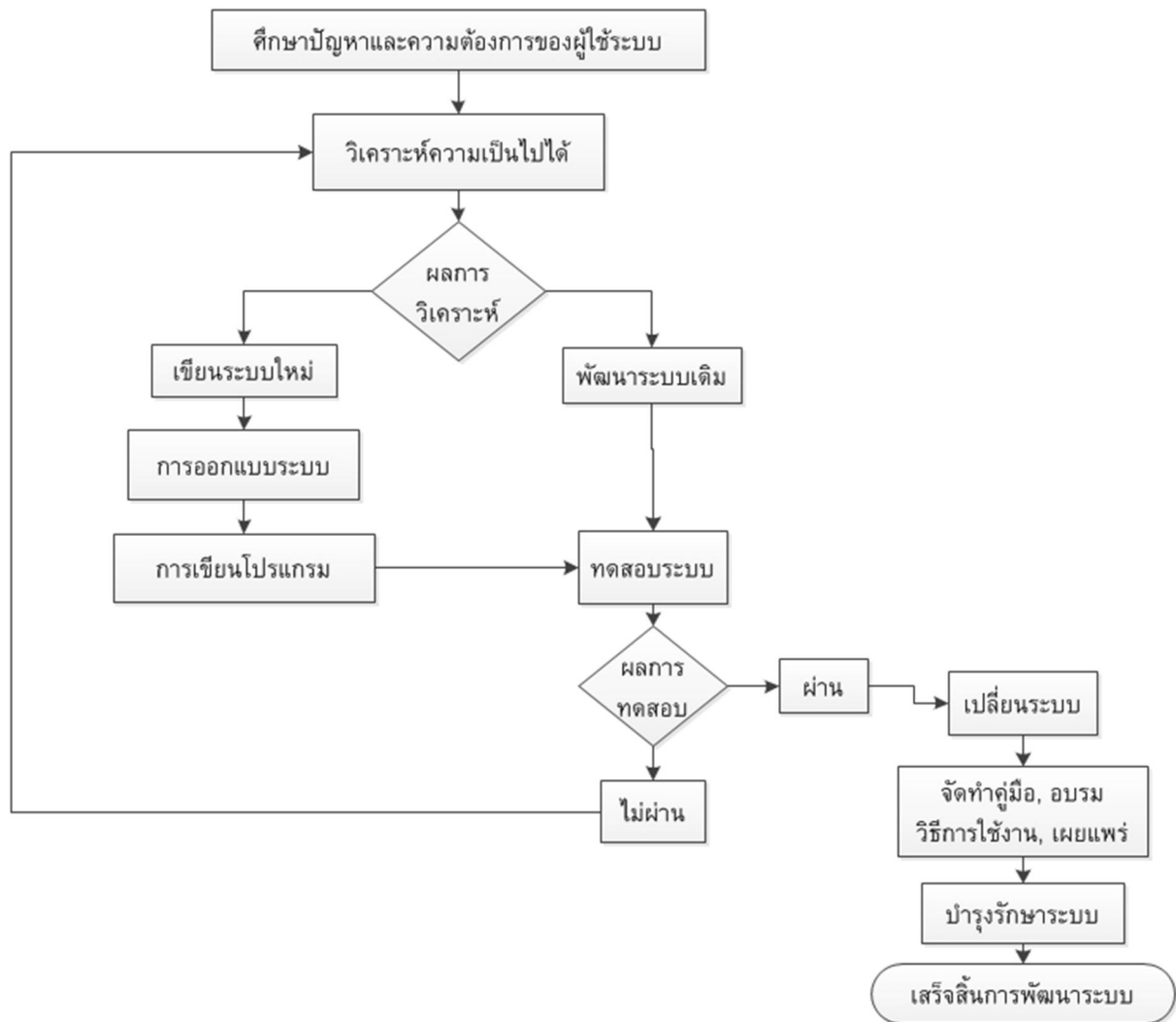
4. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล

4.1 สนับสนุนการใช้งานฐานข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะฯ

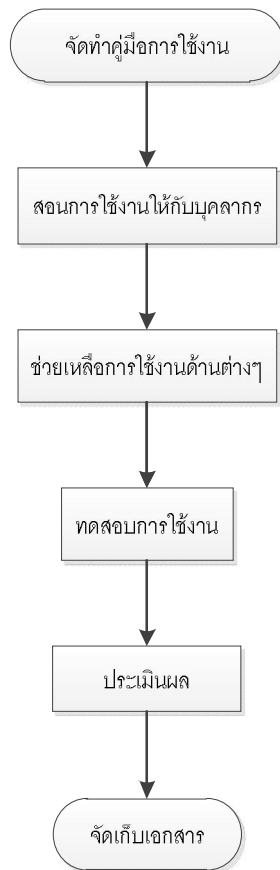


4.2 ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานต่างๆภายในคณะฯ

ขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ

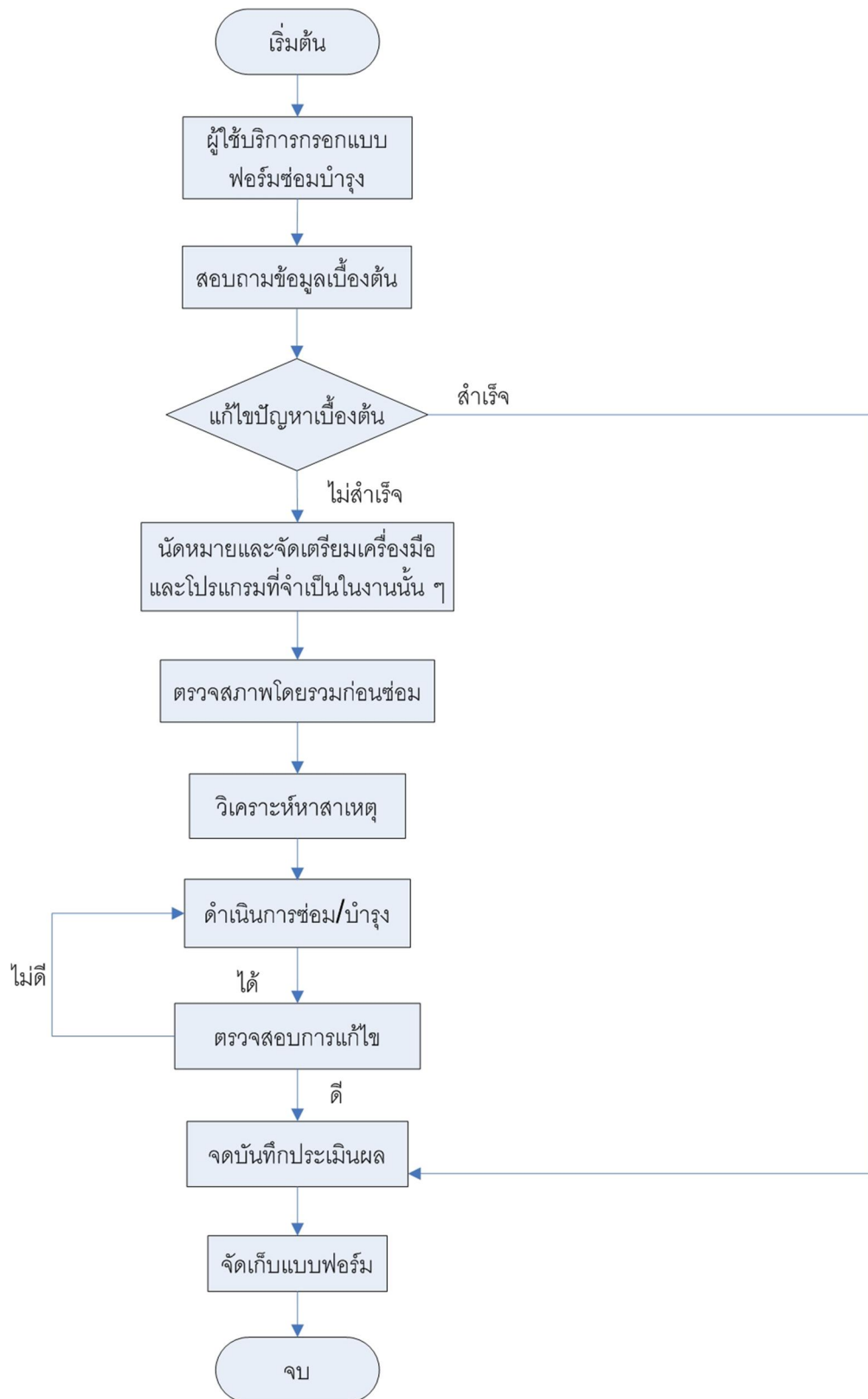


4.3 จัดอบรมให้กับบุคลากรในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้งานสารสนเทศของแต่ละงาน

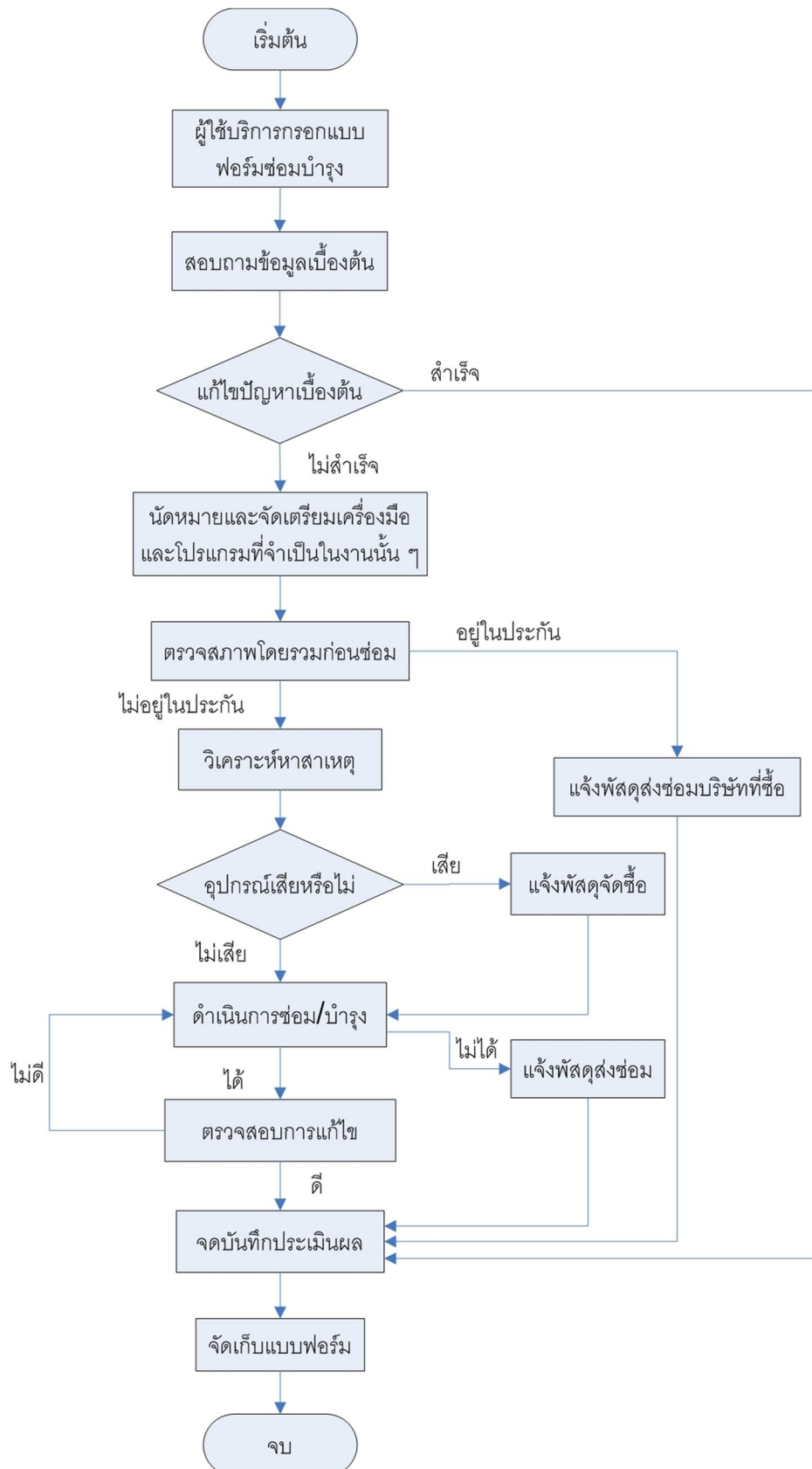


5. งานซ่อมบำรุง

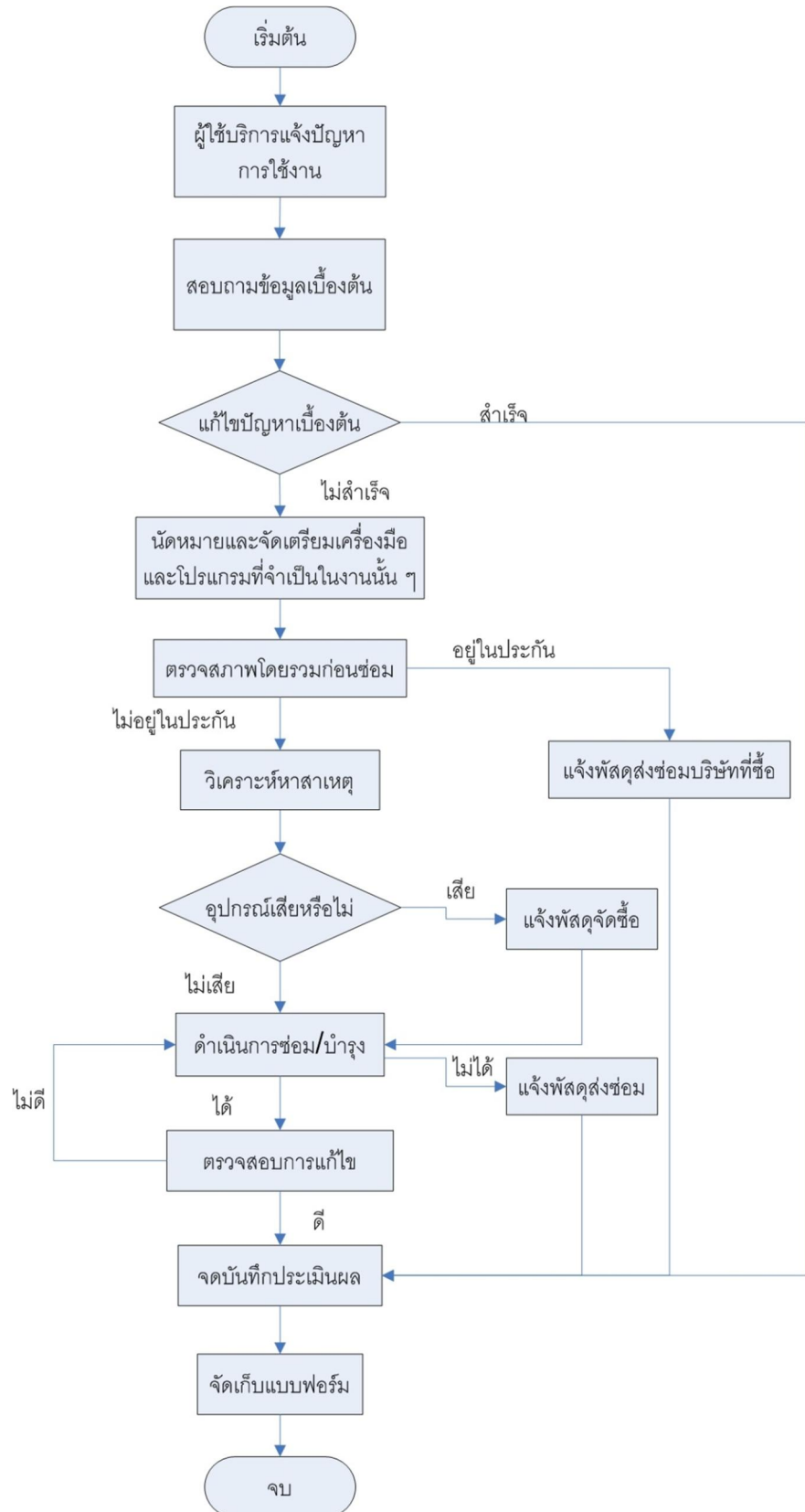
5.1 การป้องกันความเสียหายจากไวรัสคอมพิวเตอร์



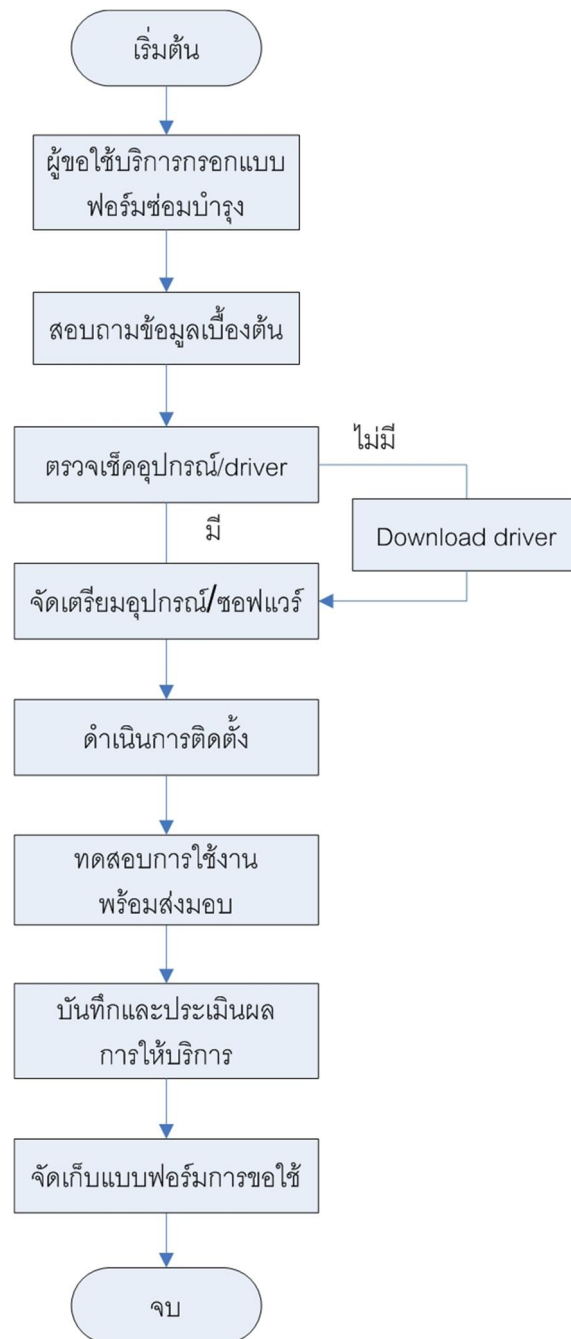
5.2 ติดตั้งและดูแลซ่อมบำรุงฯ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิดที่เป็นครุภัณฑ์และเครื่องส่วนตัว
ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ และนิสิต



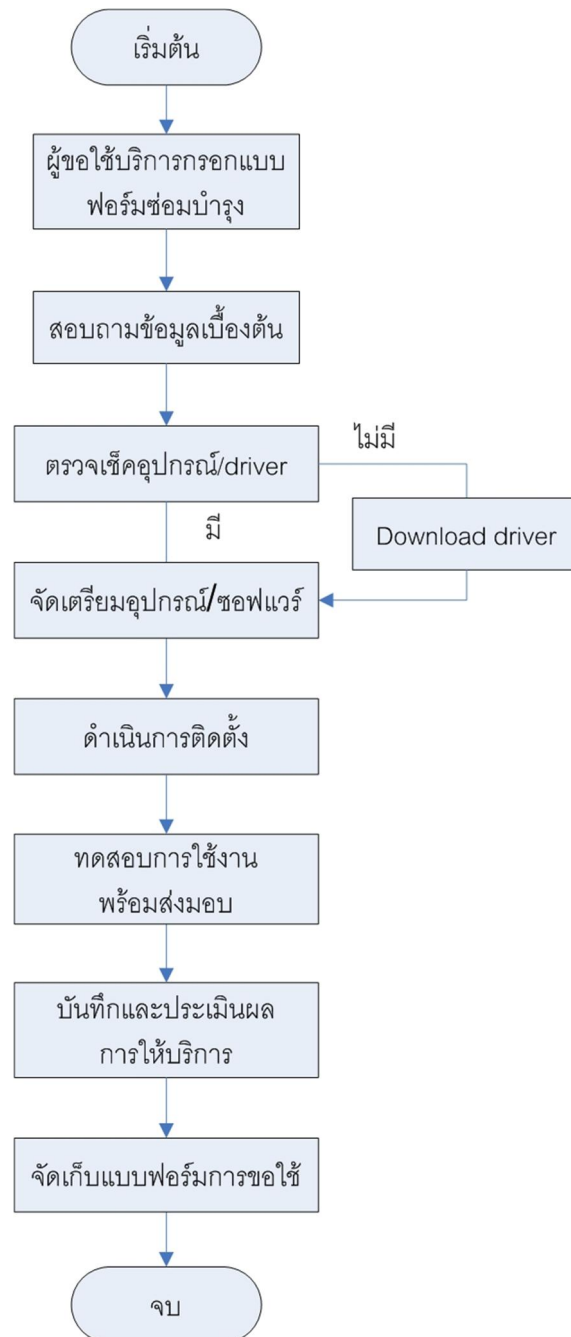
5.3 ติดตั้ง ตรวจสอบเช็ค และซ่อมบำรุงฯ เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนคอมพิวเตอร์ และห้องที่ให้บริการการเรียนการสอนทุกห้อง



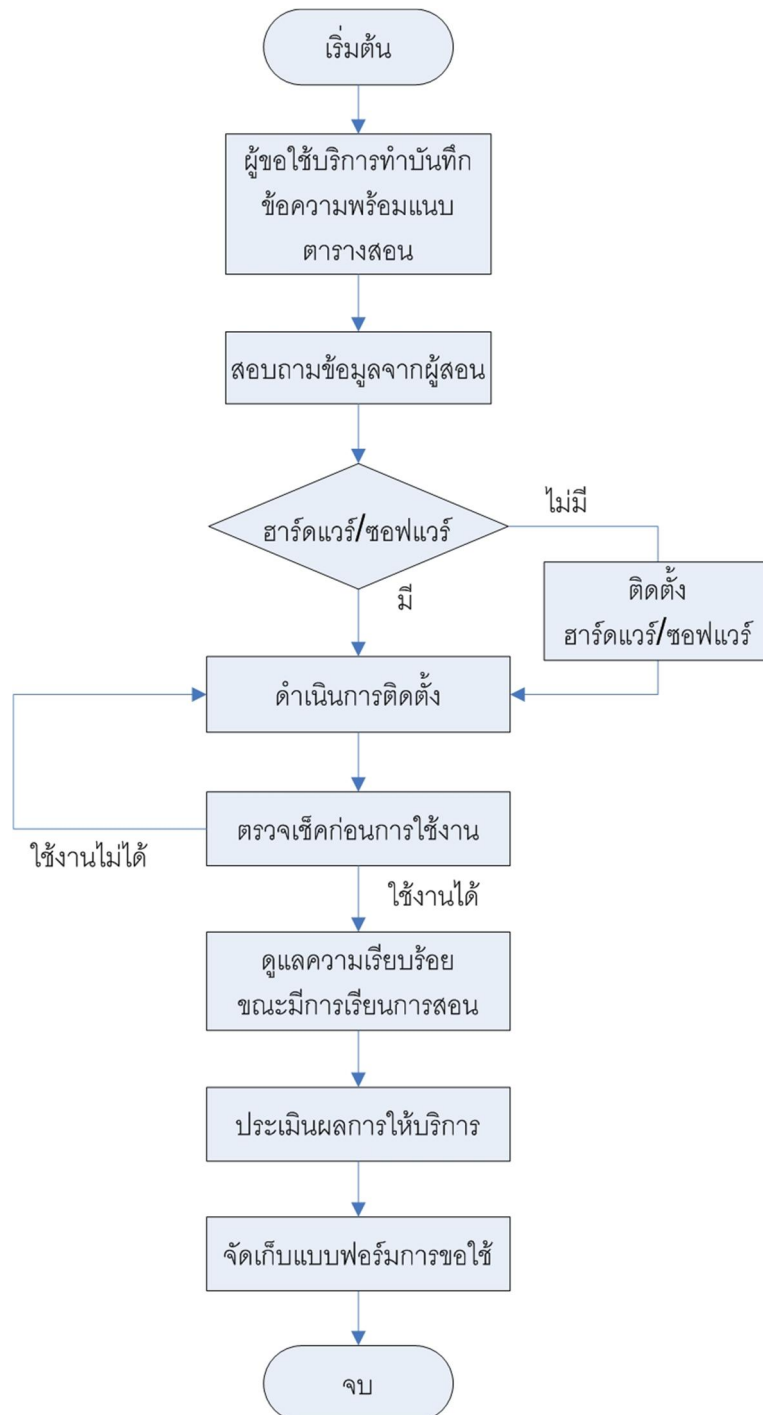
5.4 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยนครสวรรค์



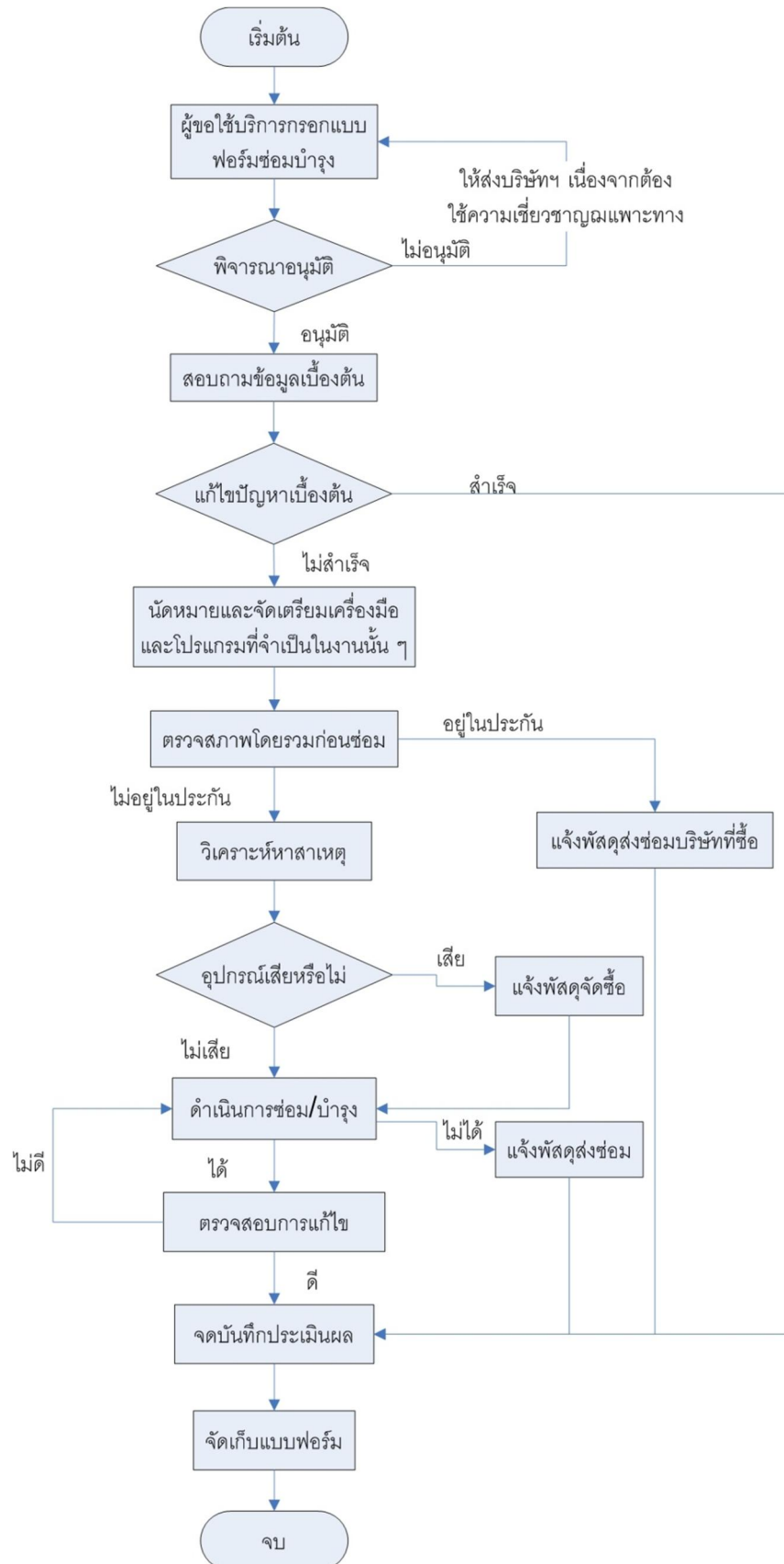
5.5 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาให้สามารถใช้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แบบไร้สาย (Wireless Network)



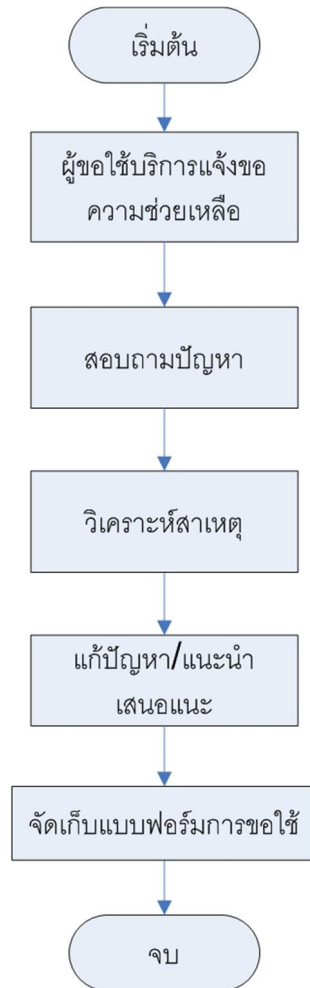
5.6 ให้บริการด้านการเรียนการสอน (จัดเตรียมความพร้อมในด้าน Hardware และ Software) ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้สอนและผู้เรียน



5.7 ซ่อมบำรุงฯ ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นตัวควบคุมการทำงานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์



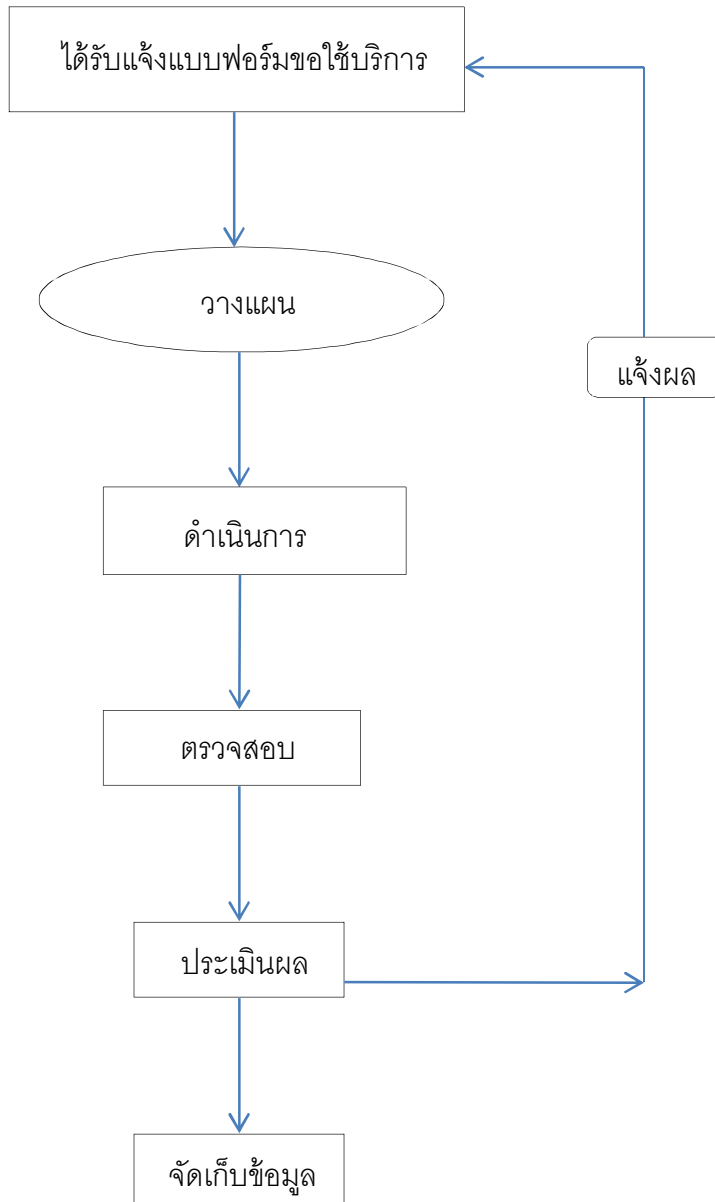
5.8 แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำการใช้ งานด้าน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบอินเทอร์เน็ต และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรและนิสิต ผ่านหลายช่องทางโดย โทรศัพท์, ด้วยตัวเอง, e-mail, MSN



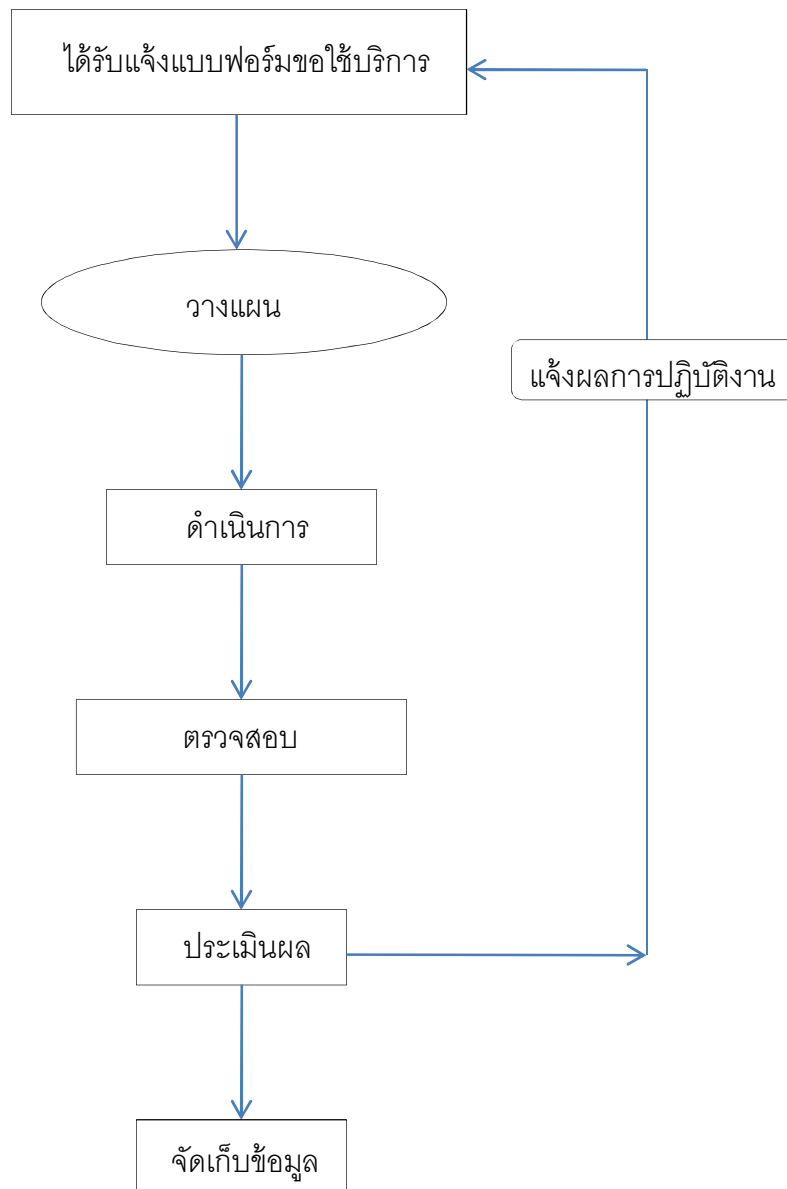
หน่วยอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และยานพาหนะ

1. การบริหารจัดการอาคารสถานที่

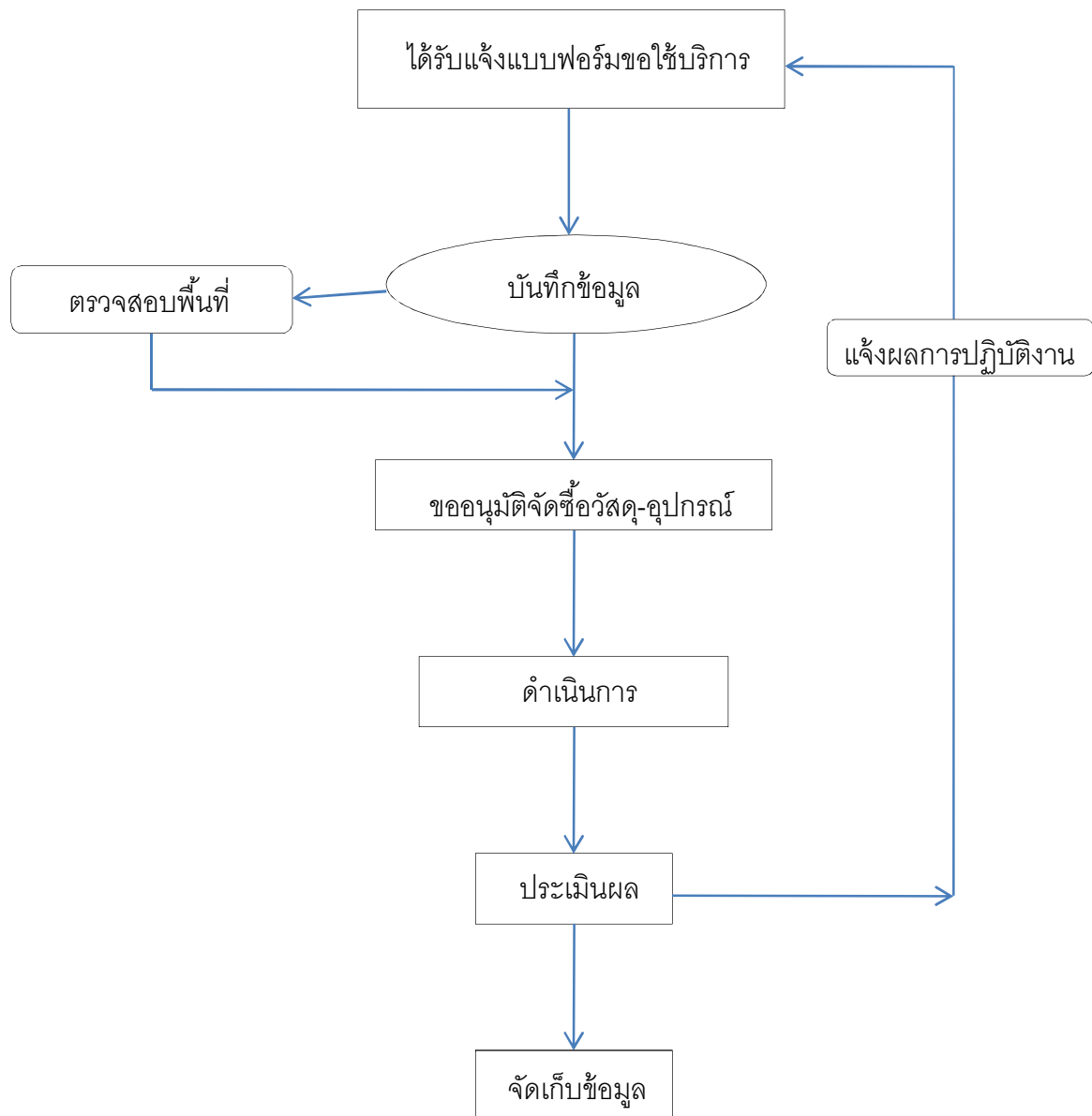
1.1 การจัดทำตารางการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา



1.2 การให้บริการ อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา

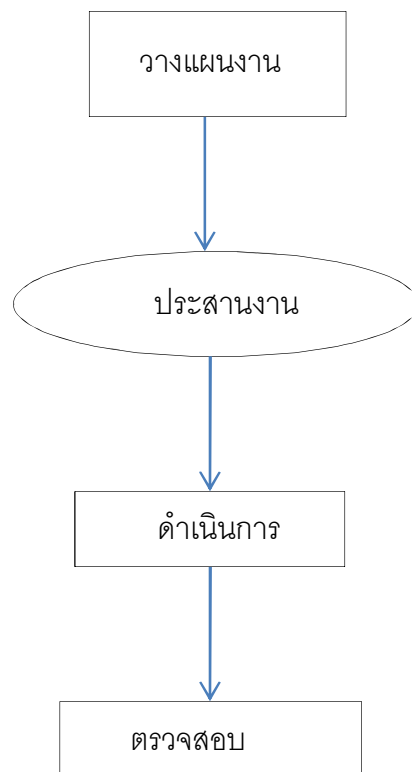


1.3 ประสานงานการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

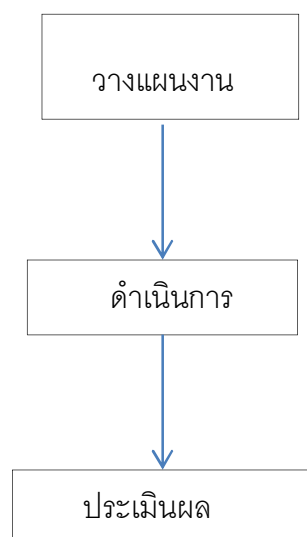


2.งานความสะอาดอาคารสถานที่

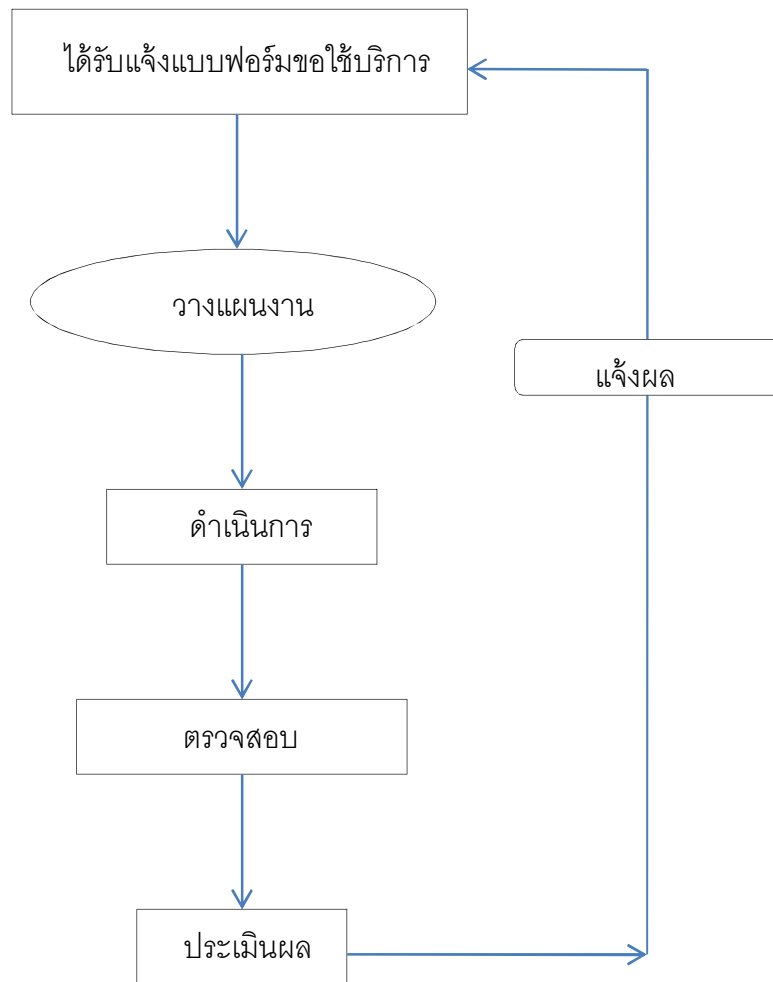
2.1 ควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารสถานที่



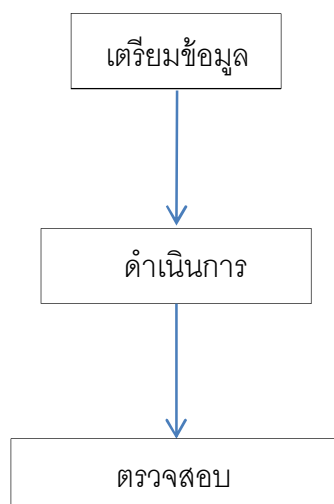
2.2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด



2.3 ประสานงานและแจ้งตารางการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนาให้กับพนักงานทำความสะอาดในการให้บริการทำความสะอาดและเปิด-ปิด ห้อง

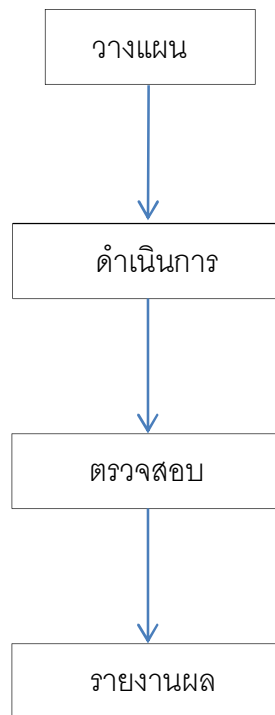


2.4 ประสานงานบริษัททำความสะอาด

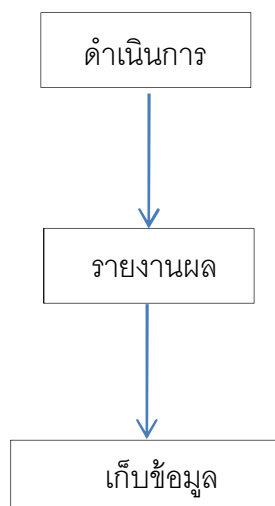


3.งานรักษาความปลอดภัย

3.1 ควบคุมและดูแลการรักษาความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การตรวจสอบการเดินตรวจเวรยามของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

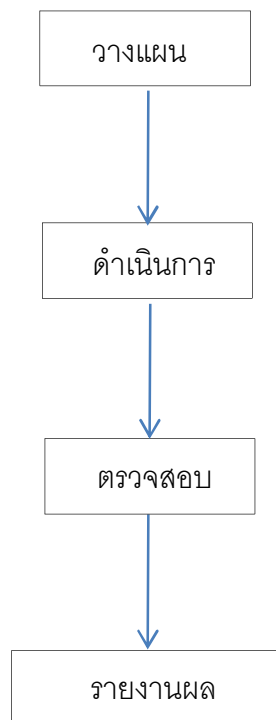


3.2 งานตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของคณะฯ

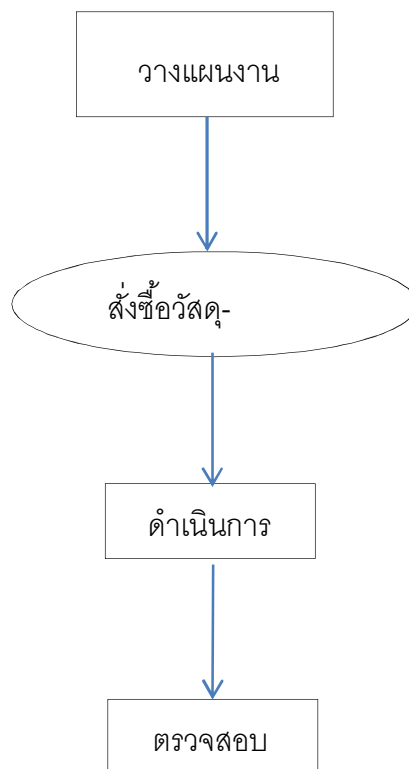


4.งานสวน

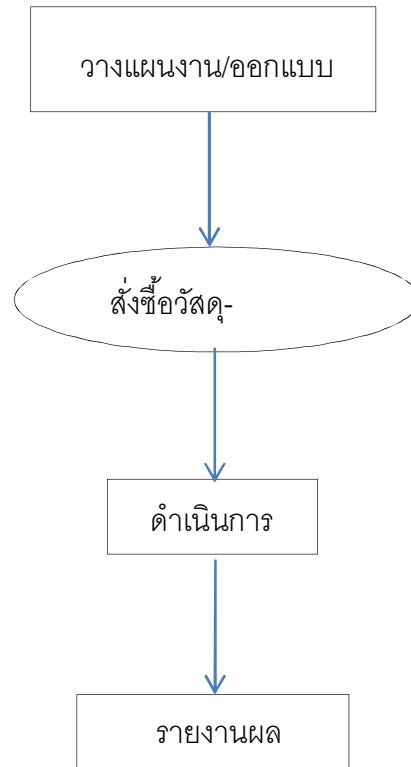
4.1 ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของคนสวน



4.2 การปรับปรุงภูมิทัศน์

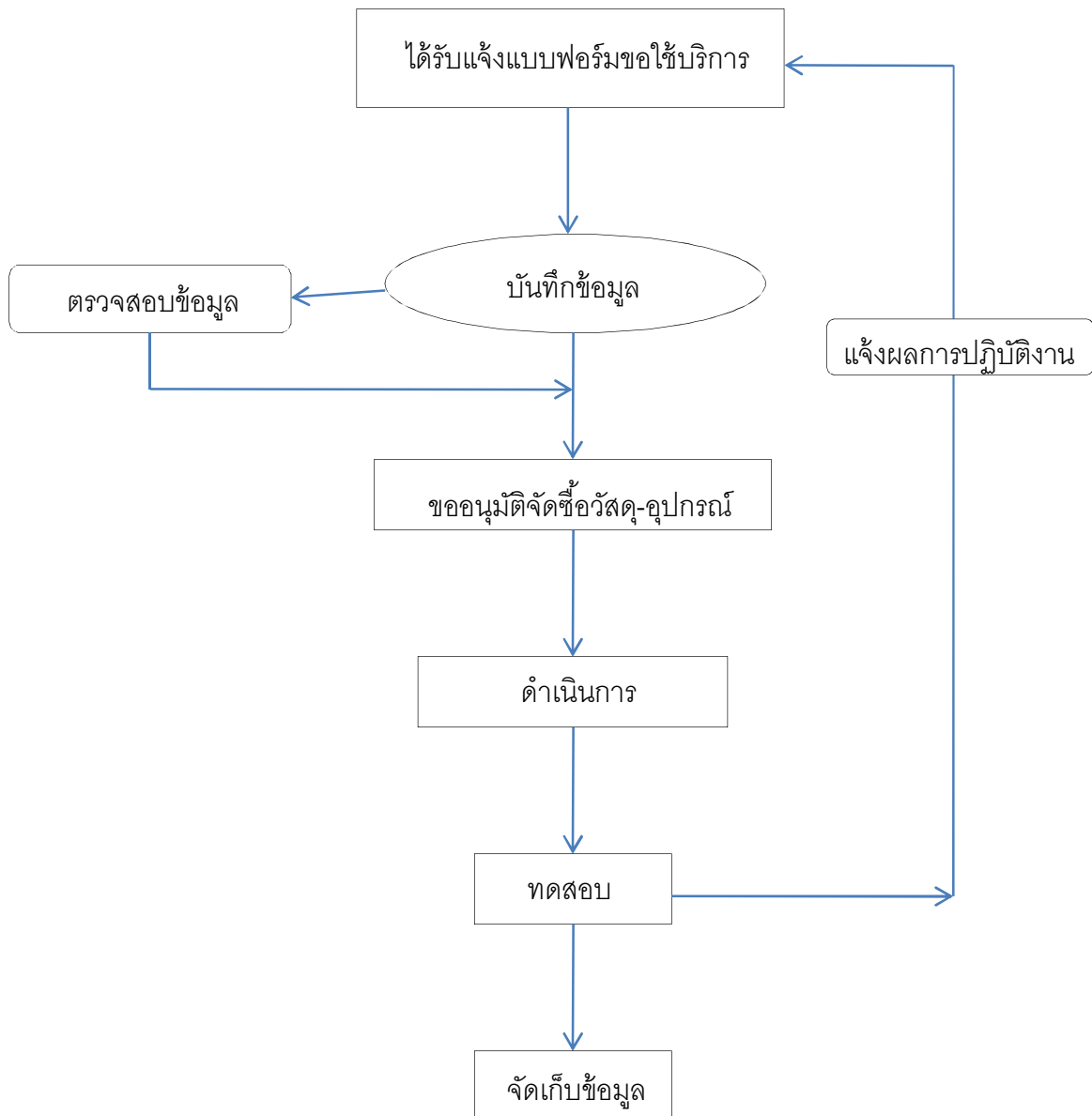


4.3 การจัดตกแต่งสวนหย่อม

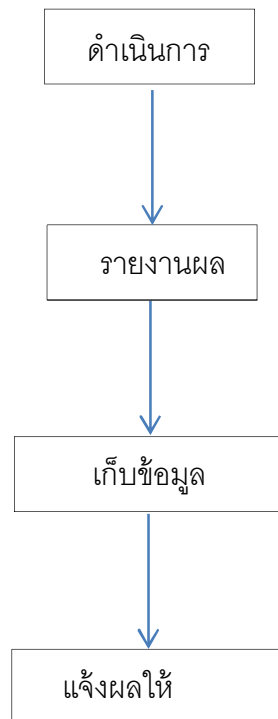


5.การบำรุงรักษาครุภัณฑ์

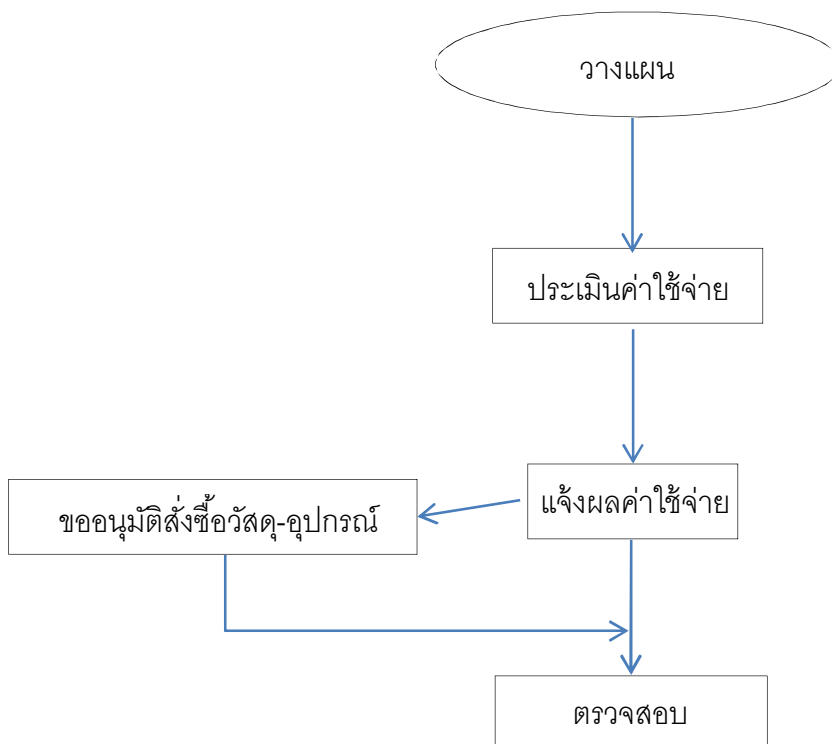
5.1 การรับแจ้งซ่อม



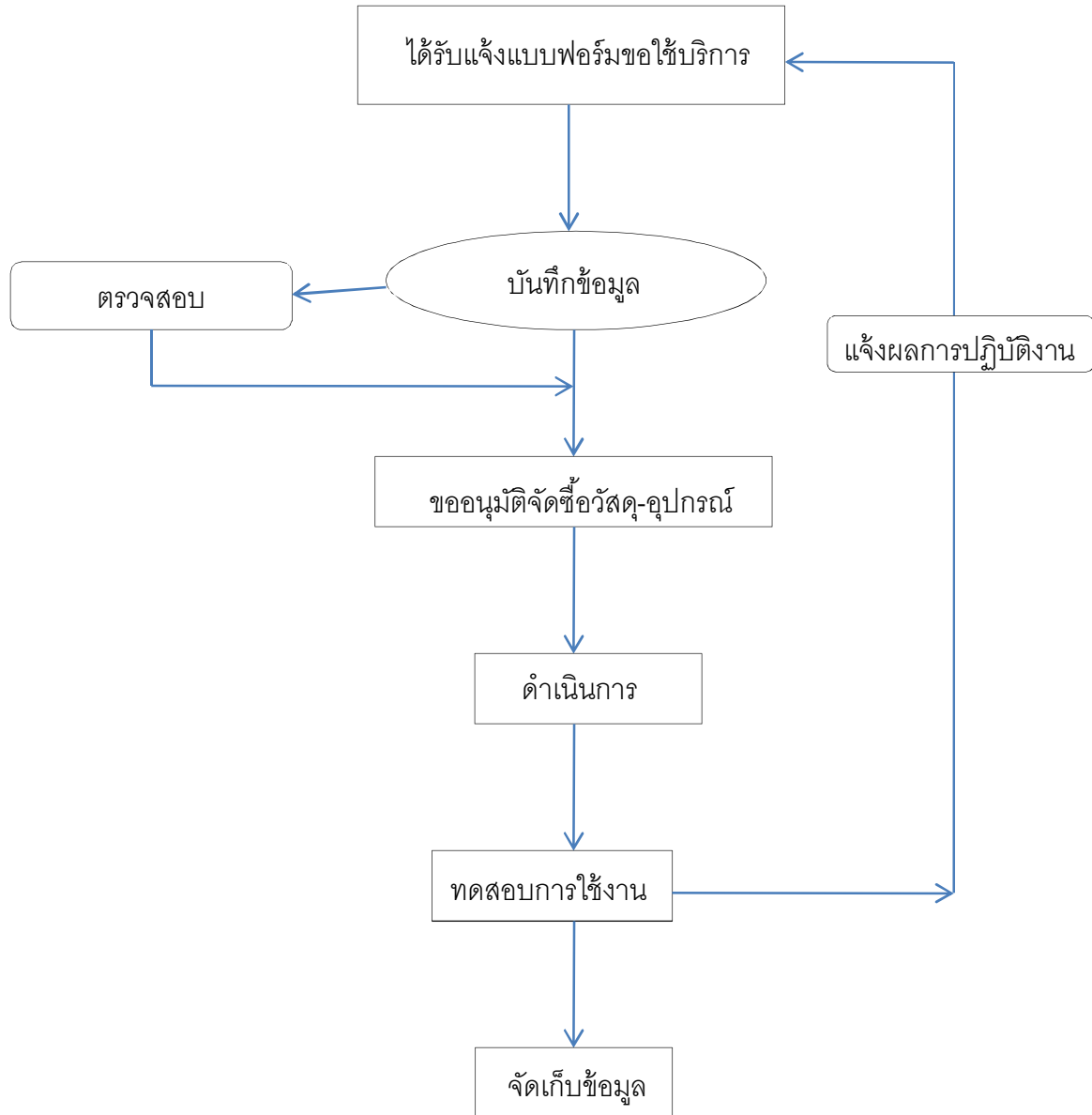
5.2 การตรวจสอบสภาพเบื้องต้น



5.3 การจัดหาวัสดุและเครื่องมือสำหรับซ่อม หรือประสานงานกับบริษัทผู้รับซ่อม

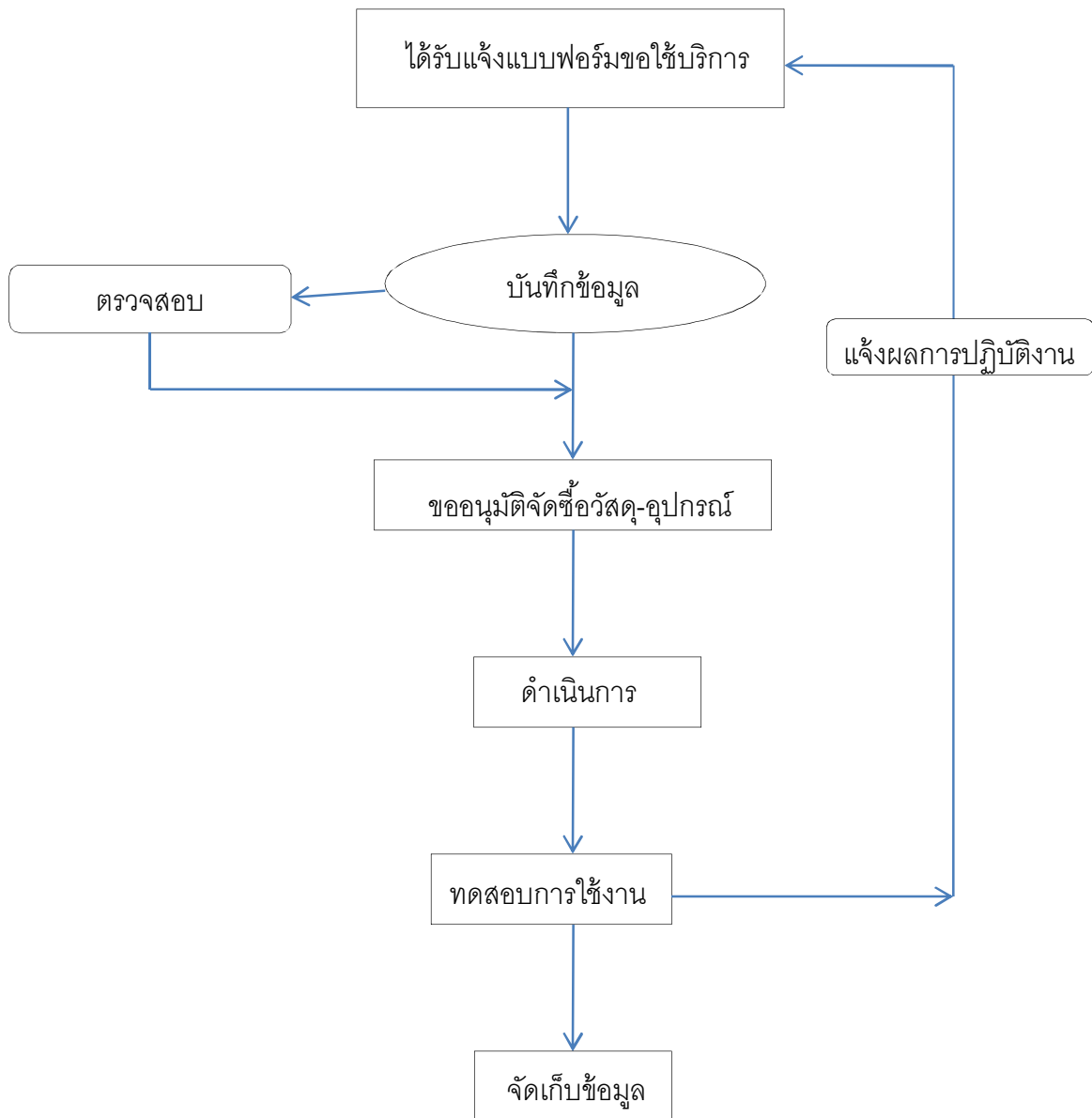


5.4 การดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ หรือการตรวจรับงานหลังซ่อม

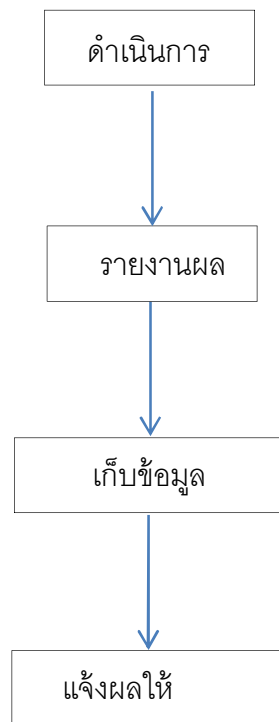


6.งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่

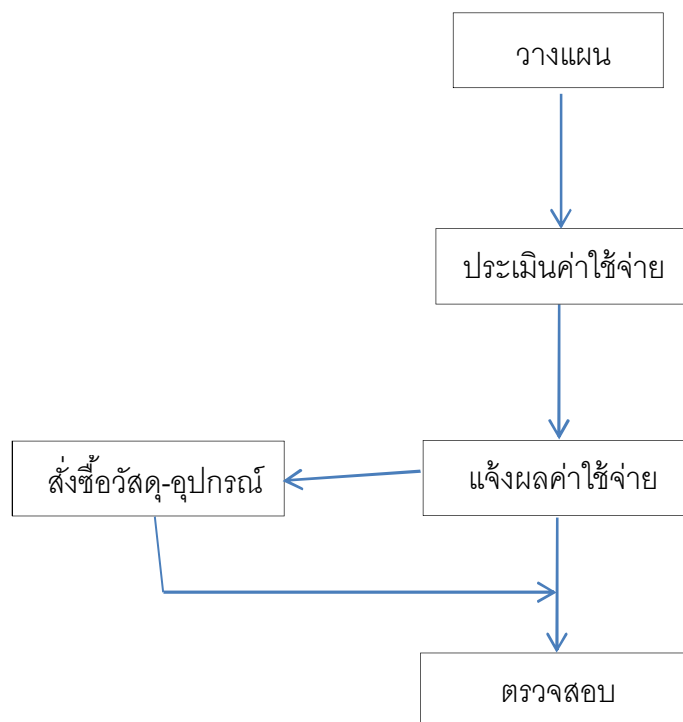
6.1 การรับแจ้งซ่อม



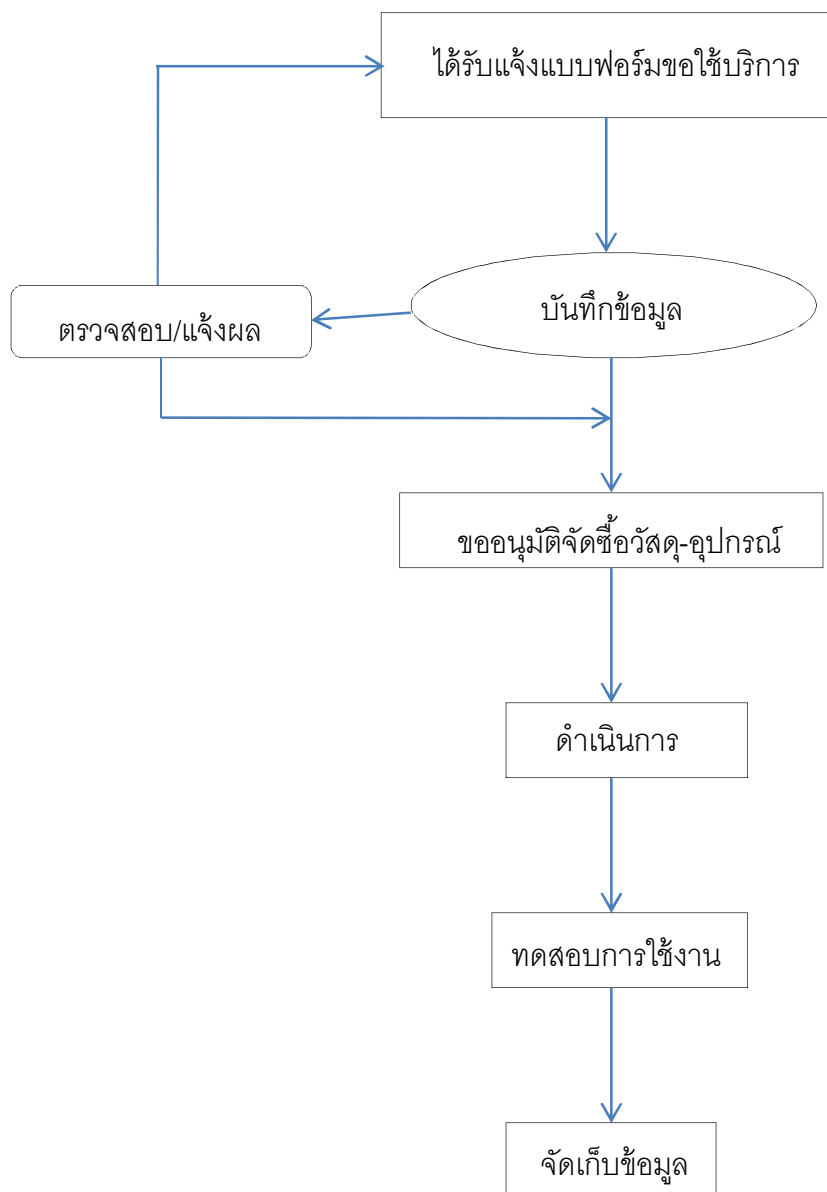
6.2 การตรวจสอบสภาพเบื้องต้น



6.3 การจัดหาวัสดุและเครื่องมือสำหรับซ่อม หรือประสานงานกับบริษัทผู้รับซ่อม

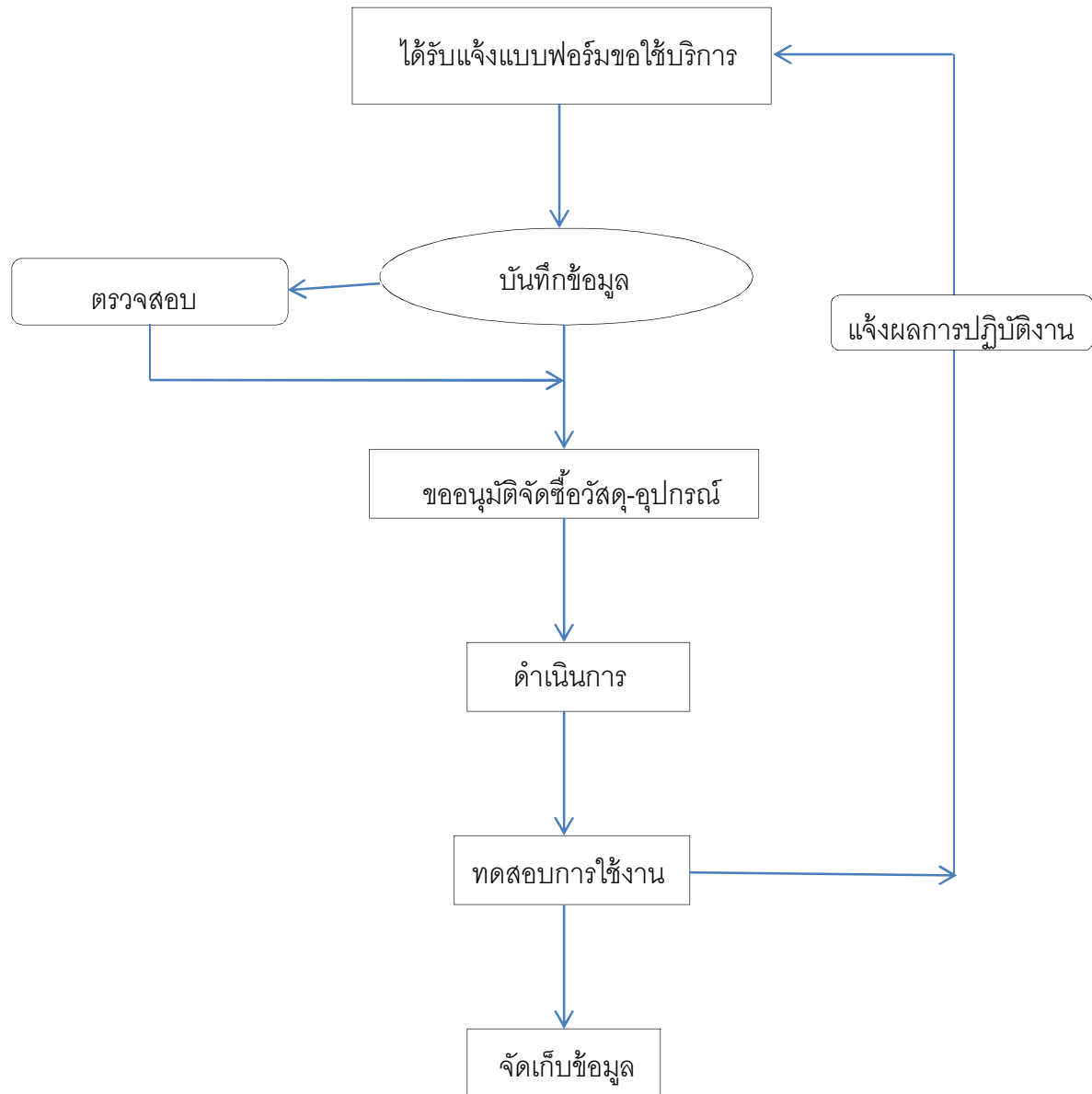


6.4 การดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ หรือการตรวจรับงานหลังซ่อม

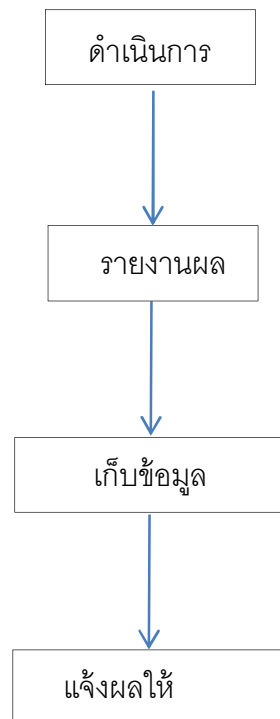


7.งานบำรุงรักษาระบบน้ำประปา

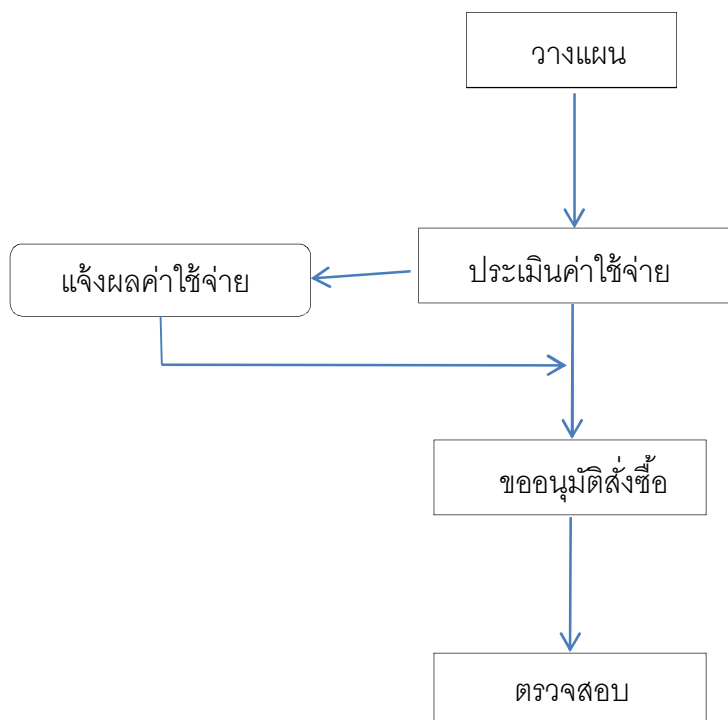
7.1 การรับแจ้งซ่อม



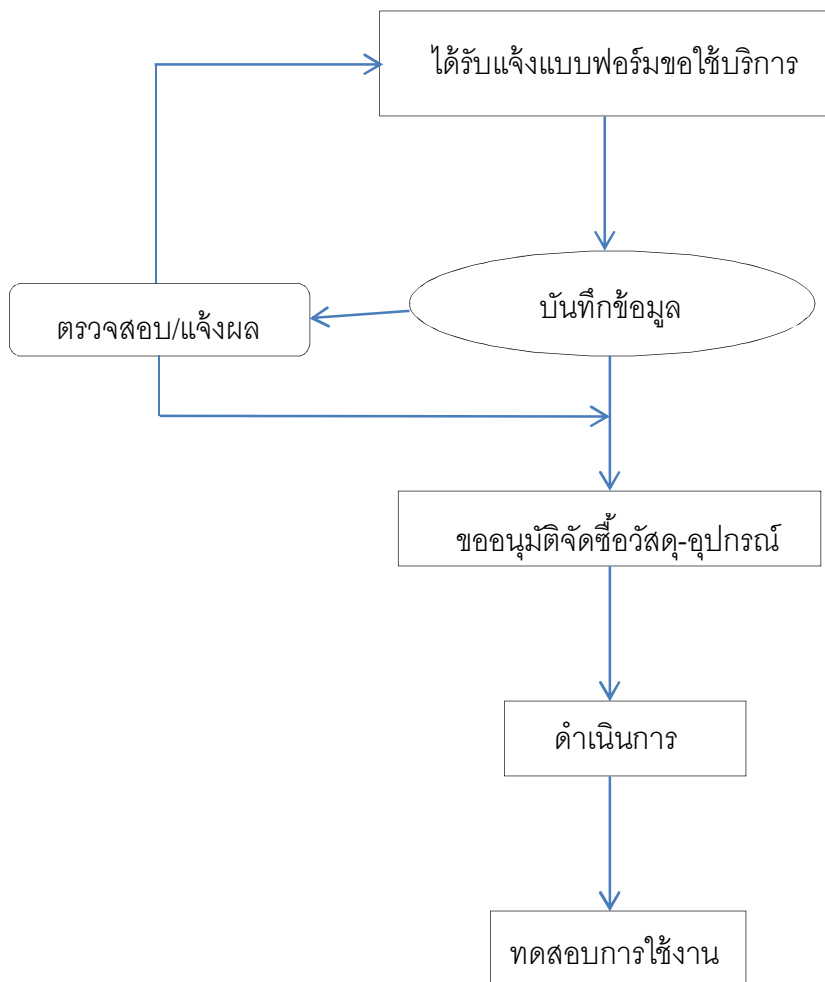
7.2 การตรวจสอบสภาพเบื้องต้น



7.3 การจัดหาวัสดุและเครื่องมือสำหรับซ่อม

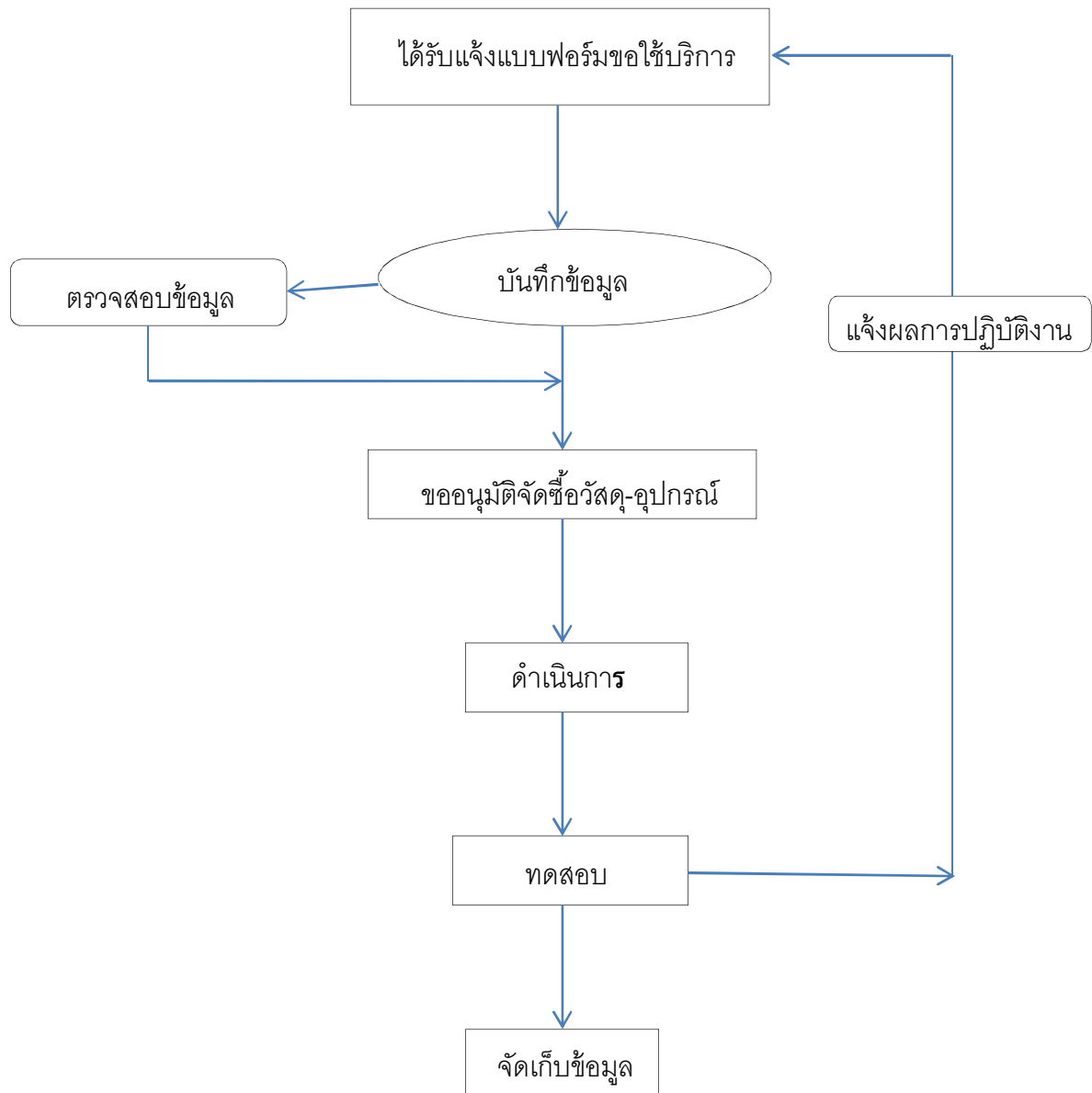


7.4 การดำเนินการซ่อม

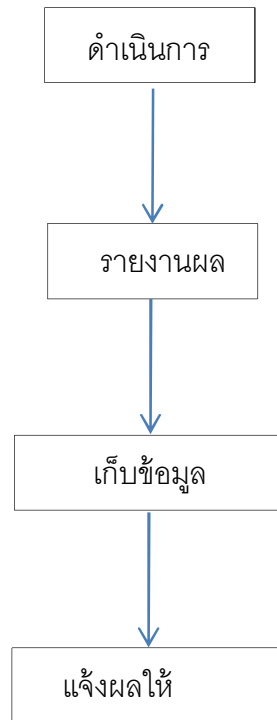


8.งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

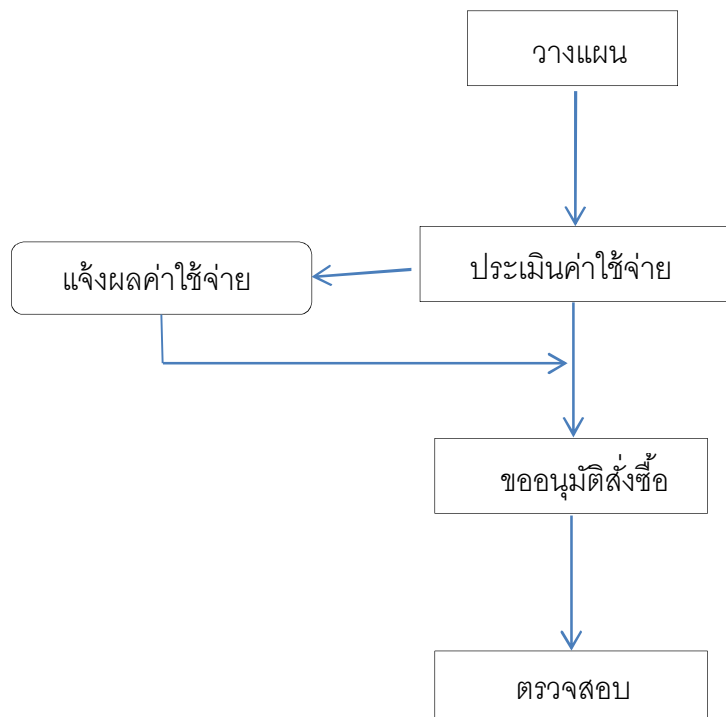
8.1 การรับแจ้งซ่อม



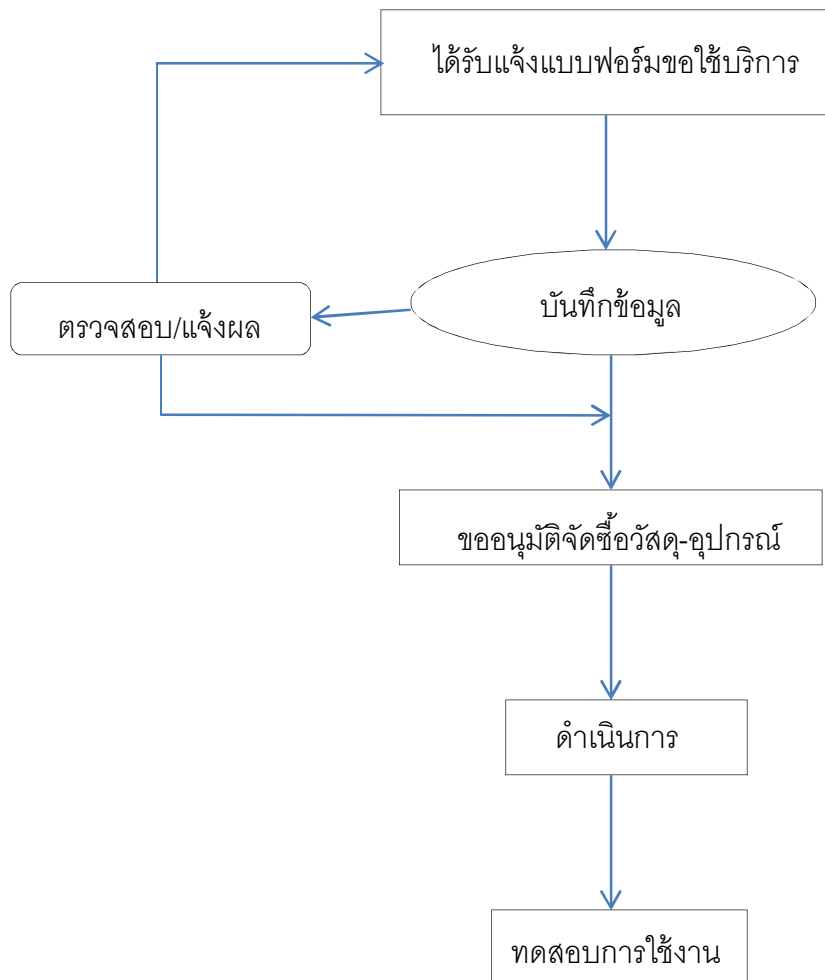
8.2 การตรวจสอบสภาพเบื้องต้น



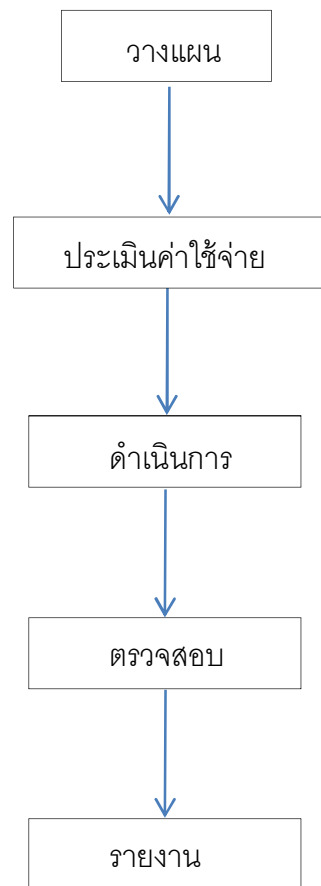
8.3 การจัดหาวัสดุและเครื่องมือสำหรับซ่อม หรือประสานงานกับบริษัทผู้รับซ่อม



8.4 การดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ หรือการตรวจรับงานหลังซ่อม

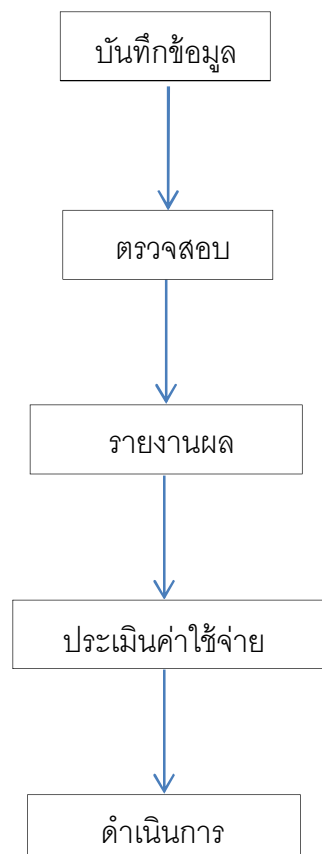


8.5 การตรวจเช็คและล้างเครื่องปรับอากาศประจำปี



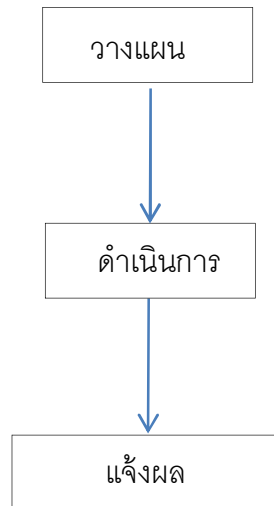
9. การบริหารจัดการและซ่อมบำรุงเครื่องเสียงภาคสนาม

9.1 การรับแจ้งงาน

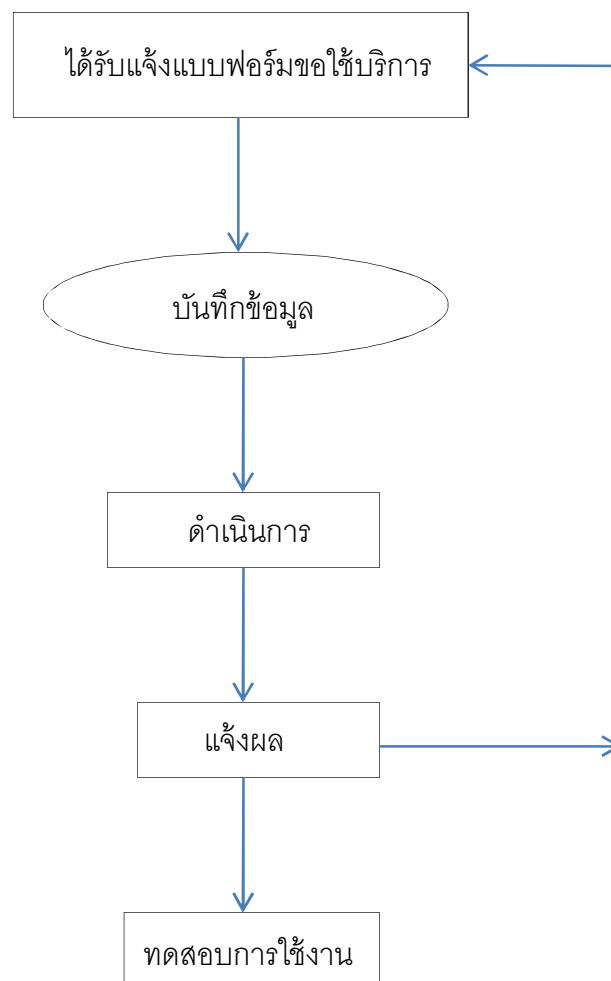


9.2 การประเมินงาน ระยะเวลา และ

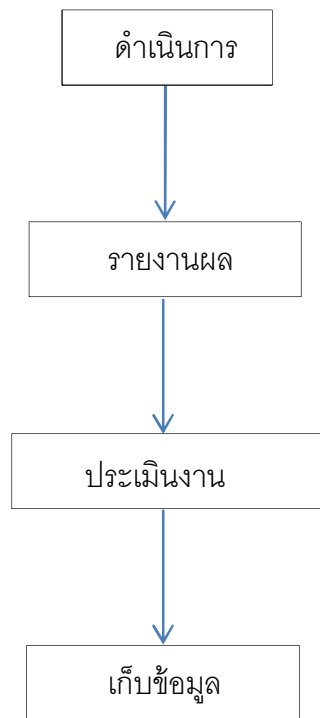
งบประมาณ



9.3 การจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์

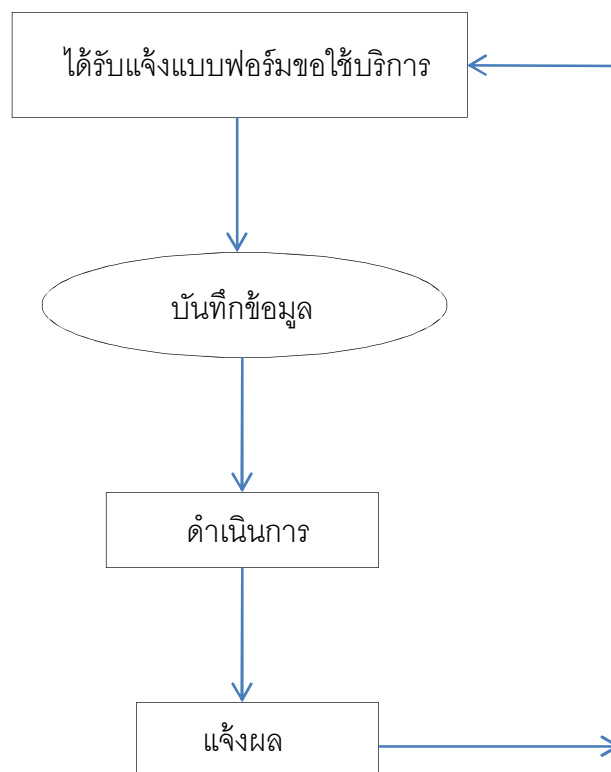


9.4 การทดสอบใช้โดยผู้ใช้งานและการปรับปรุงแก้ไข

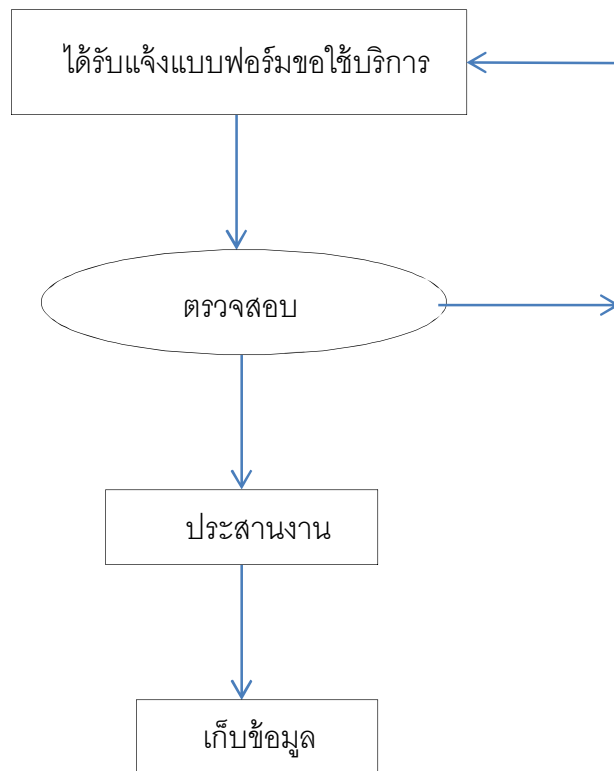


10.การบริหารจัดการยานพาหนะ

10.1 การรับจองรถ



10.2 การจัดหาและจัดสรรยานพาหนะ



ปฏิทินและแผนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยโสตทัศนศึกษา

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตลอดปี	งานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	นายสมบัติ/นายพิพัฒน์	ตามแบบฟอร์มขอใช้ ฯ
2	ตลอดปี	งานระบบโทรศัพท์	นายพิพัฒน์/นายสมบัติ	
3	5 ครั้ง/สัปดาห์	งานเตรียมห้องในการเรียนการสอน	นายสมบัติ/นายพิพัฒน์	
4	ตลอดปี	งานโครงการและกิจกรรม	นายพิพัฒน์/นายสมบัติ	
5	ตลอดปี	งานโครงการและกิจกรรม	นายพิพัฒน์/นายสมบัติ	
6	5 ครั้ง/สัปดาห์	งานประชาสัมพันธ์	นายพิพัฒน์/นายสมบัติ	

2. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์				
	2 ครั้ง/เดือน	1.1 บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ปภัสชญู/เอกชัย	
	44 ครั้ง/เดือน	1.2 ติดตั้งระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (wireless Network) แก่ผู้ใช้ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเข้ามาใช้ในคณะ	ปภัสชญู/เอกชัย	ตามความต้องการของผู้ใช้
	1 ครั้ง/สัปดาห์	1.3 บริหารจัดการขอใช้พื้นที่บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ปภัสชญู/เอกชัย	ตามการขอใช้บริการ
	1 ครั้ง/เดือน	1.4 ควบคุม ดูแล บริหารจัดการ บัญชีรายชื่อ สมาชิกผู้มีสิทธิเข้าใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรให้กับบุคลากรภายในคณะฯ หน่วยวิจัย และนิสิต	ปภัสชญู/เอกชัย	ตามการขอใช้บริการ
	1 ครั้ง/สัปดาห์	1.5 ควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server)	ปภัสชญู/เอกชัย	
	1 ครั้ง/สัปดาห์	1.6 ติดตั้ง ปรับปรุง และ บำรุงซอฟต์แวร์ที่ใช้งานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ปภัสชญู/เอกชัย	
	1 ครั้ง/เดือน	1.7 การป้องกันและรักษาข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	ปภัสชญู/เอกชัย	
	1 ครั้ง/เดือน	1.8 พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ปภัสชญู/เอกชัย	
	6 ครั้ง/เดือน	1.9 ประสานงานกับศูนย์ฝึกอบรมและควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์	ปภัสชญู/เอกชัย	ตามสถานการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2. งานบริหารและจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง				
	3ครั้ง/สัปดาห์	2.1 บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้บุคลากร/นิสิต ให้ใช้งานตามความเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้	ปภัชชญา/เอกชัย	
	3ครั้ง/สัปดาห์	2.2 บริหารจัดการห้องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการการเรียนการสอน, การอบรม, การให้บริการอินเทอร์เน็ต	ปภัชชญา/เอกชัย	
	3ครั้ง/สัปดาห์	2.3 ควบคุมดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนและการให้บริการอินเทอร์เน็ต	ปภัชชญา/เอกชัย	
	1 ครั้ง/เดือน	2.4 พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สามารถตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพการทำงานได้	ปภัชชญา/เอกชัย	
	1 ครั้ง/เดือน	2.5 พัฒนาระบบการยืมคืนครุภัณฑ์ให้เป็นแบบฟอร์มและสามารถตรวจสอบได้ตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี	ปภัชชญา/เอกชัย	
	1 ครั้ง/เดือน	2.6 ตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี	ปภัชชญา/เอกชัย	
3. งานพัฒนาเว็บไซต์				
	ทุกวัน	3.1 งานพัฒนาและปรับเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ในส่วนภาพรวมของคณะฯ ภาควิชาฯ สำนักงานเลขาคณะฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคณะฯ	ปภัชชญา	
	1 ครั้ง/เดือน	3.2 ทำการสำรองข้อมูล Web Site คณะเภสัชศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบ	ปภัชชญา	
	ทุกวัน	3.3 ตรวจสอบการทำงานของเว็บไซต์ทุกวันประชาสัมพันธ์ในส่วนงานบริการการศึกษาในส่วนการรับสมัครงานเภสัชกรและประกาศ อื่นๆ	ปภัชชญา	
	ทุกวัน	3.4 เผยแพร่ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/ประกาศ /บริการสารสนเทศและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ปภัชชญา	
4. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล				
	ตลอดปี	4.1 สนับสนุนการใช้งานฐานข้อมูลของหน่วยงานต่างๆในคณะฯ	เอกชัย	
	ตลอดปี	4.2 ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานต่างๆภายในคณะฯ	เอกชัย	
	1-2 ครั้ง/ฐานข้อมูล	4.3 จัดอบรมให้กับบุคลากรในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้งานสารสนเทศของแต่ละงาน	เอกชัย	
	1-2 ครั้ง/ฐานข้อมูล	4.4 บริหารจัดการฐานข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน ลดความซ้ำซ้อนของงานและข้อมูลและลดภาระงานของบุคลากร	เอกชัย	
5. งานซ่อมบำรุง				
	ทุกวัน	5.1 ป้องกันความเสียหายจากไวรัสคอมพิวเตอร์	ปภัชชญา/เอกชัย	
	45 เครื่อง/เดือน	5.2 ติดตั้ง ดูแลและซ่อมบำรุงฯ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด ที่เป็นครุภัณฑ์	ปภัชชญา/เอกชัย	

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และเครื่องส่วนตัว ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ และนิสิต		
	1 ครั้ง/เดือน	5.3 ติดตั้ง ตรวจสอบและซ่อมบำรุงฯ เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนคอมพิวเตอร์ และห้องที่ให้บริการการเรียนการสอนทุกห้อง	ปภัสชญู/เอกชัย	
	44 ครั้ง/เดือน	5.4 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยนเรศวร	ปภัสชญู/เอกชัย	
	44 ครั้ง/เดือน	5.5 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาให้สามารถใช้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (wireless Network)	ปภัสชญู/เอกชัย	
	1 ครั้ง/เดือน	5.6 ให้บริการด้านการเรียนการสอน (จัดเตรียมความพร้อมในด้าน Hardware และ Software) ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้สอนและผู้เรียน	ปภัสชญู/เอกชัย	
	1 ครั้ง/เดือน	5.7 ซ่อมบำรุงฯ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นตัวควบคุมการทำงานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ปภัสชญู/เอกชัย	ทุกครั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เสีย
	60 ครั้ง/เดือน	5.8 แก้ไขปัญหาให้คำปรึกษาและคำแนะนำการใช้งานด้าน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรและนิสิต	ปภัสชญู/เอกชัย	

3. หน่วยอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และยานพาหนะ

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ตลอดปี	การบริหารจัดการอาคารสถานที่	นายบุญเจิด บุญวังแร่	
	ตลอดปี	งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่	นายบุญเจิด บุญวังแร่	
	5 ครั้ง/สัปดาห์	งานรักษาความปลอดภัย	นายบุญเจิด บุญวังแร่	
	ตลอดปี	งานสวน	นายบุญลอย/นายฉลอง	
	ตลอดปี	งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	นายวิษณุ มีพุง	
	ตลอดปี	งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่	นายเชื่อน ทิมเครือจีน	
	ตลอดปี	งานบำรุงรักษากระเบื้องปูประปา	นายเชื่อน ทิมเครือจีน	
	ตลอดปี	งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	นายวิษณุ มีพุง	
	1 ครั้ง/2 เดือน	การบริหารจัดการเรื่องเสียงภาคสนาม	นายวิษณุ มีพุง	
	ตลอดปี	การบริหารจัดการยานพาหนะ	นายบุญเจิด บุญวังแร่	

เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPIs)

เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี มีทั้งสิ้น 7 ตัวชี้วัด โดยมีรายละเอียดแผนการรายงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

หน่วย	ตัวชี้วัด ที่	ตัวชี้วัด	เกณฑ์มาตรฐาน/เป้าหมาย	รอบการเก็บ ข้อมูล	กำหนดการรายงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. อาคาร สถานที่ ซ่อม บำรุง และ ยานพาหนะ	1.1	ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการ บริหารจัดการอาคารสถานที่	ความพึงพอใจในการให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคาร สถานที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ทุก 6 เดือน	ตามภาคการศึกษา	บุญเจ็ด
	1.2	ข้อร้องเรียนและอุบัติเหตุเกี่ยวกับการใช้รถ	- จำนวนอุบัติเหตุจากความผิดพลาดของผู้ให้บริการต้องไม่มี (0 ครั้ง) - จำนวนข้อร้องเรียนไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน	ทุก 3 เดือน	ต.ค. – ธ.ค. 2555 ม.ค. – มี.ค. 2556 เม.ย. – มิ.ย. 2556 ก.ค. – ก.ย. 2556	บุญเจ็ด/วัลลพ
2. โสตทัศน ศึกษา	2.1	ความพึงพอใจในการให้บริการระบบไฟฟ้า แสงสว่าง	ความพึงพอใจในการให้บริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่างไม่ น้อยกว่าร้อยละ 80	ทุก 6 เดือน	ตามภาคการศึกษา	พิพัฒน์/สมบัติ
	2.2	ข้อร้องเรียนในการใช้ห้องเรียน และ ห้องปฏิบัติการ	จำนวนข้อร้องเรียนไม่เกิน 1 ครั้งต่อสัปดาห์	ทุก 3 เดือน	ต.ค. – ธ.ค. 2555 ม.ค. – มี.ค. 2556 เม.ย. – มิ.ย. 2556 ก.ค. – ก.ย. 2556	พิพัฒน์/สมบัติ
3. เทคโนโลยี สารสนเทศ	3.1	ความพึงพอใจในการให้บริการบริการระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	ความพึงพอใจในการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ทุก 6 เดือน	ตามภาคการศึกษา	ปภัศษญา
	3.2	การพัฒนาฐานข้อมูลที่ใช้งานได้เพิ่มขึ้น	ต้องมีฐานข้อมูลเพิ่มอย่างน้อยปีละ 3 ฐานข้อมูล	ทุก 6 เดือน	ต.ค. 55 – มี.ค.56	เอกชัย
	3.3	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รับประกันการซ่อมไม่กลับมาซ่อมอีกใน อาคารเดิม	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์รับประกันการซ่อมไม่ กลับมาซ่อมอีกในอาคารเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ทุก 3 เดือน	ต.ค. – ธ.ค. 2555 ม.ค. – มี.ค. 2556 เม.ย. – มิ.ย. 2556 ก.ค. – ก.ย. 2556	ปภัศษญา

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. หน่วยอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และยานพาหนะ

1.1 ตัวชี้วัด ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการอาคารสถานที่ของคณะเภสัชศาสตร์ ให้เพียงพอต่อความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุด

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของความพึงพอใจในการให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่

$$\frac{\text{ความพึงพอใจในการให้บริการ}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่}} \times 100$$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: ความพึงพอใจในการให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่	● แบบประเมินความพึงพอใจ	● ความพึงพอใจในการให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ตัวหาร: จำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่	● แบบประเมินความพึงพอใจ	● ความพึงพอใจในการให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หน่วยงานสรุปรายงานการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคาร
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

-

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- ผู้รับบริการด้านการบริหารจัดการอาคารมีความพึงพอใจในการให้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- มีการใช้บริการด้านการบริหารจัดการอาคารโดยไม่มีปัญหา
- สามารถตรวจสอบการให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ผ่านเครือข่ายได้
- มีระบบการติดตามงานในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ภายในคณะฯได้

หมายเหตุ

1.2 ตัวชี้วัด ข้อร้องเรียนและอุบัติเหตุเกี่ยวกับการใช้รถ

วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษายานพาหนะ ให้สามารถรองรับการใช้งานอยู่เสมอ

สูตรการคำนวณ

จำนวนข้อร้องเรียนจากความผิดพลาดในการให้บริการยานพาหนะ รวมถึงอุบัติเหตุ

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
1. จำนวนอุบัติเหตุจากการใช้ยานพาหนะ	หลักฐานประจักษ์	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนอุบัติเหตุจากความผิดพลาดของผู้ให้บริการต้องไม่มี (0 ครั้ง)
2. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดพลาดในการให้บริการยานพาหนะ	ข้อร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนข้อร้องเรียนไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หน่วยงานสรุปรายงาน ทุก 3 เดือน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

-

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- จำนวนอุบัติเหตุจากความผิดพลาดของผู้ให้บริการ ต้องไม่มี (0 ครั้ง)
- จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดพลาดไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน
- มีการขอใช้บริการ โดยให้เกิดปัญหาน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย
- สามารถตรวจเช็คการขอใช้บริการด้านยานพาหนะได้
- มีการพัฒนา/ตรวจสอบสภาพยานพาหนะอยู่เสมอ/พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

หมายเหตุ

2. หน่วยโสตทัศนศึกษา

2.1 ตัวชี้วัด ความพึงพอใจในการให้บริการระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของความพึงพอใจในการให้บริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

$$\frac{\text{ความพึงพอใจในการให้บริการ}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง}} \times 100$$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: ความพึงพอใจในการให้บริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	● แบบประเมินความพึงพอใจ	● มีความพึงพอใจในการให้บริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่างไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ตัวหาร: จำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	● แบบประเมินความพึงพอใจ	● มีความพึงพอใจในการให้บริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่างไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หน่วยงานสรุปรายงานการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ทุก 3 เดือน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่มีปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

-

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- ผู้รับบริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่างมีความพึงพอใจในการให้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- มีการใช้งานระบบไฟฟ้าและแสงสว่างโดยไม่มีปัญหา
- สามารถตรวจสอบจัดการการให้บริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่างผ่านเครือข่ายได้
- มีระบบการติดตามงานในการให้บริการระบบไฟฟ้าและแสงสว่างภายในคณะ

หมายเหตุ

2.2 ตัวชี้วัด

ข้อร้องเรียนในการใช้ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการด้านไอทีคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ

จำนวนข้อร้องเรียนจากความผิดพลาดในการให้บริการจัดเตรียมอุปกรณ์ไอทีคอมพิวเตอร์

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดพลาดในการให้บริการอุปกรณ์ไอทีคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ	ข้อร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนข้อร้องเรียนไม่เกิน 1 ครั้งต่อสัปดาห์

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หน่วยงานสรุปรายงานทุก 3 เดือน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

-

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดพลาดในการให้บริการไอทีคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ต้องไม่เกิน 1 ครั้งต่อสัปดาห์
- มีการใช้งานอุปกรณ์ไอทีในการเรียนการสอนโดยไม่มีปัญหา
- มีระบบการติดตามงานในการให้บริการระบบไอทีคอมพิวเตอร์ภายในคณะ

หมายเหตุ

3. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 ตัวชี้วัด ความพึงพอใจในการใช้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถรองรับความเร็วที่มหาวิทยาลัยให้บริการได้
2. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไร้สาย (Wireless LAN) ครอบคลุมการใช้งานทั้งคณะฯ
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีส่วนตัวในการจัดเก็บข้อมูล
4. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ รวมทั้งการได้สิทธิต่างๆ ในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของความพึงพอใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ต

$\frac{\text{ความพึงพอใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ต}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ต}} \times 100$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: ความพึงพอใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ต	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบประเมินความพึงพอใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความพึงพอใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ตไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ตัวหาร: จำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ต	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบประเมินความพึงพอใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความพึงพอใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ตไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หน่วยงานสรุปรายงานการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ต
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

-

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- ผู้รับบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีความพึงพอใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ตไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- มีการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยไม่มีปัญหา
- มีการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายแบบไร้สายครอบคลุมทั้งคณะฯ
- มีการปรับปรุง server ให้สามารถรองรับการใช้งานภายในคณะได้

หมายเหตุ

3.2 ตัวชี้วัด มีการพัฒนาฐานข้อมูลที่ใช้งานได้เพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้ นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการคณะต่อไป
3. เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ของงานและความปลอดภัย
4. เพื่อเพิ่มจำนวนฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สูตรการคำนวณ

-

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
จำนวนฐานข้อมูลที่เพิ่มขึ้น	● ฐานข้อมูล	● ต้องมีฐานข้อมูลเพิ่มอย่างน้อยปีละ 3 ฐานข้อมูล

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หน่วยงานสรุปรายงานทุก 3 เดือน
2. หน่วยงานสรุปรายงานการการพัฒนาฐานข้อมูลและการใช้งานฐานข้อมูลของงานต่างๆ
3. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
4. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

-

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- มีการพัฒนาฐานข้อมูลอย่างน้อยปีละ 3 ฐานข้อมูล
- มีฐานข้อมูลของงานทุกงาน

หมายเหตุ

3.3 ตัวชี้วัด การซ่อมบำรุงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รับประกันการซ่อมไม่กลับมาซ่อมอีกในอาคารเดิม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานได้เป็นปกติและป้องกันข้อมูลเสียหาย
2. เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้
3. เพื่อให้ผู้สอน ผู้เรียน ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ
4. เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยนเรศวรได้
5. เพื่อให้สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
6. เพื่อให้เครื่องมือวิทยาศาสตร์สามารถใช้งานได้ปกติ
7. เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการและสามารถแก้ไข ปัญหาต่างๆได้

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่กลับมาซ่อมอีกภายใน 15 วัน

$$\frac{\text{จำนวนของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่กลับมาซ่อมอีกภายใน 15 วัน}}{\text{จำนวนของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งซ่อมทั้งหมด}} \times 100$$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่กลับมาซ่อมในอาคารเดิมภายใน 15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> • แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • การซ่อมบำรุงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์รับประกันการซ่อมไม่กลับมาซ่อมอีกในอาคารเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
ตัวหาร: จำนวนของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งซ่อมทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> • แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • การซ่อมบำรุงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์รับประกันการซ่อมไม่กลับมาซ่อมอีกในอาคารเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หน่วยงานสรุปรายงานการซ่อมบำรุงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดและที่ซ่อมบำรุงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ แล้วกลับมาซ่อมอีกในอาคารเดิมภายใน 15 วัน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในที่ที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง

ข้อควรปฏิบัติ

ต้องกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ฯ ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- สามารถซ่อมบำรุงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่กลับมาซ่อมอีกในอาคารเดิมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
- มีการรับประกันหลังการซ่อม 15 วันนับตั้งแต่วันที่ส่งเครื่องคืนผู้รับบริการ

หมายเหตุ