คู่มือ

การปฏิบัติงาน ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นายธนันชนัย อุ่นสิม

นักจัดการงานทั่วไป

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิงหาคม 2563

คู่มือการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นายธนันชนัย อุ่นสิม
นักจัดการงานทั่วไป
งานการจัดการห้องปฏิบัติการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การรับรองการนำคู่มือปฏิบัติงานมาใช้ปฏิบัติงานจริง

คณะเภสัชศาสตร์ ขอรับรองว่า คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ นายธนันชนัย อุ่นสิม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ได้จัดทำเพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จริง

ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบเนื้อหา และข้อเสนอแนะจากหัวหน้างานการจัดการห้องปฏิบัติการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(นายบุญคงศิลป์ วานมนตรี)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร. ศักดา ดาดวง)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของคณะเภสัชศาสตร์ ได้ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทาง ในการปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติหรือเตรียมการในด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสะดวกรวดเร็ว โดยผู้จัดทำได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบและกลไกการดำเนินงาน ที่ประกอบด้วย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ทั้งนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา ผู้อำนวยการกองบริหารงาน หัวหน้างานการจัดการห้องปฏิบัติการ และหัวหน้างานการจัดการพัฒนา ที่ให้คำปรึกษาชี้แนะ และกรุณาตรวจสอบเนื้อหารวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง จนกระทั่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสายงานลักษณะเดียวกัน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ หากท่านใดมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนา ปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีนำมาพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นายธนันชนัย อุ่นสิม
สิงหาคม 2563

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญแผนภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 คำนิยามศัพท์	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ	6
2.2 ปรัชญา ปณิธาน อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม	7
2.3 การผลิตบัณฑิต	9
2.4 บุคลากร	9
2.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
3.1 วิธีการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ	17
3.2 วิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนงานหลัก	18
▪ กระบวนงานด้านการตรวจสอบฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	18
▪ กระบวนงานด้านการควบคุมและดูแล ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	19
▪ กระบวนงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอน	21
▪ กระบวนงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการประชุม อบรม และสัมมนา	22
▪ กระบวนงานด้านการให้บริการ การเรียนการสอน การประชุมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Teleconference)	23
▪ กระบวนงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	24
▪ กระบวนงานด้านการจัดอบรมของงานการจัดการห้องปฏิบัติการคณะเภสัชศาสตร์	25

สารบัญ (ต่อ)

- กระบวนงานด้านการจัดการเกี่ยวกับ Website ของคณะเภสัชศาสตร์ 26
- กระบวนงานด้านการจัดการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าว ของคณะเภสัชศาสตร์ 27
- กระบวนงานด้านการจัดการเกี่ยวกับคลังรูปภาพกิจกรรม ของคณะเภสัชศาสตร์ 27

3.3 กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง 28

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 33
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและดูแล ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 34
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอน 35
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการประชุม อบรม และสัมมนา 36
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ การเรียนการสอน การประชุมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Teleconference) 37
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 38
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดอบรมของงานการจัดการห้องปฏิบัติการคณะเภสัชศาสตร์ 39
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเกี่ยวกับ Website ของคณะเภสัชศาสตร์ 40
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าว ของคณะเภสัชศาสตร์ 41
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเกี่ยวกับคลังรูปภาพกิจกรรม ของคณะเภสัชศาสตร์ 42

4.2 การติดตามผลการปฏิบัติงาน 42

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 43

5.2 ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน 45

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ขั้นตอนการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก ข ขั้นตอนการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
ตารางที่ 1	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	18
ตารางที่ 2	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการควบคุมและดูแล ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	19
ตารางที่ 3	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน	21
ตารางที่ 4	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการประชุม อบรม และสัมมนา	22
ตารางที่ 5	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการ การเรียนการสอน การประชุมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Teleconference)	23
ตารางที่ 6	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	24
ตารางที่ 7	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการจัดอบรมของงานการจัดการห้องปฏิบัติการคณะเภสัชศาสตร์	25
ตารางที่ 8	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการเกี่ยวกับ Website ของคณะเภสัชศาสตร์	26
ตารางที่ 9	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวของคณะเภสัชศาสตร์	27
ตารางที่ 10	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการเกี่ยวกับคลังรูปภาพกิจกรรมของคณะเภสัชศาสตร์	27
ตารางที่ 11	กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	35
ตารางที่ 12	ปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน	44

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพ		หน้า
แผนภาพที่ 1	โครงสร้างส่วนงานและอัตรากำลัง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	10
แผนภาพที่ 2	โครงสร้างบริหารจัดการองค์กร คณะเภสัชศาสตร์	11
แผนภาพที่ 3	โครงสร้างและอัตรากำลังงานการจัดการห้องปฏิบัติการ	12
แผนภาพที่ 4	โครงสร้างภาระงานด้านภารกิจปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ	15
แผนภาพที่ 5	วงจรควบคุมคุณภาพงาน PDCA	17
แผนภาพที่ 6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	33
แผนภาพที่ 7	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและดูแล ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	34
แผนภาพที่ 8	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน	35
แผนภาพที่ 9	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการประชุม อบรม และสัมมนา	36
แผนภาพที่ 10	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ การเรียนการสอน การประชุมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Teleconference)	37
แผนภาพที่ 11	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	38
แผนภาพที่ 12	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดอบรมของงานการจัดการห้องปฏิบัติการคณะเภสัชศาสตร์	39
แผนภาพที่ 13	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเกี่ยวกับ Website ของคณะเภสัชศาสตร์	40
แผนภาพที่ 14	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวของคณะเภสัชศาสตร์	41
แผนภาพที่ 15	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเกี่ยวกับคลังรูปภาพกิจกรรมของคณะเภสัชศาสตร์	42

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเภสัชศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อตอบสนองแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2520 - 2524) ตามโครงการพัฒนาการสาธารณสุขของประเทศ คณะเภสัชศาสตร์ ได้จัดตั้งโดย พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2523 ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2523 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษหน้าที่ 1 เล่ม 97 ตอนที่ 197 วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2523 นับเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ผลิตบัณฑิตสาขาวิชา เภสัชศาสตร์ แห่งที่ 5 ของประเทศ ถัดจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีการจัดการเรียนการสอนใน สาขา เภสัชศาสตร์ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ซึ่งเป็นหลักสูตร 5 ปี เริ่มรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี รุ่นแรกเมื่อปีการศึกษา 2525 ต่อมาได้เปิดหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ ในปีการศึกษา 2538 และเปิดสอนหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ) ในปีการศึกษา 2547 ซึ่งเป็นหลักสูตรแรกของประเทศไทยที่เปิดสอนเป็นภาษาอังกฤษในสาขาเภสัชศาสตร์ และเป็นหลักสูตรแรกในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เปิดสอนเป็นภาษาอังกฤษ และปรับปรุงเป็นหลักสูตรนานาชาติในปีการศึกษา 2552 ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร จากหลักสูตร 5 ปี เป็นหลักสูตร 6 ปี ในปีการศึกษา 2556 การเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มเปิดหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก ในปีการศึกษา 2538 เป็นการจัดการเรียนการสอนแบบสะสมหน่วยกิต (Module) ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง 1 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 8 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร ในปีการศึกษา 2562 มีนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 852 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 162 คน มีบุคลากรสายผู้สอน จำนวน 71 คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 94.36 และมีตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์ : รองศาสตราจารย์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ : อาจารย์ เท่ากับ 4 : 22 : 34 : 11

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีบทบาทและความสำคัญต่อการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาได้เป็นอย่างดีทั้งในและนอกสถานการศึกษา หน่วยงานต่างๆ ในด้านการบริหาร การจัดการ และการปฏิบัติการ ไม่ว่าจะเป็นการนำไปใช้ในบทเรียนออนไลน์ การฝึกอบรม เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติม นอกจากนี้อินเทอร์เน็ตยังเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญที่ทั้ง อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา หรือบุคคลทั่วไปใช้สำหรับค้นหาข้อมูลเรื่องต่างๆในการทำรายงาน หรือเพื่อศึกษาหาความรู้เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูลที่ใช้กันมากในปัจจุบัน เช่น google.com, ask.com, dogpile.com และ wikipedia.org ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลจากหลักฐานข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต ดังนั้น จึงถือได้ว่าเป็นยุคของสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ ตามกรอบของนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2554-2563 หรือ “ICT 2020”ที่ได้วางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัย ปลอดภัยและกระจายอย่างทั่วถึงทุกภาคส่วน ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดการสื่อสารไร้พรหมแดน ช่วยอำนวยความสะดวก และช่วยส่งเสริมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

จากบทบาทและความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้มีการปรับเปลี่ยนองค์กรให้เข้าสู่ยุคดิจิทัล (Digital Transformation) ในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีผลต่อการดำเนินชีวิตทุกด้าน (Digital disruption) แม้กระทั้งการศึกษา มหาวิทยาลัยจะต้องพัฒนาหน่วยงาน หรือกลไกในการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน และการสร้างผลงานผ่านระบบดิจิทัลขับเคลื่อนขนานไปกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ โดยมีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านโครงข่ายและโปรแกรมการใช้งานที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกพื้นที เพื่อสนับสนุนทั้งการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยเชิงลึกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะด้าน AI, Machine learning, Bigdata Analytic, Digital Marketing ฯลฯ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ในการต่อยอดด้านการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และพัฒนานวัตกรรม การบ่มเพาะภายในเพื่อส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมทางดิจิทัลจากองค์ความรู้ของหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (Internal Startup) ทั้งจากอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผลักดันให้เกิด New business model ภายใต้การส่งเสริมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถเติบโตและประสบความสำเร็จได้การประสานกับหน่วยงานภายนอก (Cooperative Venture) ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อสร้างนวัตกรรมด้านดิจิทัล

จากความเป็นมาและความสำคัญที่ได้กล่าวมาแล้ว คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ถือเป็นส่วนงานหนึ่งภายใต้การบริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการดำเนินงานตามแนวทางและนโยบายตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ โดยมีหน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะเภสัชศาสตร์ ที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญในการพัฒนาระบบการทำงานและการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้กระบวนการทำงานในคณะเภสัชศาสตร์เป็นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อองค์กร ตลอดทั้งรองรับการเปลี่ยนแปลงจากสังคมภายนอกได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำในฐานะผู้ปฏิบัติงานเป็นนักจัดการงานทั่วไป โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของงานการจัดการห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายของการปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งบุคลากรคณะได้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเองได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมตลอดจนเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งผู้จัดทำได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะเภสัชศาสตร์ มีความสอดคล้องกับกฎระเบียบ ประกาศและเกณฑ์ต่างๆ และจากประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานด้านบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การให้บริการอย่างมีคุณภาพเพื่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และประกาศ ที่กำหนด

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เข้าใจถึงกระบวนการทำงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามขั้นตอน ลดเวลา และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และผู้ที่เกี่ยวข้อง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานภายใน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3.3 สถาบันการศึกษาอื่นๆ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 มีแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน และกระบวนงานด้านจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ชัดเจนสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบ

1.4.2 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานและให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

1.5 คำนิยามศัพท์

1.5.1 **เทคโนโลยี(Technology)** หมายถึง การนำความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ในการพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ วิธีการหรือกระบวนการ เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคล กลุ่มคน หรือองค์กร

1.5.2 **สารสนเทศ(information)** หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการนำข้อมูลมาผ่านกระบวนการต่างๆ อย่างมีระบบ จนได้สิ่งที่เป็นประโยชน์ มีคุณค่าและสาระ หรือมีเนื้อหาและรูปแบบที่เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้

1.5.3 **เทคโนโลยีสาระสนเทศ (Information Technology : IT)** หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การนำเข้าข้อมูลและการแสดงผล เทคโนโลยีสารสนเทศยังรวมถึงเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดระบบการให้บริการ การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูล

1.5.4 **ฐานข้อมูล (Database)** หมายถึง การจัดเก็บค่าข้อมูลพร้อมโครงสร้างข้อมูลทั้งหมดขององค์กร ไว้ในแหล่งเดียวกัน เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนและความขัดแย้ง ตลอดจนให้ความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูลร่วมกันเมื่อต้องการ

1.5.5 **ระบบสารสนเทศ** หมายถึง ระบบที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร ระบบสารสนเทศประกอบด้วย ฮาร์ดแวร์ (hardware) และซอฟต์แวร์ (software)

1.5.6 **ฮาร์ดแวร์(hardware)** หมายถึง ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เช่น คีย์บอร์ด (keyboard) เมาส์ (mouse) จอภาพ (monitor) จอภาพสัมผัส (touch screen) ปากกาแสง (light pen) เครื่องอ่านรหัสแท่ง (barcode reader) เครื่องพิมพ์ (printer) ฮาร์ดดิสก์ (hard disk) รวมทั้งอุปกรณ์สื่อสารสำหรับเสื่อมโยงคอมพิวเตอร์เข้าเป็นเครือข่าย เช่น โมเด็ม (modem) และสายสัญญาณ

1.5.7 **ซอฟต์แวร์ (software)** หมายถึง โปรแกรมหรือชุดคำสั่ง (instruction) ที่ใช้ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่งของผู้ใช้

1.5.8 **ระบบคอมพิวเตอร์** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบในระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย เครื่องพิมพ์ เครื่องมัลติฟังค์ชั่น เครื่องสแกน เครื่องสำรองไฟฟ้า และอุปกรณ์อื่นๆ

1.5.9 **ระบบเครือข่าย** หมายถึง ระบบ network ที่ให้บริการผู้ใช้งานทั้งแบบมีสาย และแบบไร้สาย และอุปกรณ์ประกอบในระบบเครือข่ายที่ใช้ส่วนงาน

1.5.10 **System Software** หมายถึง ซอฟท์แวร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน สำหรับจัดการระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์และติดต่อประสานงานกับผู้ใช้

1.5.11 **ขั้นตอนปฏิบัติงาน (procedure)** หมายถึง ระบบสารสนเทศที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลำดับขั้นชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์ฉุกเฉิน

1.5.12 **ด้านการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** หมายถึง การนำมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารด้านการศึกษา เช่น ระบบการลงทะเบียน และระบบการจัดตารางสอน นอกจากนี้ยังใช้เป็นเครื่องมือในการเพิ่มโอกาสทางด้านการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน

1.5.13 **ระบบบริหารจัดการเนื้อหา (CMS)** ย่อมาจาก Content Management System หมายถึง ระบบที่นำมาช่วยในการสร้างและบริหารเว็บไซต์แบบสำเร็จรูป โดยในการใช้งาน CMS นั้นผู้ใช้งานแทบไม่ต้องมีความรู้ในด้านการเขียนโปรแกรมก็สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ ซึ่งตัวของ CMS เองจะมีส่วนประกอบเสริมที่สามารถแทรกเองได้มากมาย เช่น web board ระบบจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ ระบบนับจำนวนผู้ชมเว็บไซต์ เป็นต้น

1.5.14 **แม่แบบ(Template)** หมายถึง หน้าตาของเว็บไซต์ สี การจัดวาง ตำแหน่งบนเว็บไซต์ รูปแบบ ขนาดตัวอักษร ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย ส่วนของเนื้อหา โมดูลต่างๆตามตำแหน่งบนเทมเพลทที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์

1.5.15 **โมดูล (Module)** หมายถึง โปรแกรมเสริมที่ช่วยในการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลภายในและภายนอกมานำเสนอผ่านหน้าเว็บการทำงานของ Module ทำให้เว็บไซต์ที่สร้างจาก Joomla CMS มีการนำเสนอข้อมูลที่มีความสวยงาม และหลากหลาย

1.5.16 **สถาบันการศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง** หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1.5.17 **มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.18 **คณะเภสัชศาสตร์** หมายถึง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.19 **นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.20 **อาจารย์** หมายถึง อาจารย์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.21 **เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน /ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ** หมายถึง บุคลากรในงานภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานและเป็นผู้ที่พัฒนาระบบสารสนเทศจะต้องมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพให้สามารถทำงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้ ง่ายและสะดวก

1.5.22 **ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์** หมายถึง ห้องเรียนที่มีคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดกิจกรรมการรู้ของผู้เรียน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.23 **การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์** หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบแสงสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ที่มีอยู่ภายในห้อง ตลอดจนสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ทันทีตามความต้องการ

1.5.24 **ปัญหาการใช้ห้อง** หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.25 **การประสานงาน** หมายถึง การจัดระเบียบ เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆร่วมกันปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น เป็นระบบ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ

คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องสัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นโดยกำหนดโครงสร้างองค์กรแบบแนวราบมากขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 123 ตอนที่ 101 ง ลงวันที่ 28 กันยายน 2549 ส่วนของคณะเภสัชศาสตร์ กำหนดใน ข้อ 10 ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งส่วนราชการของคณะเภสัชศาสตร์เป็น 2 ส่วนคือ สำนักงานคณบดี และสำนักงานวิชาการ

นอกจากโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นทางการและมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เห็นชอบในการจัดโครงสร้างองค์กรภายในที่กำหนดขึ้นตามสถานการณ์เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น คล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 3/2546 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2546 และตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2546 เห็นชอบ โครงสร้างการบริหารจัดการคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย สำนักวิชาการ และ สำนักงานคณบดี

การปรับโครงสร้างการองค์กรและการบริหารจัดการองค์กร ช่วงปี 2558 – 2561 คณะเภสัชศาสตร์ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารจัดการ จากเดิม มี 2 กลุ่มสาขาวิชาหลักๆ คือ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และสาขาวิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ เป็น 5 สาขาวิชา ประกอบด้วย 1) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 2) สาขาวิชาเภสัชเคมี 3) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร 4) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม และ 5) สาขาวิชาเภสัชเวทและพิษวิทยา เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 คณะเภสัชศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างตามนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 283/2562) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 23 มกราคม 2562 โดยแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

1) **กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย**
   - **1.1** งานการจัดการทรัพย์สิน
   - 1.2 งานการจัดการพัฒนา
   - 1.3 งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป
   - 1.4 งานการจัดการห้องปฏิบัติการ
2) **หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย**
   - 2.1 ศูนย์พัฒนาการบริการวิชาการและวิจัย คณะเภสัชศาสตร์
   - 2.2 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต คณะเภสัชศาสตร์
   - 2.3 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์

และการบริหารวิชาการ ให้แบ่งสาขาวิชา ดังนี้

1) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม
2) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก
3) สาขาวิชาเภสัชเคมี
4) สาขาวิชาเภสัชเวทและพิษวิทยา
5) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร

ทั้งนี้ คณะเภสัชศาสตร์ ได้มีการตั้งภารกิจภายใต้งาน ตามคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ที่ 121 – 141/2562 โดยมีภารกิจ ประกอบด้วย

งานการจัดการทรัพย์สิน มีภารกิจ ดังนี้

1) ภารกิจการเงินและพัสดุ
2) ภารกิจกายภาพและสิ่งแวดล้อม

งานการจัดการพัฒนา มีภารกิจ ดังนี้

1) ภารกิจแผนงาน ประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์
2) ภารกิจห้องสมุด

งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป มีภารกิจ ดังนี้

1) ภารกิจจัดการศึกษา
2) ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและประชุมวิชาการ
3) ภารกิจทรัพยากรบุคคล
4) ภารกิจสารบรรณ การประชุม และประสานงาน

งานการจัดการห้องปฏิบัติการ มีภารกิจ ดังนี้

1) ภารกิจปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2) ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านตรวจวัดระดับยาและสารเคมีในชีววัตถุ
3) ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ (การตรวจวิเคราะห์)
4) ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ (การคุ้มครองผู้บริโภค)

2.2 ปรัชญา ปณิธาน อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม

ปรัชญา : ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติวิชาชีพเภสัชกรรมให้มีความเพียบพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม

ปณิธาน : ผลิตบุคลากรด้านเภสัชศาสตร์ มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ทางด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงเทียบเท่ามาตรฐานระดับชาติและสากล เป็นผู้ทรงคุณธรรม มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเภสัชกรรม เป็นผู้สามารถประยุกต์ทฤษฎีวิชาการไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำ และริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนางานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อัตลักษณ์

- <u>อัตลักษณ์ของนักศึกษา/บัณฑิต</u> : เป็นผู้มีความรู้คู่ทักษะอย่างแท้จริง (Ready to Work) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ (English Proficiency) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการนำเสนอและถามตอบ (Presentation Proficiency) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship skill) และเป็นคนดี มีจิตอาสา

- <u>อัตลักษณ์ของคณาจารย์</u> : เป็นผู้ที่มีศักยภาพทางวิชาการและความเชี่ยวชาญ ในทักษะด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ โดยสามารถบูรณาการความรู้และทักษะทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ เข้าด้วยกัน และมีเส้นทางความก้าวหน้าความเชี่ยวชาญทางวิชาการตั้งแต่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อผลิตบัณฑิต วิจัย และบริการวิชาการเภสัชศาสตร์ที่มีคุณภาพ และต้องเป็นคนดี มีจิตอาสา
- <u>อัตลักษณ์ของเจ้าหน้าที่สนับสนุน</u> : เป็นผู้ที่มีศักยภาพทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในทักษะ การปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ประสิทธิผลโดยมีจิตบริการอย่างมืออาชีพ และต้องเป็นคนดี มีจิตอาสา

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture) : ตรงเวลา คิดเชิงบวก พูดดี ทำดี

ค่านิยม (Value)

- การมุ่งเน้นผลลัพธ์ (ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)
- การมุ่งเน้นผู้บริการ (ตอบสนองความคาดหวัง รับผิดชอบ)
- Accountability (โปร่งใส นิติธรรม เสมอภาค)
- ความรับผิดชอบต่อสังคม (มีส่วนร่วม กระจายอำนาจ และคุณธรรม)

วิสัยทัศน์ (Vision) : คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยด้านเภสัชศาสตร์ชั้นนำ อันดับ 1 ใน 3 ของประเทศ และมีความเป็นสากล

พันธกิจ ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงด้านวิชาชีพและวิจัย และเพิ่มสัดส่วนบัณฑิตศึกษา ที่เน้นความเชี่ยวชาญการวิจัยทางเภสัชศาสตร์
2) ด้านการวิจัย ส่งเสริมและสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่สามารถนำใช้ประโยชน์ แก้ปัญหาและพัฒนาสังคม โดยคณะฯ มุ่งความเป็นผู้นำด้านการวิจัยทางเภสัชศาสตร์เพื่อชี้นำการพัฒนาสังคม
3) ด้านการบริการวิชาการ โดยใช้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพและวิจัย เพื่อบริการ วิชาการแก่สังคมและสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และบริการวิชาการกับสังคม
4) ด้านการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาสมุนไพร
5) ด้านการบริการจัดการองค์กรเป็นองค์กรที่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีธรรมาภิบาล สามารถบริหารจัดการทรัพยากร ให้มีการสร้างรายได้เพื่อการพึ่งตนเองด้านงบประมาณมากขึ้น

2.3 การผลิตบัณฑิต

คณะเภสัชศาสตร์ มีการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การขยายหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต 3 หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง 1 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 8 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร ดังรายละเอียด คือ

ระดับปริญญาตรี

1) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ภาคปกติ)
2) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (โครงการพิเศษผลิตเภสัชกรเพิ่มภาคสมทบ)
3) หลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต (โครงการพิเศษหลักสูตรนานาชาติ)

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จำนวน 1 หลักสูตร

1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง สาขาวิชาเภสัชบำบัด

หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 8 หลักสูตร

1) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก
2) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์
3) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการเภสัชกรรม
4) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพิษวิทยา
5) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชเคมีและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
6) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคและการจัดการด้านสุขภาพ
7) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมแผนไทย
8) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ความงามและสุขภาพ

หลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 2 หลักสูตร

1) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมและระบบสุขภาพ
2) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์

2.4 บุคลากร

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากรทั้งสิ้น 175 คน จำแนกตามสายงาน คือ

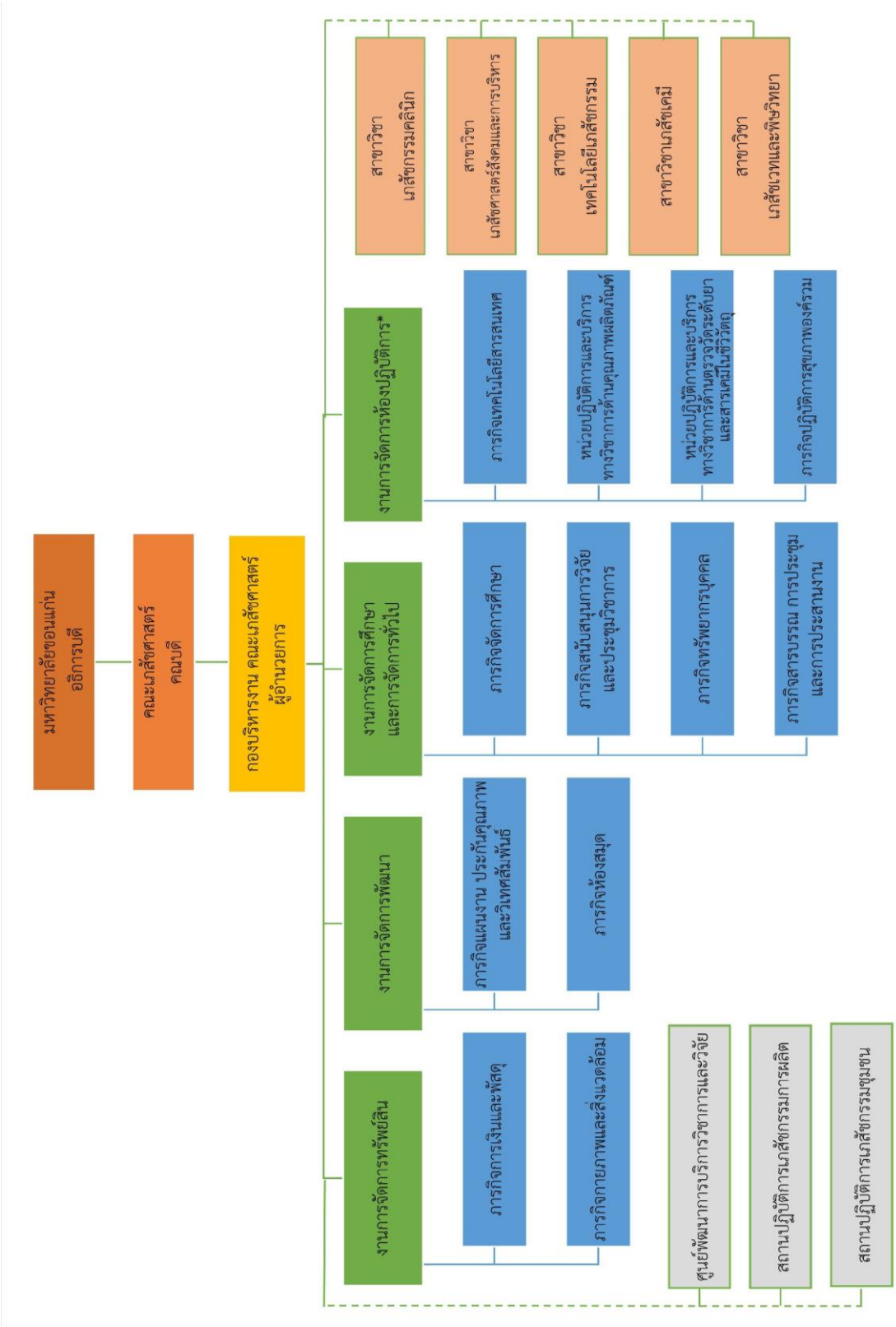
- บุคลากรสายผู้สอน จำนวน 71 คน
- บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 104 คน

2.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์การและระบบบริหารจัดการองค์กรมาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานรวมทั้งสอดคล้อง และสัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต โดยมีโครงสร้างต่างๆดังรายละเอียดที่ปรากฏใน แผนภาพที่ 1 ถึง แผนภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

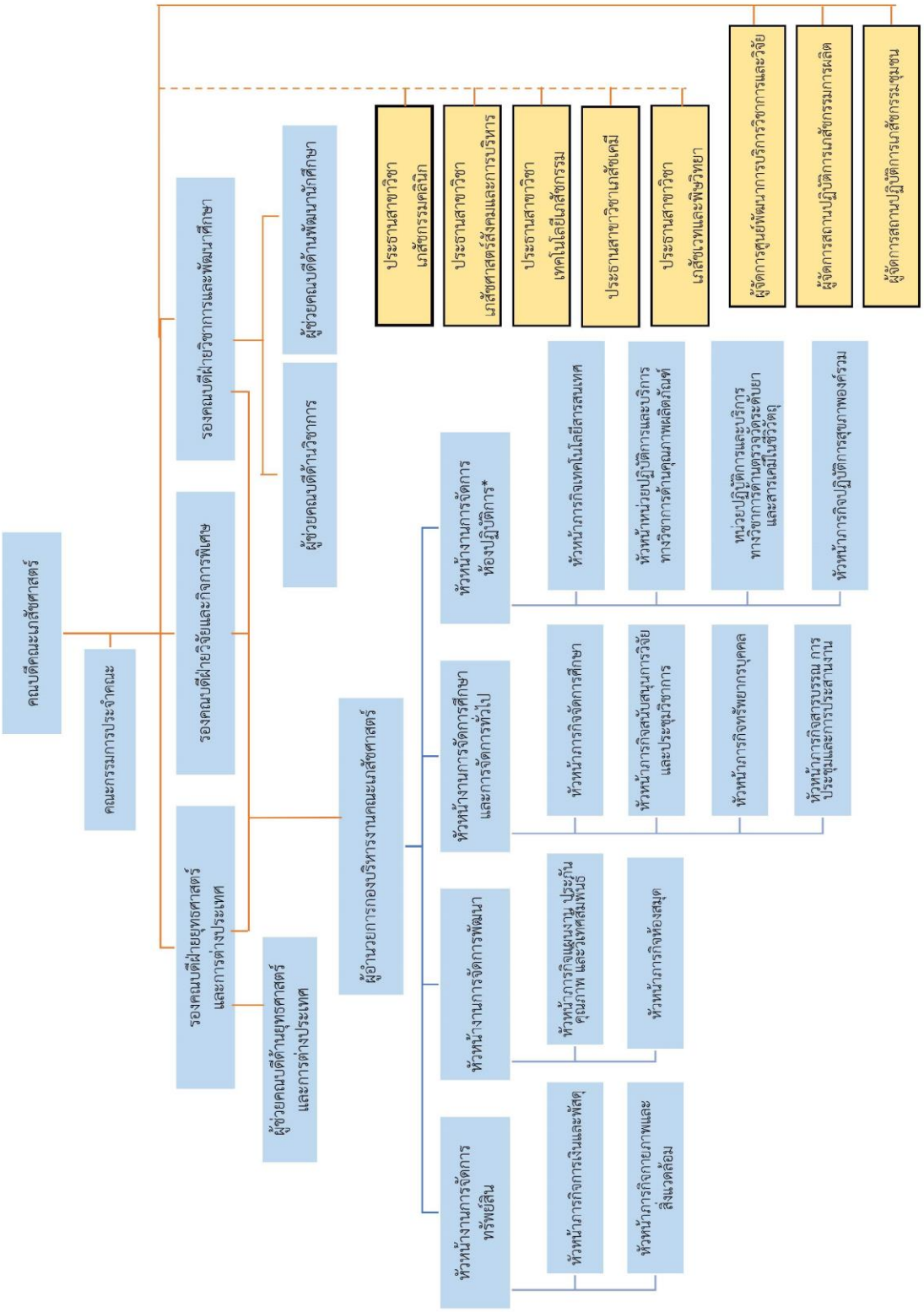
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



* หมายถึงหน่วยงานสังกัดของผู้ที่ขอกำหนดตำแหน่ง

โครงสร้างบริหารจัดการองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

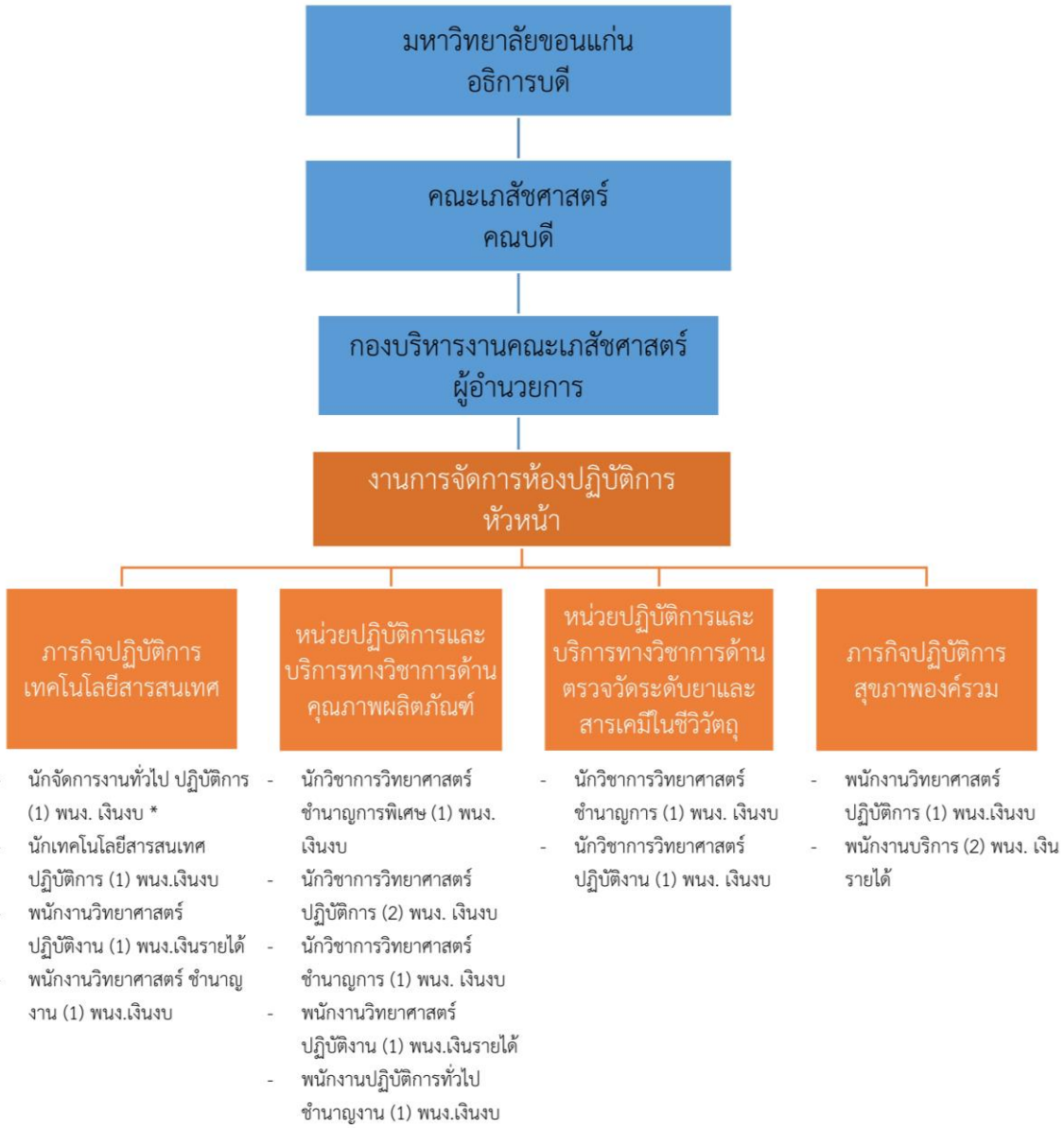
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารจัดการองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



* หมายถึงหน่วยงานสังกัดของผู้ที่ขอกำหนดตำแหน่ง

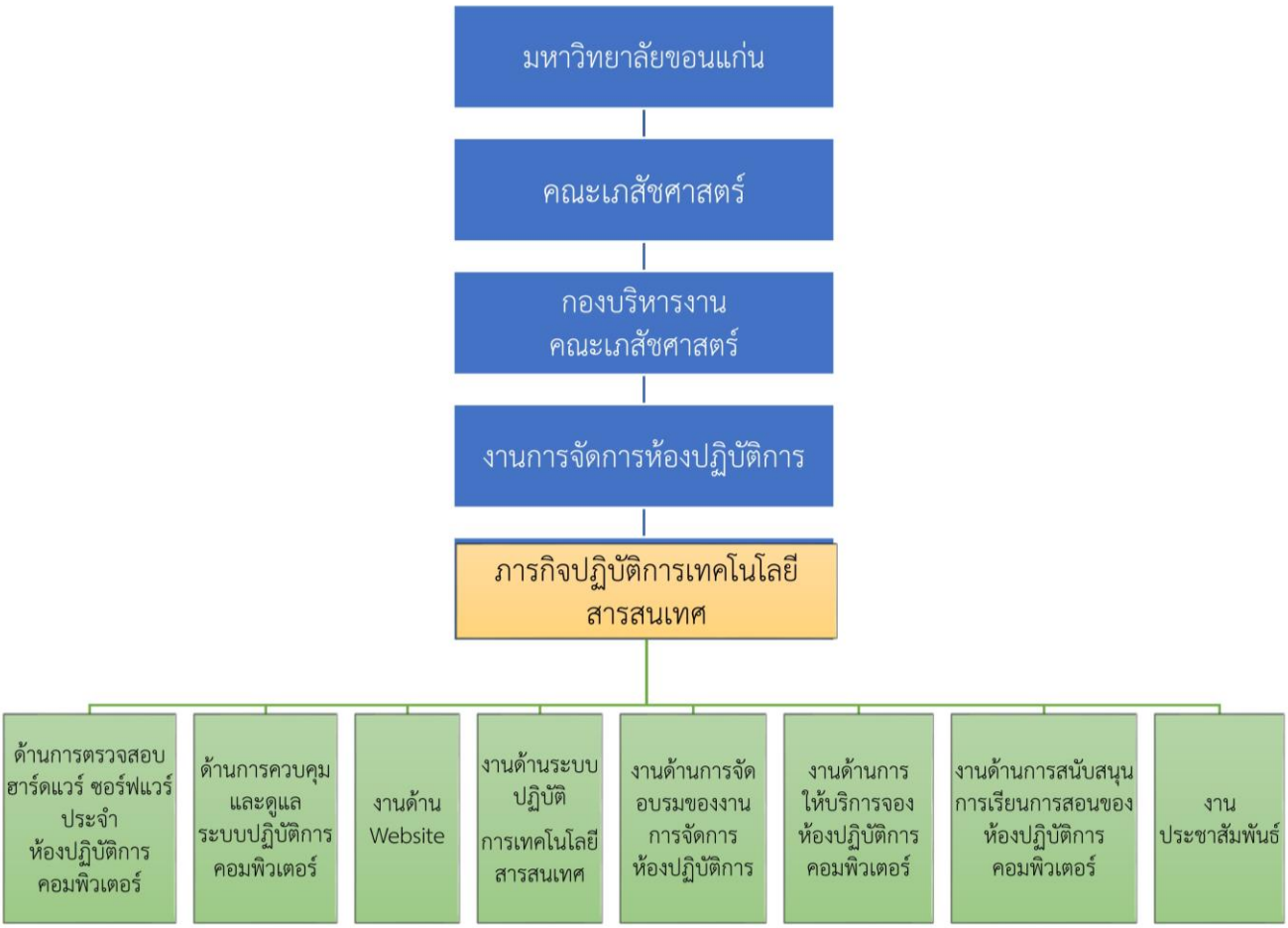
โครงสร้างภาระงานและอัตรากำลังของงานการจัดการห้องปฏิบัติการ

แผนภาพที่ 3 โครงสร้างและอัตรากำลังงานการจัดการห้องปฏิบัติการ



* ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

แผนภาพที่ 4 โครงสร้างภาระงานด้านภารกิจปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ



2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่งานการจัดการห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้างานการจัดการห้องปฏิบัติการ และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ ที่ดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบ วางแผนและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในหน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ อันได้แก่ งานด้านธุรการ งานบริหารแผนปฏิบัติการและบริหารจัดการโครงการ รวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของหน่วย พร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยให้เป็นไปอย่างราบรื่น เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.2 การประสานงาน ช่วยวางแผน บริหารจัดการระบบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านระบบไอที (ผ่านเว็บไซต์ และ Google Calendar) เพื่อให้การเรียน การสอนเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายในแต่ละปีการศึกษา

1.3 ตรวจสอบ ประเมินผลและวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.4 พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจให้ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.5 บันทึกรวบรวม ข้อมูล สถิติ เพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) ในส่วนของหน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และรายงานประจำปีของหน่วย เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้ในระบบสารสนเทศ และเผยแพร่ถ่ายทอดให้กับผู้ใช้งานทั่วไป

1.7 การบริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดการการฝึกอบรม การให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องๆต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.8 การอำนวยการ การประสานงาน การวางแผน การรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษา กับผู้มาใช้บริการ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.9 มีการนำ 5ส มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน แก้ปัญหา และพัฒนางานของหน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2 ด้านการวางแผน

2.1 ศึกษาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผน ออกแบบกระบวนการทำงานให้ครอบคลุมถึงความต้องการของผู้รับบริการภายใต้ ระเบียบ กฎ และข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ เช่น การประเมินความพึงพอใจของการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ แก่นักศึกษาและบุคลากร ต่อการให้บริการ

2.2 ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

2.3 ร่วมวางแผน กำหนดนโยบายหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4 เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลและเสนอข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5 ประสานงานในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานฯ โดยนำผลการประชุมของหน่วยงานวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อจัดทำแผนการพัฒนางาน กิจกรรมและโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์

2.6 วางแผนให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เพื่องานด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและวิชาชีพ อาทิ Clever Classroom ห้องเรียนฉลาด ห้องเรียนอัจฉริยะ นวัตกรรมการเรียนการสอน ง่าย ในการเข้าถึงแหล่งความรู้ ผู้เรียนสามารถเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเพื่อดาวน์โหลดเนื้อหาประกอบการเรียนให้มาอยู่ตรงหน้าได้ทันที สะดวกในการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนที่สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และลดการใช้งานทรัพยากรได้เป็นจำนวนมาก จากการไม่ใช้กระดาษ ในรูปแบบ e-Book

2.7 ด้านงานวิจัย เป็นผู้ร่วมทำงานวิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2560 เรื่อง การพัฒนาระบบบาร์โค้ดมาใช้งานบริหารเครื่องแก้วห้องปฏิบัติการ:กรณีศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ : The development of bar code for laboratory Glassware management : Case study in Faculty of Pharmaceutical Sciences และมีการวางแผนในการทำวิจัยเชิงสถาบัน R2R ในปีงบประมาณ 2561 อีกหนึ่งเรื่อง

3 ด้านการประสานงาน

3.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการ อำนวยการในหน่วยงานและการประสานงานกับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ประสานงานการทำงานรวมกัน ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในหน่วยหรือบุคลากร หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหา วินิจฉัยและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มารับบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทั้งภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.2 ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสารวิชาการสื่อการสอน เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการเกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆของหน่วยงาน

4.3 การให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เช่น การบริหารจัดการโครงการ จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการบริหารข้อมูลผ่านระบบ Google Drive แก่บุคลากร และอาจารย์ของคณะเภสัชศาสตร์ และโครงการอบรมอื่นๆ

4.4 ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกและเอาใจใส่ในการต้อนรับแขกผู้มาติดต่อ และต้องมีทัศนคติที่ดี และเทคนิคในการอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม ที่ไม่เกินขอบเขตของงานและไม่ให้เสียหายต่อราชการ

4.5 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงานเรื่องขั้นตอนดำเนินงานในเรื่องต่างๆ

4.6 เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

5. ด้านวิชาการและวิจัย

5.1 ศึกษาค้นคว้าหาประสบการณ์ในวิชาชีพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ และมุ่งสร้างนวัตกรรมใหม่ของงาน สรุปบทเรียนถอดบทเรียนจากงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อการพัฒนางาน

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่การปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งภายใน และส่วนงานภายนอก เพื่อเป็นการพัฒนางาน

5.3 ศึกษา วิเคราะห์ โครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของคณะ ย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี ในด้านการบริหารโครงการ วิเคราะห์รูปแบบการเสนอโครงการประจำและโครงการพัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะเภสัชศาสตร์ ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงานและมีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ประกาศ และเกณฑ์ต่างๆ โดยหน้าที่หลักของผู้ปฏิบัติงาน มุ่งเน้นสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การให้บริการอย่างมีคุณภาพ การฝึกทักษะการเรียนรู้ จากห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และเป็นแหล่งค้นคว้า วิจัย และการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร รวมทั้งบุคคลทั่วไป

3.1 วิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

วิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ ได้นำวงจรควบคุมคุณภาพ P-D-C-A มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยกระบวนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check/Study) และการเสนอแนวทางการปรับปรุง (Act) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผนภาพที่ 5 วงจรควบคุมคุณภาพ P-D-C-A

กระบวนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของคณะเภสัชศาสตร์ มีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ประกาศและเกณฑ์ต่างๆ ผู้จัดทำมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถจำแนกเป็นกระบวนงานตามภาระงานการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย

1. กระบวนงานด้านการตรวจสอบฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. กระบวนงานด้านการควบคุมและดูแล ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
3. กระบวนงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
   3.1 การให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอน
   3.2 การให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการประชุม อบรม และสัมมนา
   3.3 การให้บริการ การเรียนการสอน การประชุมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Teleconference)
4. กระบวนงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
5. กระบวนงานด้านการจัดอบรมของงานการจัดการห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์
6. กระบวนงานด้านระบบปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์
   6.1 การจัดการเกี่ยวกับ Website ของคณะเภสัชศาสตร์
   6.2 การจัดการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวของคณะเภสัชศาสตร์
   6.3 การจัดการเกี่ยวกับคลังรูปภาพกิจกรรมของคณะเภสัชศาสตร์

3.2 วิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนงานหลัก

3.2.1 กระบวนงานด้านการตรวจสอบฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

<u>ลักษณะงาน</u>

จัดทำรายงานคุณลักษณะ และความต้องการโดยการสำรวจจำนวนฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และนำมารายงานรายละเอียดความต้องการ ในการจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการจัดหา ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดหาตามระเบียบของพัสดุเมื่อได้รับพัสดุตามที่ต้องการจากนั้นนำมาเก็บบันทึกข้อมูล รายละเอียดฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ในระบบ มีการบันทึกครุภัณฑ์แต่ละรายการ ลงใน Google Sheet ซึ่งจะบันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ผู้ดูแล เป็นรายปีงบประมาณ

ตารางที่ 1 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนเตรียมงาน	สำรวจจำนวนฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน
จัดทำรายงานคุณลักษณะ และความต้องการ	รายงานรายละเอียดความต้องการ ในการจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น คุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ ที่ต้องการจัดหา
ขออนุมัติโครงการ	สรุปจำนวนและรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการลงในแบบฟอร์มเพื่อเสนอขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อ/จัดหาของฝ่ายพัสดุ

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
พัสดุดำเนินการ	จัดส่งเอกสารผ่านขั้นตอนตามระบบของคณะ และงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบในการจัดซื้อตามความต้องการของผู้ขอ
ตรวจเช็คความถูกต้อง	ดำเนินการตรวจเช็คคุณลักษณะ ตามระบุในรายละเอียดที่เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน
ตรวจรับ	ประสานงานเพื่อให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับตามขั้นตอน และทำการรับมอบพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป
บันทึกข้อมูล	เก็บบันทึกข้อมูล รายละเอียดฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ในระบบ มีการบันทึกครุภัณฑ์แต่ละรายการ ลงใน Google Sheet ซึ่งจะบันทึก ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ผู้ดูแล โดยจะทำการบันทึกเป็นรายปีงบประมาณที่ได้รับ

3.2.2 กระบวนงานด้านการควบคุมและดูแลระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

<u>ลักษณะงาน</u>

ดำเนินงานด้านการติดตั้งระบบปฏิบัติการ โปรแกรมพื้นฐานและโปรแกรมสำหรับการเรียนการสอน คอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ ด้วยการจัดเตรียมคอมพิวเตอร์ต้นแบบสำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ โดยใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows เวอร์ชั่นลิขสิทธิ์ของทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ อาทิ Microsoft Office โปรแกรมอ่านไฟล์ PDF Acrobat Reader โปรแกรมเว็บบราวเซอร์ Google Chrome , Firefox โปรแกรมมัลติมีเดีย โปรแกรมสำหรับดูภาพ โปรแกรม Utility โดยโปรแกรมทั้งหมดที่ติดตั้งจะต้องเป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ หรือโปรแกรมที่เป็น ฟรีแวร์ เท่านั้น ตลอดทั้งติดตั้งโปรแกรมสำหรับการเรียนการสอนตามความต้องการของอาจารย์เจ้าของรายวิชา เช่น รายวิชา 631 309 วิธีวิจัยทางเภสัชศาสตร์ 2 [2 (1-3-4)] (Research Methods in Pharmaceutical Sciences II) ที่มีการเรียนการสอน ตามตารางในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะต้องมีโปรแกรม IBM SPSS,STATA เป็นต้น ซึ่งจะต้องติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวที่เป็นลิขสิทธิ์ของหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้พร้อมต่อการใช้งานของอาจารย์เจ้าของรายวิชาที่ขอใช้ระหว่างเทอม และจะทำการติดตั้งโปรแกรมก่อนหนึ่งถึงสองสัปดาห์สำหรับการเรียนการสอน ตามระยะเวลาการจองขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 2 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
เตรียมคอมพิวเตอร์ต้นแบบ	ตรวจสอบฮาร์ดแวร์ รายละเอียดและคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ หากมีคุณลักษณะแตกต่างกัน เลือกมาคุณลักษณะละ 1 เครื่อง
พิจารณาเลือกระบบปฏิบัติการ	พิจารณาเลือก ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรม ตามคุณลักษณะของแต่ละรุ่น สำหรับติดตั้ง ในคอมพิวเตอร์
ติดตั้งระบบปฏิบัติการ	ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับห้องปฏิบัติการ

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
MS Windows	คอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ ใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows เวอร์ชั่นลิขสิทธิ์ของทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยจะดาวน์โหลดที่ https://software.kku.ac.th เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ จะได้ไฟล์ .iso ทำการเขียนไฟล์ลง DVD หรือ USB Thumb drive จากนั้นดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ ตามขั้นตอนจนเสร็จสิ้น สามารถใช้งานวินโดว์ได้
ลงทะเบียนลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	การดำเนินการหลังจากติดตั้งวินโดว์เสร็จเรียบร้อย เชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตแบบไร้สาย เพื่อทำการ Activate license KKU พร้อมกับอัพเดท Patch File จนแล้วเสร็จ
ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน	หลังจากดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ วินโดว์แล้วเสร็จ ขั้นตอนลำดับต่อไปจะเป็นทำการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ อาทิ Microsoft Office โปรแกรมอ่านไฟล์ PDF Acrobat Reader โปรแกรมเว็บบราวเซอร์ Google Chrome , Firefox โปรแกรมมัลติมีเดีย โปรแกรมสำหรับดูภาพ โปรแกรมUtility โดยโปรแกรมทั้งหมดที่ติดตั้งจะต้องเป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ หรือโปรแกรมที่เป็น ฟรีแวร์ เท่านั้น
ติดตั้งโปรแกรม สำหรับการเรียนการสอน	1. ประสานงานกับอาจารย์เจ้าของรายวิชา และรับแจ้งความต้องการให้ติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการเรียนการสอน 2. อาจารย์เจ้าของรายวิชาแจ้งความต้องการสำหรับการเรียนการสอน เช่นโปรแกรม IBM SPSS , STATA เป็นต้น 3. ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมก่อนการเรียนการสอน เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้งาน
เครื่องต้นแบบ	ได้เครื่องต้นแบบ 1 คุณลักษณะสำหรับรุ่นนั้น ๆ
จัดทำไฟล์ต้นแบบ	ทำการ Backup Hard disk เพื่อทำไฟล์ของเครื่องต้นแบบ ด้วยโปรแกรม Cloning Program ซึ่งจะได้ไฟล์ต้นแบบ 1 ฉบับ จากนั้นจะได้ไฟล์ต้นแบบไปเก็บไว้ที่ Drive D:/Backup ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำการแบ็คอัพไว้ที่ External Hard disk
การโคลนนิ่ง เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่	1. ทำการคัดลอกไฟล์ต้นแบบ ลงที่ Drive D:/Backup ของเครื่องใหม่ 2. เปิดโปรแกรมโคลนนิ่ง ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ แล้วเลือกเมนู Restore เลือกไฟล์ต้นแบบจาก Drive D:/Backup จากนั้นรอจนเสร็จขั้นตอน และเครื่องทำการรีสตาร์ทอัตโนมัติ ถือเป็นการเสร็จสิ้น
ทดสอบระบบการทำงาน ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการโคลนนิ่ง	เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ทดสอบใช้งานโปรแกรมต่างๆ ทดสอบการใช้งานอินเตอร์เน็ต ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการเรียนการสอน

3.2.3 กระบวนงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์

<u>ลักษณะงาน</u>

การบริหารจัดการด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ ได้จัดทำระบบการบริการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน การประชุม อบรม และสัมมนา รวมถึงการให้บริการผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์(Teleconference) สำหรับคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาภายในคณะและส่วนงานภายนอกคณะ โดยห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ จัดให้บริการจำนวน 3 ห้อง คือ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3310 มีคอมพิวเตอร์ จำนวน 24 เครื่อง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3312 มีคอมพิวเตอร์ จำนวน 32 เครื่อง และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3301-02 มีคอมพิวเตอร์ จำนวน 28 เครื่อง และห้องปฏิบัติการผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Teleconference) จำนวน 1 ห้อง ในการขอใช้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะเป็นระบบการจองแบบออนไลน์ โดยการแขวนลิงค์ไว้ที่เว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น URL คือ http://pharm.kku.ac.th

3.2.3.1 การให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอน

ตารางที่ 3 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
รับหนังสือ ขอใช้บริการ	ได้รับบันทึกข้อความ การแจ้งเรื่อง ผ่านช่องทางที่กำหนดในการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
การจองผ่านระบบออนไลน์	ตรวจเช็คการจองผ่านระบบการจองห้องคอมพิวเตอร์ออนไลน์ เทียบกับการจองผ่านทางเอกสาร หากมีการขอใช้ที่ไม่ผ่านระบบออนไลน์
ตรวจสอบการขอใช้ห้องตามเอกสารขอใช้	ตรวจสอบ วัน เวลา ห้องที่จอง จากปฏิทินตารางการจองใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จากระบบการจองห้องคอมพิวเตอร์ออนไลน์
การอนุมัติการจองและแจ้งกลับ ทั้งระบบเอกสาร และออนไลน์	-กรณีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว่าง ตามวันเวลาที่ผู้ขอใช้ห้อง ให้ทำการตอบกลับผู้ขอใช้บริการโดยทางโทรศัพท์ หรือทางอีเมล์ เมื่อการจองได้รับการอนุมัติแล้ว -กรณีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ไม่ว่าง ให้โทรประสานงานกับผู้ขอใช้ห้อง ซึ่งอาจจะให้คำแนะนำ ให้เปลี่ยนแปลงวันที่ หรือเวลา หรือเปลี่ยนห้องเพื่อ ขอให้ผู้ใช้ห้องพิจารณาเปลี่ยนกำหนดการขอใช้บริการใหม่
บันทึกการขอใช้ห้อง	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการขอใช้ห้องในปฏิทินระบบจองห้องคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์

3.2.3.2 การให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการประชุม อบรม และสัมมนา

ตารางที่ 4 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
ประสานงานผู้ขอใช้	ผู้ขอใช้บริการจากส่วนงานภายนอกติดต่อประสานงานเบื้องต้น ทางโทรศัพท์ เรื่องตาราง วัน เวลา ที่จะขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ
ตรวจสอบ วัน เวลา การขอใช้ห้อง	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ วัน เวลา ตามที่ผู้ขอใช้บริการจากปฏิทินตารางการจองใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จากระบบการจองออนไลน์ และหลังการตรวจสอบหากสามารถให้บริการขอใช้ห้องได้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแจ้งกลับไปยังส่วนงาน/ผู้ขอใช้บริการ โดยการให้จัดทำหนังสือการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อย่างเป็นทางการต่อไป
รับหนังสือ ขอใช้บริการ	ได้รับหนังสือการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบก่อน
แจ้งยืนยันการจอง	หลังจากผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบหนังสือการขอใช้บริการแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้เพื่อยืนยันการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
บันทึกการขอใช้ห้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำการบันทึกการขอใช้ในปฏิทินระบบการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ออนไลน์
เก็บเอกสาร	จัดเก็บหนังสือและไฟล์ข้อมูลการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบการสแกนไฟล์ PDF ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

3.2.3.3 การให้บริการการเรียนการสอน การประชุมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์(Teleconference)

ตารางที่ 5 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
รับหนังสือ ขอใช้บริการ	ได้รับบันทึกข้อความการแจ้งเรื่อง ผ่านช่องทางที่กำหนดในการขอใช้บริการห้อง Teleconference
ตรวจสอบ วัน เวลา การขอใช้ห้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำการตรวจสอบ วัน เวลา ที่จอง จากปฏิทินตารางการจองใช้ห้อง Teleconference
การอนุมัติการจองและแจ้งกลับพร้อมนัดหมายทดสอบระบบ	-กรณีห้อง Teleconference **ว่าง** ตามวันเวลาที่ผู้ขอใช้ห้อง ให้ทำการตอบกลับผู้ขอใช้บริการโดยทางโทรศัพท์ หรืออีเมล์ การจองได้รับการอนุมัติแล้ว -กรณีห้อง Teleconference **ไม่ว่าง** ให้โทรประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องและให้คำแนะนำ เปลี่ยนแปลงวันที่ หรือเวลา เพื่อขอให้ผู้ใช้ห้องพิจารณาเปลี่ยนกำหนดการขอใช้บริการ
บันทึกการขอใช้ห้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำการบันทึกการขอใช้ในปฏิทินระบบการจองห้อง Teleconference
ประสานงานกับผู้ดูแลระบบปลายทาง	ติดต่อ ประสานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ Teleconference ปลายทางเพื่อกำหนด Host และ Platform ในการเรียนการสอน หรือประชุมทางไกล อย่างเช่น Zoom , Google Meets, Skype 1) กรณีคณะเภสัชศาสตร์เป็น Host ดำเนินการกำหนดลิงค์ ใน Platform ที่เลือก และแจ้งผู้ดูแลระบบปลายทาง ทางอีเมล์ 2) กรณีสถาบัน หรือหน่วยงานปลายทางเป็น Host จะเป็นผู้กำหนดลิงค์และแจ้งมายังคณะทางอีเมล์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของโปรแกรมให้กับขอผู้ขอใช้สำหรับการเรียนการสอน หรือประชุม
ทดสอบระบบ	เตรียมความพร้อมระบบ Teleconference สถาบันต้นทางและปลายทางจะต้องนัดหมายเพื่อทดสอบระบบ ก่อนกำหนดการอย่างน้อย 1 วัน
การให้บริการระบบ Teleconference	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำการเปิดห้อง Teleconference เชื่อมต่อระบบตาม Platform กับสถาบันหรือหน่วยงานปลายทาง ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้บริการตามกำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คอยให้การสนับสนุนและ อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาตามกำหนดการของการขอใช้ห้อง Teleconference
หลังการใช้งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยในห้อง Teleconference ปิดระบบการใช้งานและอุปกรณ์ต่างๆ ไฟฟ้า ปิดห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์

3.2.4 กระบวนงานด้านการบริการสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

<u>ลักษณะงาน</u>

การบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ ปัจจุบันมีห้องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด จำนวน 3 ห้อง ซึ่งมีลักษณะห้องที่แตกต่างกันออกไปตามขนาดและอุปกรณ์ของห้อง โดยจะมีวิธีการและขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของห้องที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น การเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จึงเป็นการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ประจำห้องและสิ่งที่จำเป็นต่างๆในห้อง ได้แก่ ความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ Port lan และเครื่องปรับอากาศ ตลอดทั้งการอำนวยความสะดวกและคอยสนับสนุนต่อการเรียนการสอน เพื่อให้มีประสิทธิภาพภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 6 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบการจอง	ทำการตรวจสอบ ปฏิทินตารางการจองใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จากระบบการจองห้องคอมพิวเตอร์ออนไลน์
เตรียมอุปกรณ์ สถานที่	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำการเปิดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตามตารางการจองจากผู้ขอใช้ห้อง และดำเนินการ ดังนี้ 1. เปิดสวิทช์ตัวควบคุมไฟฟ้า 2. เปิดเครื่องปรับอากาศ 3. เปิดสวิทช์อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ แอลซีดีโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เลเซอร์พอยต์เตอร์ โทรทัศน์ 4. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้สอน ทำการตรวจเช็คสัญญาณระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ให้พร้อมต่อการใช้งาน
ระหว่างการเรียนการสอน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คอยอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยและสนับสนุน แก้ไขปัญหาด้านการใช้งานของอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา ด้านฮาร์ดแวร์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆด้านซอร์ฟแวร์ โปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอน และระบบอินเตอร์เน็ต
หลังการเรียนการสอน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดสวิทช์อุปกรณ์ต่างๆ ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และปิดห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์

3.2.5 กระบวนงานด้านการจัดอบรมของงานการจัดการห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์

<u>ลักษณะงาน</u>

งานการจัดการห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์ มีภารกิจในการให้การบริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดการเพื่อฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ เช่น จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการบริหารข้อมูลผ่านระบบ Google Drive อบรมการใช้โปรแกรมการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และโครงการอบรมอื่นๆ ให้แก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์ ตลอดทั้งการให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ รวมถึงการปรับเปลี่ยนเข้าสู่ยุคดิจิทัล (Digital Transformation) ในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดผลลัพธ์ที่ดีภายในองค์กร

ตารางที่ 7 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นการเตรียมการ	มีการประชุมวางแผนการดำเนินการตามโครงการและกิจกรรม ในการพัฒนาศักยภาพโดยการให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ สำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์
จัดทำโครงการ กำหนดการจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายละเอียดโครงการ เพื่อเสนอโครงการและขออนุมัติจัดกิจกรรมการอบรม
จัดเตรียม สถานที่	ทำการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบการจองออนไลน์ตามระบบการให้บริการของคณะเภสัชศาสตร์
ติดต่อวิทยากร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับวิทยากร และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อมาบรรยายตามกำหนดการ
ประชาสัมพันธ์	จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนออนไลน์ โดยใช้ Google Form และส่งอีเมล์ประชาสัมพันธ์ การอบรม พร้อมลิงค์แบบฟอร์มการลงทะเบียนถึงกลุ่มเป้าหมายเพื่อเชิญเข้าร่วมรับการอบรมตามกำหนดการ
ประกาศรายชื่อ	ตรวจสอบรายชื่อในระบบการจอง และทำการลิสท์รายชื่อผู้ลงทะเบียนสำหรับแนบประกาศรายชื่อทางอีเมล์แจ้งไปยังผู้เข้ารับการอบรมทราบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการจัดอบรม	เตรียมเอกสารของวิทยากร ประกอบการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารตามกำหนดการในกิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติ
จัดทำรายงานสรุปผลการจัดอบรม	หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการสรุปผลการจัดโครงการ ทำการเบิกจ่ายเงินตามโครงการให้แล้วเสร็จและรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมไปยังฝ่ายแผนงาน
สรุปผลโครงการ	รายงานสรุปผลการจัดอบรม เพื่อรายงานต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบพิจารณา และรับทราบการจัดโครงการ

3.2.6 กระบวนงานด้านระบบปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์

<u>ลักษณะงาน</u>

การบริหารจัดการภายใต้ระบบปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์มีการจัดการเกี่ยวกับด้าน Website การจัดการด้านข่าวประชาสัมพันธ์ และการจัดการด้านคลังรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ ถือว่าเป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยในกระบวนการจัดทำในแต่ละด้านจะแสดงให้เห็นถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน การพัฒนา เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพและเกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อองค์กร

3.2.6.1 การจัดการเกี่ยวกับ Website ของคณะเภสัชศาสตร์

ตารางที่ 8 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
ประชุม วางแผน	คณะกรรมการเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ มีการประชุม วางแผน การดำเนินงาน
เตรียมความพร้อม	ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อม Notebook คอมพิวเตอร์ ซอร์ฟแวร์ในการจัดทำเว็บไซต์ เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
รายละเอียดการตั้งค่า	มีการกำหนดการตั้งค่าเว็บไซต์คณะ หมายเลขไอพี 202.28.92.26 ชื่อเว็บไซตที่กำหนดจากสำนักสารสนเทศและดิจิตอล มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยคณะเภสัชศาสตร์ จะมีชื่อเว็บ https://pharm.kku.ac.th
ออกแบบโครงสร้าง	จัดทำโครงสร้าง Site Map ออกแบบธีม เลือกสีของเว็บ
จัดทำเว็บไซต์ อัพโหลดขึ้นเซิร์ฟเวอร์	สร้างเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Editor จาก Platform ทำการอัพโหลดไฟล์ไปยังเซิร์ฟเวอร์ ด้วยโปรแกรม FTP
ทดสอบระบบ/แก้ไข	เชิญคณะกรรมการร่วมทดสอบระบบเว็บไซต์ เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและเกิดผลลัพธ์ถูกต้อง
ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์	แจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่นแจ้งเป็นหนังสือราชการ และแจ้งผ่านทางอีเมล์
เผยแพร่	นำเข้า (Import) อัพโหลดเว็บไซต์เกี่ยวกับ ข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการนำเสนอ
ประเมินผลและติดตาม	สรุปผลการดำเนินงานเสนอผ่านคณะกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินผลติดตามการใช้งานเว็บไซต์

3.2.6.2 การจัดการเกี่ยวกับข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะเภสัชศาสตร์

ตารางที่ 9 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
รับข้อมูลข่าวจากหน่วยงาน	ได้รับข้อมูล รายละเอียดข่าวจากหน่วยงาน สาขาวิชา ที่ต้องการให้จัดทำประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบหนังสือ อีเมล์ หรือไลน์
เตรียมข้อมูลรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์	เตรียมรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น การเรียบเรียงเนื้อหา ภาพข่าว ออกแบบภาพหน้าปก จากกิจกรรมที่เกิดขึ้น
บันทึกข้อมูลลงระบบโพสข่าวบนเว็บไซต์	บันทึกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ หรืออื่นๆ ลงระบบเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะฯ โดย log in เข้าสู่ระบบ
เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	1. ตรวจสอบข้อมูลการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ภาพข่าว หัวข้อข่าว และเนื้อหาข่าว ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน 2. แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลเพื่อให้ข่าวสมบูรณ์ที่สุด 3. ยืนยันการประชาสัมพันธ์ข่าวบนเว็บไซต์คณะ

3.2.6.3 การจัดการเกี่ยวกับคลังรูปภาพกิจกรรมของคณะเภสัชศาสตร์

ตารางที่ 10 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
รับเรื่องจากหนังสือและตามช่องทางต่างๆ	จัดทำบันทึกรายละเอียดของงาน วัน เวลา สถานที่ ในปฏิทินการทำงาน
เตรียมความพร้อม ถ่ายภาพ	เตรียมอุปกรณ์ กล้อง เมมโมรี่การ์ด แบตเตอรี่กล้อง เมื่อถึงกำหนดการไปยังสถานที่ที่จัดกิจกรรม เพื่อถ่ายภาพกิจกรรม
โหลดภาพสู่ระบบคอมพิวเตอร์	โหลดภาพจากกล้องเข้าสู่คอมพิวเตอร์ โดยเก็บไว้ในโฟลเดอร์ มีรูปแบบการตั้งชื่อโฟลเดอร์ ปี ค.ศ. - เดือน – วันที่_ชื่อกิจกรรม ตัวอย่าง 2020-08-28_กิจกรรม Big Cleaning Day
เก็บไฟล์ที่ Cloud Server	อัพโหลดโฟลเดอร์ภาพกิจกรรม ไปไว้ที่ Google Drive > PDS-PHARMKKU-PHOTO > ปี พ.ศ. >
แชร์ลิงค์	การแชร์ลิงค์ภาพ ให้ทำการ Get Link ในการแชร์ โดยเลือกแชร์แบบทุกคนที่มีลิงค์สามารถดูได้ นำลิงค์ไปวางแชร์ไว้ที่ PDS PHARM-PHOTO
ประชาสัมพันธ์	ทำการแจ้งบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ทราบ เพื่อรับชมภาพผ่านทาง อีเมล์ หรือชมในระบบเว็บไซต์

3.3 กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 11 ว่าด้วย กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนที่ 57 ก วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 โดยสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้	
มาตรฐานการอุดมศึกษา	
มาตรา 3	"มาตรฐานการอุดมศึกษา" หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ และเกณฑ์อื่นในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ข้อกำหนดขั้นต่ำของหลักสูตรการศึกษา และข้อกำหนดขั้นต่ำของเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา
หมวด 4 หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา	
มาตรา 27	สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการให้คณาจารย์และบุคลากรอื่น มีความรู้เท่าทันความก้าวหน้าทางวิชาการในโลก พัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยให้ทันสมัยสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ ความเปลี่ยนแปลงของโลก สังคม และเทคโนโลยี และส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการในระดับชาติและระดับนานาชาติ
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 10 ก วันที่ 24 มกราคม 2560 โดยสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้	
มาตรา 4	ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้อำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
มาตรา 14	ผู้ใดกระทำความผิดเกี่ยวกับเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 ที่ระบุดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ดังนี้
	(1) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน ยังมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา
	(2) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน
	(3) นำข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

	(4) นำข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้
	(5) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยไม่รู้อยู่แล้วว่า เป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (1) (2) (3) หรือ (4) ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง (1) มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้
มาตรา 15	ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา 14 ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความคอบคลุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา 14
พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 10 ก วันที่ 24 มกราคม 2560 โดยสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้	
มาตรา 3	ในพระราชบัญญัติ ให้ความหมาย ดังนี้ **ดิจิทัล** หมายความว่า เทคโนโลยีที่ใช้วิธีการนำสัญลักษณ์ศูนย์และหนึ่งหรือสัญลักษณ์อื่นมาแทนค่าสิ่งทั้งปวง เพื่อใช้สร้าง หรือให้เกิดระบบต่างๆ เพื่อให้มนุษย์ใช้ประโยชน์ **ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม** หมายความว่า ระบบเศรษฐกิจและสังคมที่มีการติดต่อสื่อสาร การผลิต การอุปโภคบริโภค การใช้สอน การจำหน่ายจ่ายแจก การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การคมนาคมขนส่ง การโลจิสติกส์ การศึกษา การเกษตรกรรม การอุตสาหกรรม การสาธารณสุข การภาษีอากร การบริหารจัดการข้อมูล และเนื้อหาหรือกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมอื่นใด หรือการใดๆ ที่มีกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม กิจการโทรคมนาคม กิจการสื่อสารดาวเทียมและการบริหารคลื่นความถี่ โดยอาศัยโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งเทคโนโลยีที่มีการหลอมรวม หรือเทคโนโลยีอื่นใดในทำนองเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน
มาตรา 4	ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
มาตรา 6	นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีเป้าหมายและแนวทาง ดังนี้ (1) การดำเนินการและการพัฒนาให้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยวีการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้สามารถใช้ร่วมกันหรือเชื่อมโยงกันได้หรือวิธีอื่นใดที่เป็นการประหยัดทรัพยากรของชาติและเกิดความสะดวกต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

	(2) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นการพัฒนาเศรษฐกิจ (3) และสังคม ซึ่งต้องครอบคลุมโครงข่ายการติดต่อสื่อสาร แพร่เสียง แพร่ภาพในทุกรูปแบบไม่ว่าจะอยู่ในภาคพื้นดิน พื้นน้ำ ในอากาศ หรืออวกาศ และเป้าหมายในการใชคลื่นความถี่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และประโยชน์ และประโยชน์ของประชาชนการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบการให้บริการหรือแอพพลิเคชั่นสำหรับ ประยุกต์ใช้งานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (4) การส่งเสริมให้เกิดมาตรฐานหรือกฎเกณฑ์ในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องกัน เพื่อให้การทำงานระหว่างระบบสามาระทำงานเชื่อมโยงกันได้อย่างมีความมั่นคงปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมตลอดทั้งทำให้ระบบหรือการให้บริการมีความน่าเชื่อถือ และแนวทางการส่งเสริมให้เกิดการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และมีหลักประกันการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของประชาชนอย่างเท่าเทียม ทั่วถึง และเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ (5) การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้เกิดอุตสาหกรรมและนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาให้เกิดการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างหรือเผยแพร่เนื้อหาผ่านทางสื่อที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและความมั่นคงของประเทศ (6) การส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตและพัฒนากำลังคน ให้เกิดความพร้อมและความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งสร้างความตระหนักและรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศอื่น ส่งเสริมและสนับสนุนให้ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการที่จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน (7) การพัฒนาคลังข้อมูลและฐานข้อมูลดิจิทัล การบริหารจัดการความรู้ รวมทั้งการส่งเสริมเพื่อให้มีระบบที่เป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้และให้บริการข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย ซึ่งเอื้อต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบที่เหมาะกับยุคสมัย
หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ คณะเภสัชศาสตร์ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1090/2550 ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2550 สาระสำคัญดังนี้	
ข้อ 4	การขอใช้อาคาร สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ผู้มีความประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ต้องยื่นคำขออนุญาตต่อคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย พิจารณาอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
ข้อ 5	ลักษณะงาน และผู้ขอใช้ที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ได้แก่ 5.1 ผู้ขอใช้เป็นหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกคณะ หรือภายนอกมหาวิทยาลัยและเป็นกิจกรรมที่มิใช่ภารกิจของคณะ และมหาวิทยาลัย 5.2 ผู้ขอใช้เป็นหน่วยงาน หรือบุคคลภายในคณะ ที่กระทำกิจกรรมซึ่งมิใช่กิจกรรมของคณะ หรือของมหาวิทยาลัย

	5.3 ผู้ขอใช้เป็นหน่วยงาน หรือบุคคลภายในคณะ กระทำกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกคณะ 5.4 ผู้ขอใช้เป็นนักศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย หรือนักศึกษาต่างสถาบัน ที่กระทำกิจกรรมเพื่อหารายได้ และมิใช่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนตามหลักสูตร
ข้อ6	ระยะเวลาในการขอใช้อาคาร สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ 6.1 การขอใช้อาคาร สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ เต็มวัน 6.2 การขอใช้อาคาร สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ครึ่งวัน ทั้งนี้ หากการขอใช้อาคาร สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ นอกเวลาราชการปกติ แต่ไม่เกิน 20.00 น. หรือเป็นการขอใช้ต่อเนื่องในช่วงค่ำมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน
ข้อ 8	กรณีที่การขอใช้อาคาร สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ นอกเวลาราชการ หรือผู้ขอใช้ในเวลาราชการแต่มีการใช้ต่อเนื่องช่วงนอกเวลาราชการ ให้ผู้ที่ขอใช้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมฯ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบในอัตราไม่น้อยกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด
ข้อ 9	การลดหย่อนหรือยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ให้ทำได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
ข้อ 10	ผู้ขอใช้อาคาร สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกรณีที่ทรัพย์สินประจำอาคาร หรือบริเวณที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ชำรุด บกพร่องหรือสูญหายด้วยเหตุจากการใช้งาน เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย

บทที่ 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีเทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้องค์กรสามารถประสบผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยผู้จัดทำเห็นว่าการจัดทำกระบวนการขั้นตอนของงานเป็นเทคนิคที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจกระบวนงานทั้งหมดและเป็นผู้ดำเนินการ จากนั้น จัดทำรายละเอียดขั้นตอนเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากระบวนงานตามภารกิจของงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อได้รับความเห็นชอบ ก็จะนำเสนอแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ในการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้จัดทำมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จำแนกเป็นกระบวนงานหลักตามภารกิจของงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น 6 กระบวนงาน และได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) จำนวน 10 ขั้นตอน ประกอบให้เห็นกระบวนงานวิธีการปฏิบัติในแต่กระบวนงาน ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและดูแลระบบปฏิบัติการ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอน
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการประชุม อบรม และสัมมนา
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการการเรียนการสอนการประชุมผ่านเครือข่าย คอมพิวเตอร์ (Teleconference)
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดอบรมของงานการจัดการห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเกี่ยวกับ Website ของคณะเภสัชศาสตร์
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเกี่ยวกับข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะเภสัชสาสตร์
10. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเกี่ยวกับคลังรูปภาพกิจกรรมของคณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

แผนภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
ขั้นตอนเตรียมงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	5-7 วันทำการ	บันทึกข้อมูลใน Google sheet
จัดทำรายงานคุณลักษณะ และความต้องการ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1-2 วันทำการ	บันทึกข้อมูลใน Google sheet
ขออนุมัติโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1-2 วันทำการ	แบบฟอร์มขออนุมัติ
พัสดุดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5-7 วันทำการ	ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง
ตรวจเช็คความถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	-
ตรวจรับ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจรับ	1 วันทำการ	ใบตรวจรับ
บันทึกข้อมูล	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	บันทึกข้อมูลใน Google sheet
สิ้นสุด			

แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและดูแลระบบปฏิบัติการประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
เตรียมคอมพิวเตอร์ต้นแบบ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	-
พิจารณาเลือกระบบปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	-
ติดตั้งระบบปฏิบัติการ MS Windows	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	แผ่นโปรแกรมวินโดว์
ลงทะเบียนลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		เซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		แผ่นโปรแกรม
ติดตั้งโปรแกรม สำหรับการเรียนการสอน	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/อาจารย์ผู้สอน		-
เครื่องต้นแบบ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		ไฟล์ต้นแบบ
จัดทำไฟล์ต้นแบบ			
การโคลนนิ่ง เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1-2 วันทำการ	โปรแกรมโคลนนิ่ง
ทดสอบระบบการทำงาน ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการ โคลนนิ่ง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/อาจารย์ผู้สอน	1 วันทำการ	-
สิ้นสุด			

แผนภาพที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
รับเรื่องจากหนังสือ ขอใช้บริการ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ ผู้ขอใช้บริการ	1 วันทำการ	หนังสือขอใช้บริการ
การจองผ่านระบบออนไลน์	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	ระบบการจอง
ตรวจสอบการขอใช้ห้องตามเอกสารขอใช้	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	ระบบการจอง
การอนุมัติการจองและแจ้งกลับ ทั้งระบบเอกสาร และออนไลน์	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ขอใช้บริการ	1 วันทำการ	อีเมล์
บันทึกการขอใช้ห้อง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ขอใช้บริการ	1 วันทำการ	โปรแกรมการจอง
สิ้นสุด			

แผนภาพที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านให้บริการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการประชุม อบรม และสัมมนา

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
ประสานงานผู้ขอใช้	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ ผู้ขอใช้บริการ	1 วันทำการ	อีเมล์
ตรวจสอบ วัน เวลา การขอใช้ห้อง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	โปรแกรมการจอง
รับหนังสือขอใช้บริการ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	หนังสือขอใช้บริการ
แจ้งยืนยันการจอง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ขอใช้บริการ	1 วันทำการ	อีเมล์
บันทึกการขอใช้ห้อง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	โปรแกรมการจอง
เก็บเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	Google drive
สิ้นสุด			

แผนภาพที่ 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการการเรียนการสอน การประชุมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์(Teleconference)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
รับหนังสือ ขอใช้บริการ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ขอใช้บริการ	1 วันทำการ	หนังสือขอใช้บริการ
ตรวจสอบ วัน เวลา การขอใช้ห้อง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		โปรแกรมการจอง
การอนุมัติการจองและแจ้งกลับพร้อมนัดหมายทดสอบระบบ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ขอใช้บริการ	1 วันทำการ	อีเมล์
บันทึกการขอใช้ห้อง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		โปรแกรมการจอง
ประสานงานกับผู้ดูแลระบบปลายทาง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	-
ทดสอบระบบ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	Platform ที่ใช้ในการประชุม
การให้บริการระบบ Teleconference	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	-
หลังการใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	-
สิ้นสุด			

แผนภาพที่ 11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริการสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
ตรวจสอบการจอง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	โปรแกรมการจอง
เตรียมอุปกรณ์ สถานที่	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	-
ระหว่างการเรียนการสอน	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ขอใช้บริการ		-
หลังการเรียนการสอน	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		-
สิ้นสุด			

แผนภาพที่ 12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดอบรมของงานการจัดการห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
ขั้นการเตรียมการ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	-
จัดทำโครงการ กำหนดการ จัดกิกรรรรม	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
จัดเตรียมสถานที่	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		โปรแกรมการจอง
ติดต่อวิทยากร	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/วิทยากรบรรยาย	1 วันทำการ	
ประชาสัมพันธ์	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด		อีเมล์/google form
ประกาศรายชื่อ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	อีเมล์
ดำเนินการจัดอบรม	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้เข้าร่วมอบรม	1 วันทำการ	-
จัดทำรายงาน สรุปผลการจัดอบรม	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/งานการเงิน/งานแผน	1 วันทำการ	-
สรุปผลโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/หัวหน้างาน/ผู้บริหาร	1 วันทำการ	แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
สิ้นสุด			

แผนภาพที่ 13 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเกี่ยวกับ Website ของคณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
ประชุม วางแผน	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/กรรมการเว็บไซต์	1 วันทำการ	-
เตรียมความพร้อม	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	คอมพิวเตอร์ โปรแกรม editor
รายละเอียดการตั้งค่า	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	1 วันทำการ	-
ออกแบบโครงสร้าง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	5-7 วันทำการ	-
จัดทำเว็ปไซต์ อัพโหลดขึ้นเซิร์ฟเวอร์	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	5-7 วันทำการ	โปรแกรม ftp เซิร์ฟเวอร์
ทดสอบระบบ/ แก้ไข	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/กรรมการเว็บไซต์	1-2 วันทำการ	-
ประชาสัมพันธ์เว็ปไซต์	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	อีเมล์
เผยแพร่	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	-
ประเมินผลและติดตาม	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/กรรมการเว็บไซต์	5-7 วันทำการ	Google form
สิ้นสุด			

แผนภาพที่ 14 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเกี่ยวกับข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
รับข้อมูลข่าวสารหน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ขอประชาสัมพันธ์ข่าว		อีเมล์/บันทึก
เตรียมข้อมูลรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	เนื้อหาข่าว/ภาพประกอบ
บันทึกข้อมูลลงระบบโพสข่าวบนเว็บไซต์	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		เว็บไซต์คณะ
เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		เว็บไซต์คณะ
สิ้นสุด			

แผนภาพที่ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านคลังรูปภาพกิจกรรม คณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
รับเรื่องจากหนังสือ และช่องทางอื่นๆ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ/ผู้ขอใช้บริการ	1 วันทำการ	บันทึก อีเมล์
เตรียมความพร้อม ถ่ายภาพ	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		กล้องดิจิตอล
โหลดภาพสู่ระบบคอมพิวเตอร์	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		Google Drive
เก็บไฟล์ที่ Cloud Sever	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ	1 วันทำการ	
แชร์ลิ้ง	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		Google Sheet / เว็บไซต์
ประชาสัมพันธ์	ผู้ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ		อีเมล์
สิ้นสุด			

4.2 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

มีการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ เทียบกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกระบวนงานแต่ละงาน ตามมาตรฐานข้อกำหนด มาตรฐานระยะเวลา มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความผิดพลาด โดยกำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ลดข้อผิดพลาด ลดความเสียหายของงานที่อาจเกิดขึ้น

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะเภสัชศาสตร์ มีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ประกาศและเกณฑ์ต่างๆ โดยหน้าที่หลักของผู้ปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการให้ครอบคลุมตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของการดำเนินงาน

จากการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ผ่านมา พบว่า การดำเนินงานในแต่ละกระบวนงานยังมีปัญหาและความคลาดเคลื่อนที่อาจพบได้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน จึงขอวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นำมาเสนอประเด็นปัญหา ตลอดทั้งแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน เพื่อที่จะให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน และมาตรฐานงานในแต่ละขั้นตอนเป็นสำคัญและสามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้จริง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในองค์กร ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ปัญหาเชิงระบบ

1. ในกรณีระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้งานไม่ได้ ส่งผลกระทบต่อระบบโครงข่ายอินเตอร์เน็ต คณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งเป็นระบบเครือข่ายย่อยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้เช่นกัน

2. ระบบไฟฟ้าขัดข้องรุนแรง เช่น กรณีหม้อแปลงจ่ายไฟของคณะเภสัชศาสตร์ระเบิด หรือเกิดเหตุไฟฟ้าดับทั้งมหาวิทยาลัยเป็นเวลานาน ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบเซิร์ฟเวอร์

3. งานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่าระบบการจัดการยังไม่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของงาน ทำให้เกิดปัญหาในการให้บริการ เช่น ต้องให้บริการกับผู้ที่มาขอรับบริการแบบเร่งด่วนก่อน ทำให้เกิดผลกระทบต่อการให้บริการด้านการเรียนการสอน หรืองานประจำ

4. ระบบการรับงานเพื่อให้บริการมีหลายช่องทาง ได้แก่ จัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ประสานงานทางวาจา โทรศัพท์ อีเมล์ และผ่านทางโปรแกรมไลน์ ทำให้การบริการไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

5. การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่ายังขาดระบบการจัดทำแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาไม่ทันต่อการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน

5.1.2 ปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 12 ปัญหา อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข ของผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหา อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข
<u>งานด้านบุคลากร</u> 1. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ต่อการให้บริการ	1. ควรเพิ่มจำนวนบุคลากร 2. ใช้ระบบออนไลน์ทดแทน ภาระงานบางเรื่อง 3. แยกภาระงานที่ซ้ำซ้อน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
2. ขาดทักษะการทำงาน ทำให้เกิดการทดแทนกันไม่ได้ เช่น ทักษะงานด้านการเขียนโปรแกรม ทักษะด้านการออกแบบสื่อสัญลักษณ์ที่มองเห็นด้วยตา (กราฟิกดีไซน์)	1. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมในทักษะที่ต้องการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น 2. สร้างเครื่องมือ หรือหาวิธีการแก้ไขปัญหาในการให้บริการให้มากขึ้น
<u>งานด้านบริหารจัดการ</u> 1. ระบบการจองขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้องไม่เพียงพอต่อความต้องการ)	1. มีการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพและยืดหยุ่น 2. ควรเพิ่มจำนวนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับการให้บริการภายในคณะเภสัชศาสตร์ 3. มีจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์
2. ปัญหาจากห้องปฏิบัติการ 2.1 ระบบแอร์ 2.2 ระบบไฟฟ้า 2.3 ระบบแสงสว่าง 2.4 ระบบโสตทัศนูปกรณ์	1. ควรจัดระบบการตรวจสอบการใช้งานและวางแผนการบำรุงรักษาและดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ 2. ควรตรวจสอบและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้คงสภาพการใช้งานทีดี
<u>งานด้านทรัพยากร</u> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ 1.1 จำนวนไม่เพียงพอ 1.2 ระบบปฏิบัติการของเครื่องทำงานช้า 1.3 คอมพิวเตอร์มีคุณลักษณะที่แตกต่างกัน	1. สำรวจความต้องการใช้งาน และจัดหาเพิ่มเติม 2. มีการตรวจเช็ค บำรุงรักษาตามตารางการใช้งาน 3. จัดหาโปรแกรมหรือชุดคำสั่ง ทำหน้าที่สั่งการควบคุมการ ประมวลผลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ซอร์ฟแวร์) ที่เข้ากันได้

ปัญหา อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข
2. อุปกรณ์จัดทำสื่อการเรียน การสอน เช่น กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องขยายเสียง เครื่องสลับสัญญาณดิจิทัล 2.1 จำนวนไม่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 อุปกรณ์ไม่ทันสมัย	1. สำรวจความต้องการใช้งาน และจัดหาเพิ่มเติม 2. มีการตรวจเช็ค บำรุงรักษาตามตารางการใช้งาน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

จากการพบปัญหาการปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอเสนอแนวทางในการพัฒนางาน เพื่อให้การพัฒนาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน จึงขอเสนอแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1) ในกรณีระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้งานไม่ได้ ส่งผลกระทบต่อระบบโครงข่ายอินเตอร์เน็ต คณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งเป็นระบบเครือข่ายย่อยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้งานไม่ได้เช่นกัน ดังนั้น แนวทางการแก้ไขเฉพาะหน้า คือ การจัดหาระบบเครือข่ายสำรองของคณะเพื่อการสนับสนุนการเรียน การสอน ได้อย่างต่อเนื่องจนกว่าระบบหลักของมหาวิทยาลัย จะสามารถใช้งานได้เป็นปกติ

2. ระบบไฟฟ้าขัดข้องรุนแรง เช่น หม้อแปลงจ่ายไฟเข้าคณะเภสัชศาสตร์ระเบิด หรือไฟฟ้าดับทั้งมหาวิทยาลัย เป็นเวลานาน ส่งผลต่อการทำงานของระบบเซิร์ฟเวอร์ ควรมีระบบสำรองไฟฟ้าที่สามารถสำรองไฟเป็นเวลานานได้ เพื่อให้การใช้งานไม่ติดขัดหรือเกิดปัญหาในการให้บริการ

3) งานด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ขาดระบบการจัดลำดับความสำคัญของงาน ทำให้เกิดปัญหาในการให้บริการ เช่น ต้องให้บริการกับผู้ที่มาขอรับบริการแบบเร่งด่วนก่อนทำให้เกิดผลกระทบต่อการให้บริการงานด้านการเรียน การสอน หรืองานประจำ ดังนั้นจึงมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว คือ ควรมีแผนภาพลำดับการทำงาน (Flowchart) มีลำดับเวลาการให้บริการ มีการติดต่อกลับและปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง เช่น งานด้านการเรียนการสอน มีการจัดห้องปฏิบัติการ ตามกำหนดการของผู้ขอใช้บริการ โดยมีโปรแกรมการจองห้องคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ และการจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ ก่อนมีการเรียนการสอน อย่างน้อยหนึ่งวัน มีการแจ้ง ประชาสัมพันธ์ระบบงานการให้บริการด้านการเรียน การสอน ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์คณะอย่างต่อเนื่อง

4) มีระบบการรับงานหลายช่องทาง ได้แก่ ลายลักษณ์อักษร ทางวาจา โทรศัพท์ อีเมล์ และทางโปรแกรมไลน์ ทำให้การบริการไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ควรมีการพัฒนาระบบที่เป็นช่องทางหลักในการให้บริการและแยกประเภทงานโดยให้ความสำคัญกับงานด้านการเรียนการสอนเป็นลำดับแรก และงานให้บริการด้านอื่นๆ เป็นลำดับรอง

5) เพื่อให้ระบบการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ มีความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ควรมีการจัดทำแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเสนอบรรจุในงบประมาณประจำปี ในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ (Hardware) และโปรแกรมหรือซอร์ฟแวร์ ใหม่ๆ เพื่อรองรับการให้บริการเพิ่มขึ้นทุกปี

6) ระบบการจองห้องคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ ควรพัฒนารูปแบบการจองเต็มรูปแบบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติ และลดการใช้ทรัพยากร

7) ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้ได้รับการอบรม พัฒนาศักยภาพของตนเอง ในด้านต่างๆ ที่สามารถนำมาพัฒนางานในส่วนที่รับผิดชอบได้ และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

8) ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำการศึกษา/ วิเคราะห์/ สังเคราะห์ ข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยใช้หลักการ KAIZEN เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานแก้ไขปัญหา เพื่อจะได้นำไปสู่การปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาคุณภาพงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น

.....

บรรณานุกรม

ปัญญา ธีระเสถียร. 2558. คู่มือปฏิบัติงานระบบการจัดการเว็บไซต์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://mns.mcru.ac.th/pdf_file/mns_tor/ita_work_web.pdf (24 กรกฎคม 2563)

ณรงค์ฤทธิ์ มาจันทร์. 2560. คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://www.eng.ubu.ac.th/home/itcom/wp-content/uploads/sites/15/2017/07/com-lab.pdf (24 กรกฎคม 2563)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน. 2560. คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://kmcenter.rid.go.th/kcitc/2011/files/60/kma2017/workmanual60/wm60_10.pdf (27 กรกฎาคม 2563)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน. 2560. คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการระบบ VDO Conference. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://kmcenter.rid.go.th/kcitc/2011/files/60/kma2017/workmanual60/wm60_15.pdf (27 กรกฎาคม 2563)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน. 2560. คู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาเว็บไซต์ด้วย CMS. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://kmcenter.rid.go.th/kcitc/2011/files/60/kma2017/workmanual60/wm60_11.pdf (27 กรกฎาคม 2563)

สกนธ์รัตน์ แย้มประยูร. 2560. คู่มือการปฏิบัติงานระบบประกาศข่าวเว็บไซต์มหาวิทยาลัย. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://arit.chandra.ac.th/doit/images/datadoit/doc/Announce.pdf (31 กรกฎาคม 2563)

ฐกร ธรรมประทีป. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานสารสนเทศ. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://cls.ssru.ac.th/userupload s/files/20180207/919e23e7381afe763f479bcd4dd8eaa084ead10b.pdf (31 กรกฎาคม 2563)

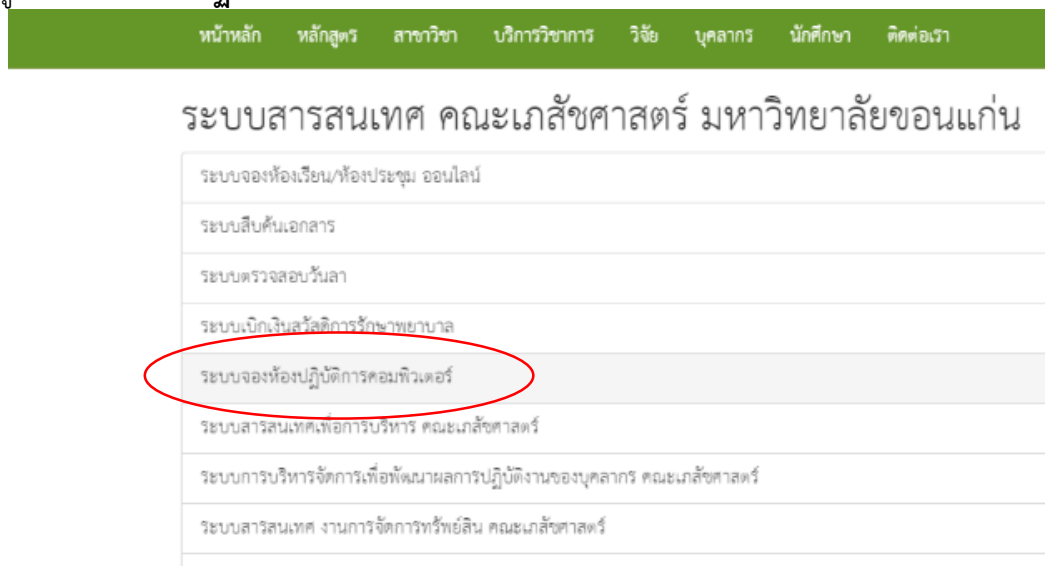
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

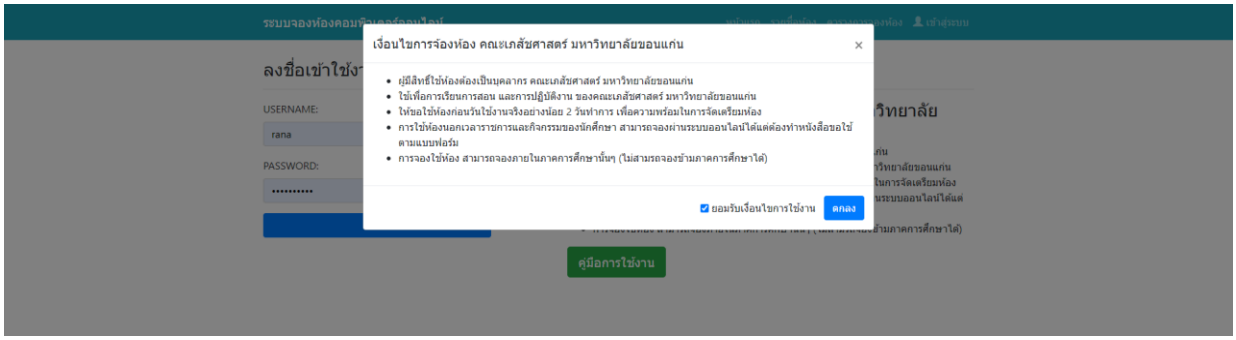
ขั้นตอนการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เปิดบราวเซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์ คณะเภสัชศาสตร์ ที่ url https://pharm.kku.ac.th เลือกคลิ๊กที่แบนเนอร์ **ระบบสารสนเทศ** ที่อยู่ด้านขวามือของเว็บไซต์

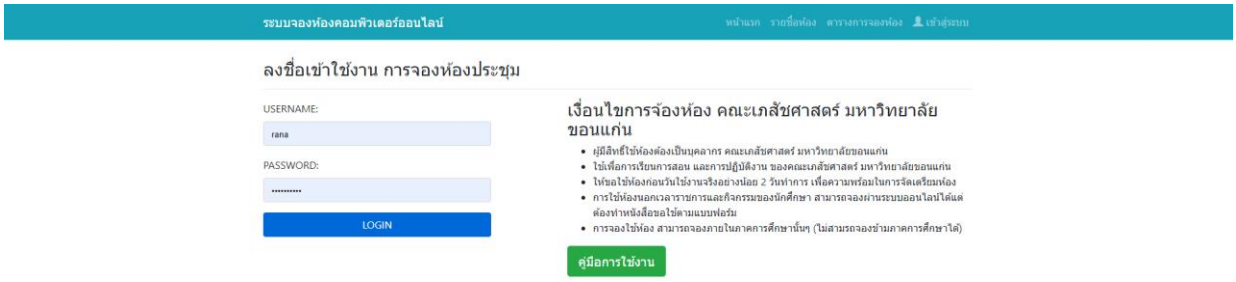
เลือกเมนู **ระบบจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์**



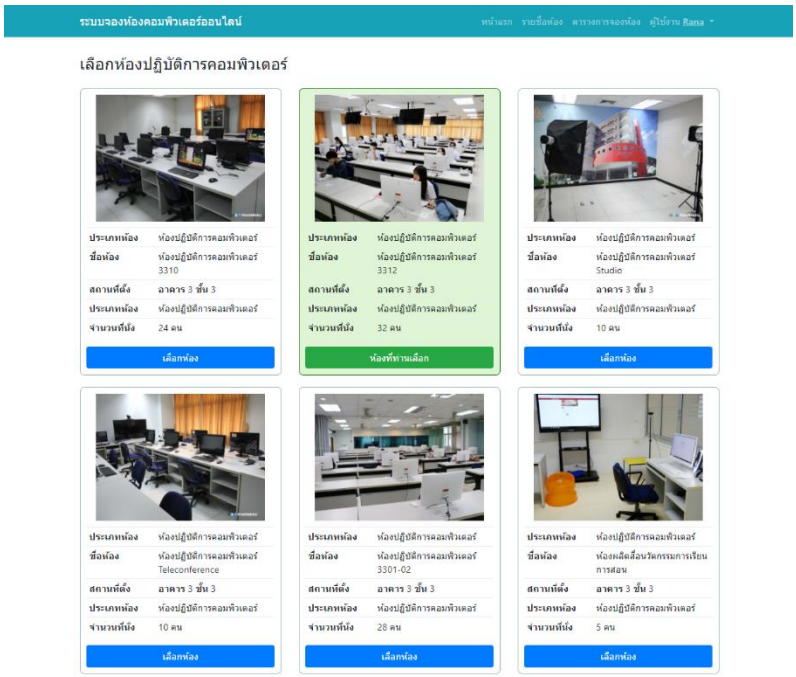
ปรากฏเงื่อนไขการจองห้อง ผู้ขอใช้บริการจะต้อง คลิ๊ก **ยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน** แล้วคลิ๊กที่ปุ่ม **ตกลง**



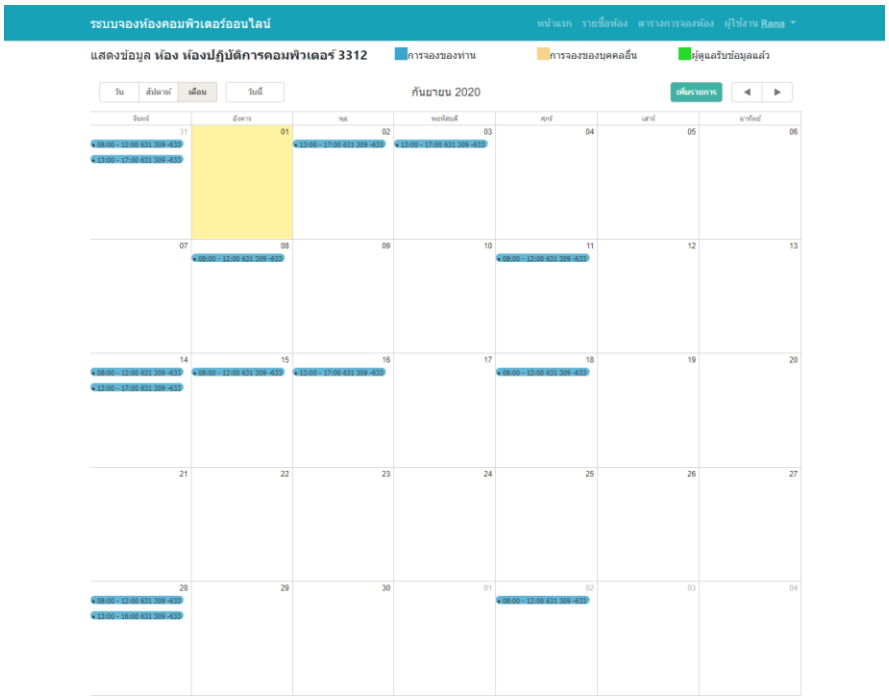
กรอก USERNAME PASSWORD โดยใช้อีเมล์ KKU Mail เพื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งาน



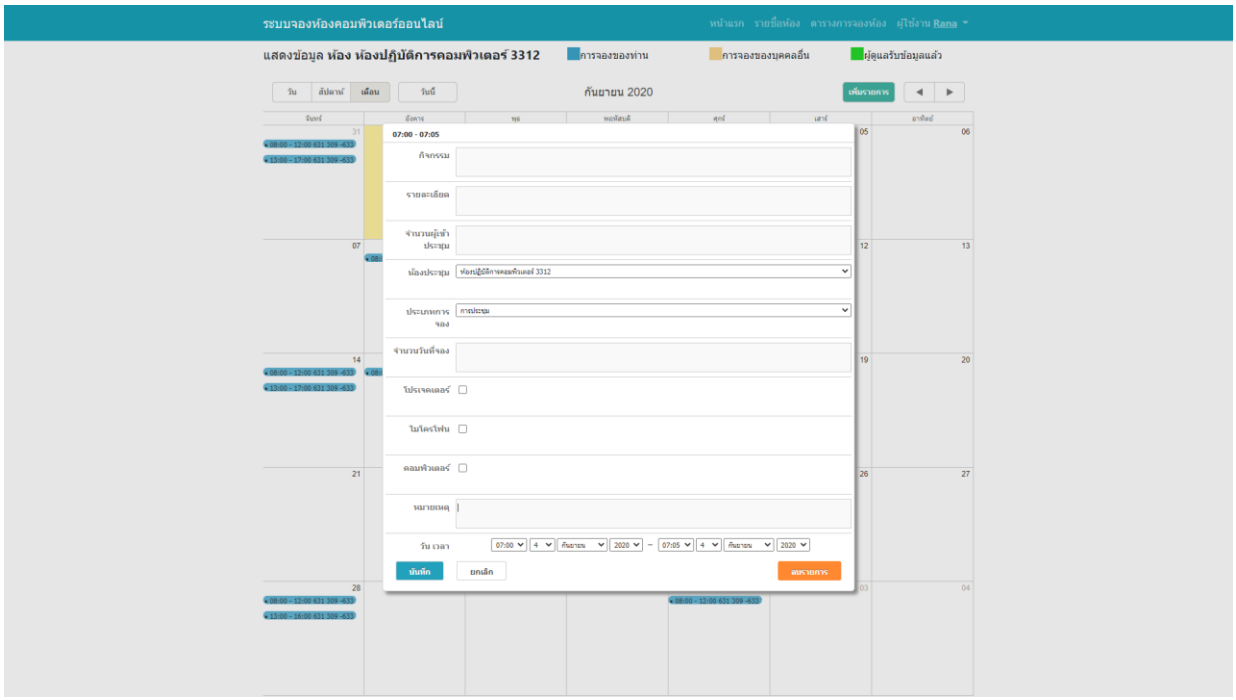
จะปรากฏหน้าเมนูตัวอย่าง ผู้ขอใช้บริการเลือกห้องปฏิบัติการที่ต้องการจอง ตัวอย่าง ผู้ขอใช้เลือกที่จะจอง **ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3312** ให้คลิ๊กที่ปุ่ม **เลือกห้อง** ปุ่มเมนูจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว พร้อมปรากฏข้อความ **ห้องที่ท่านเลือก**



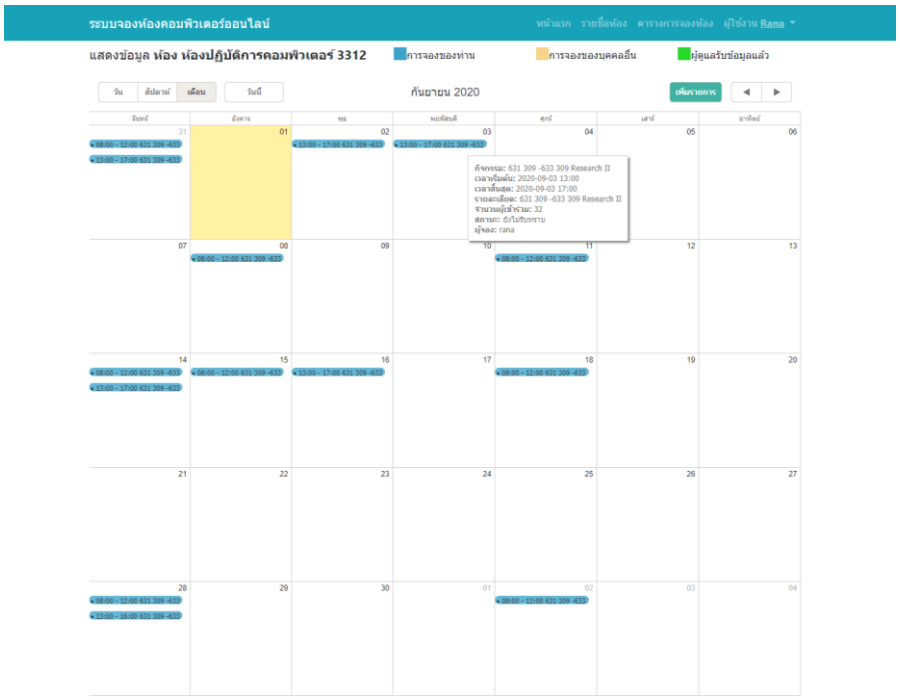
หลังจากเลือกห้อง จะปรากฏหน้าจอปฏิทิน แสดงข้อมูลของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3312 ผู้จองสามารถตรวจสอบ วัน เวลา การจองได้ และเมื่อต้องการเลือกจองให้ทำการ ดับเบิ้ลคลิ๊กวันที่ต้องการ



หน้าจอโปรแกรม จะปรากฏแบบฟอร์มให้ผู้ขอใช้ ทำการกรอกรายละเอียด ผู้ขอใช้ทำการกรอกรายละเอียดให้ครบ แล้วคลิ๊กที่ปุ่ม บันทึก



จากนั้นระบบจะกลับมาที่หน้าจอปฏิทินแสดงรายการอีกครั้ง จะสังเกตุได้ว่า การจองที่ผู้ขอใช้ปรากฏในปฏิทินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อนำเม้าส์มาวางจะปรากฏรายละเอียดแบบย่อ หากต้องการแก้ไข ผู้ขอใช้สามารถทำได้โดย ดับเบิ้ลคลิ๊กที่รายการดังกล่าว แล้วทำตามขั้นตอนลำดับขั้นอีกครั้ง

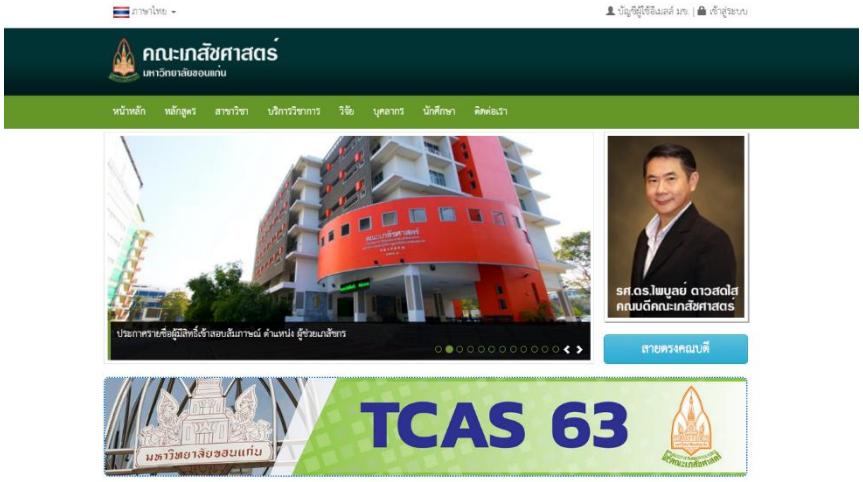


ภาคผนวก ข

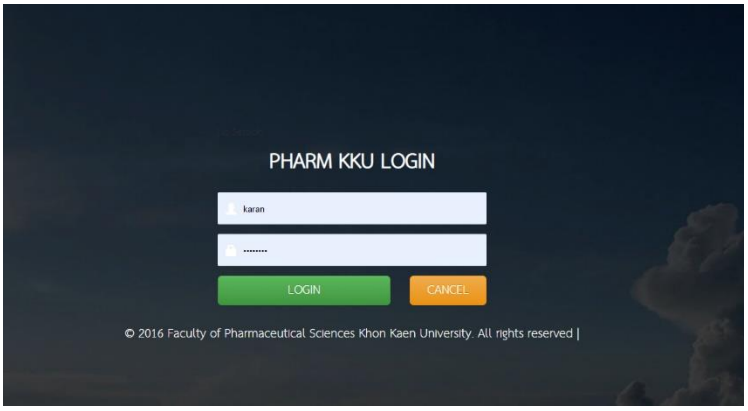
ขั้นตอนการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์ เปิดบราวเซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์ คณะเภสัชศาสตร์ ที่ url https://pharm.kku.ac.th

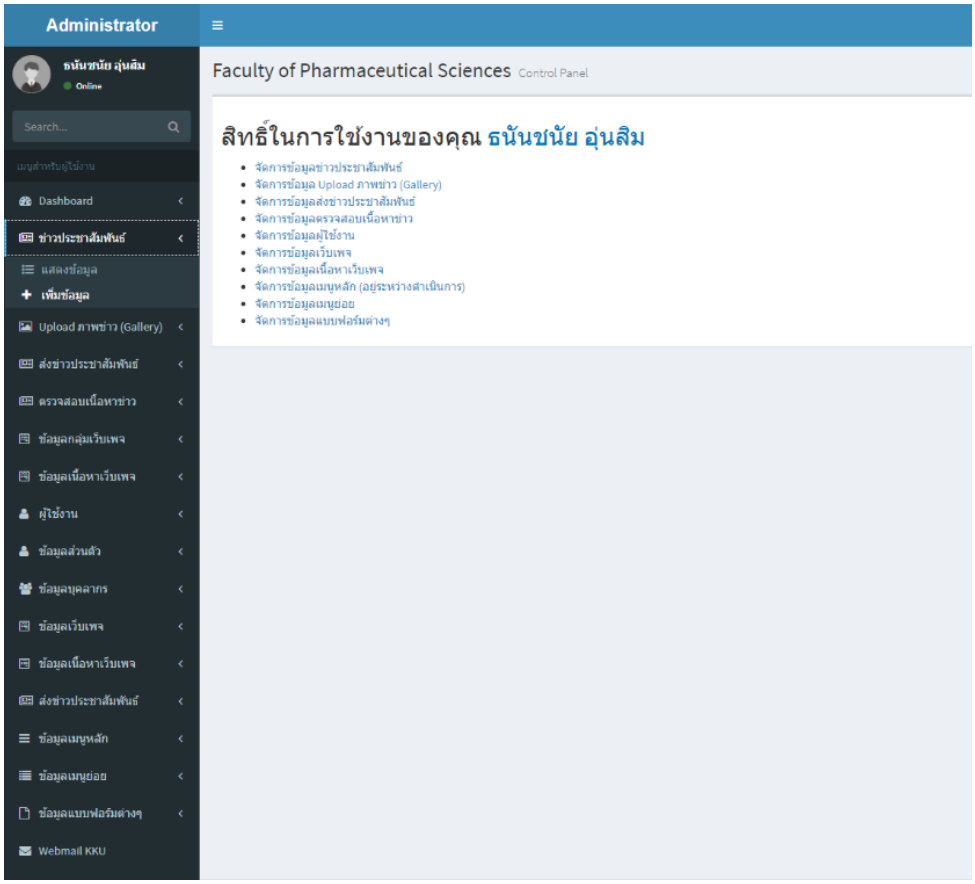
คลิ๊กที่เมนู เข้าสู่ระบบ ที่มุมบนด้านขวามือ เพื่อเข้าสู่ระบบ



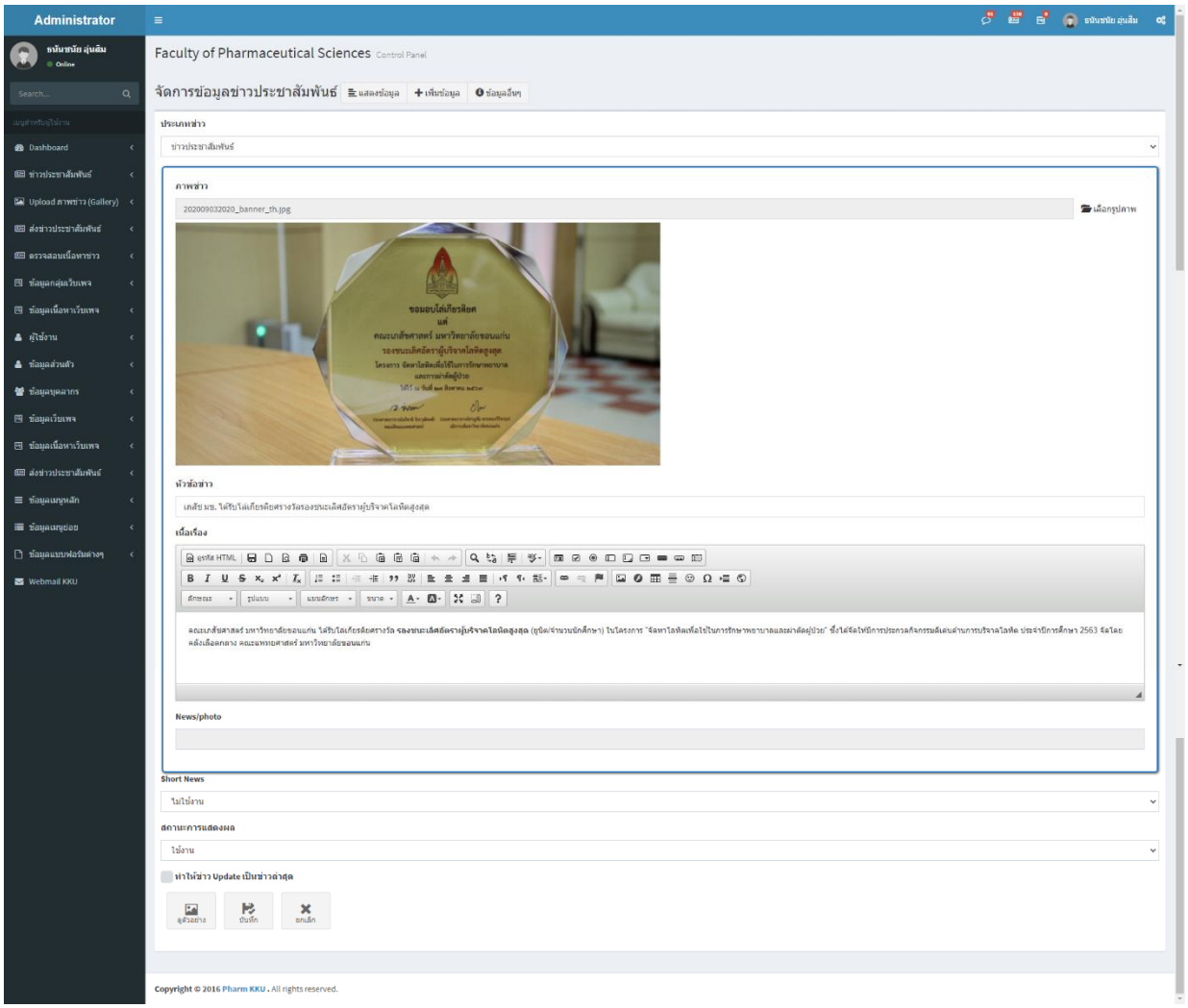
ทำการ LOGIN ด้วย USERNAME และ PASSWORD ที่ทางผู้ดูระบบ ได้กำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ที่มีสิทธิ์ในการเพิ่ม แก้ไข ข่าวประชาสัมพันธ์



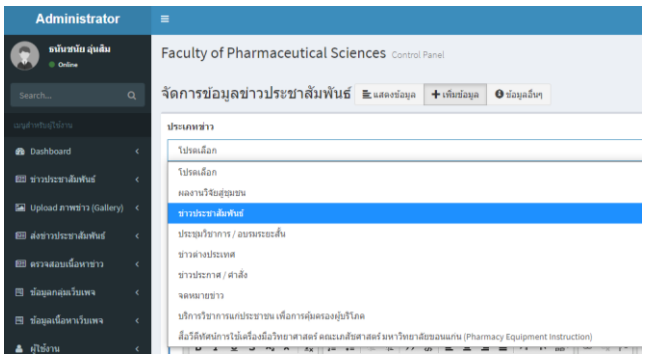
เลือกเมนู ข่าวประชาสัมพันธ์ จะแบ่งเป็น 2 เมนูย่อย คือ แสดงข้อมูล กับ เพิ่มข้อมูล



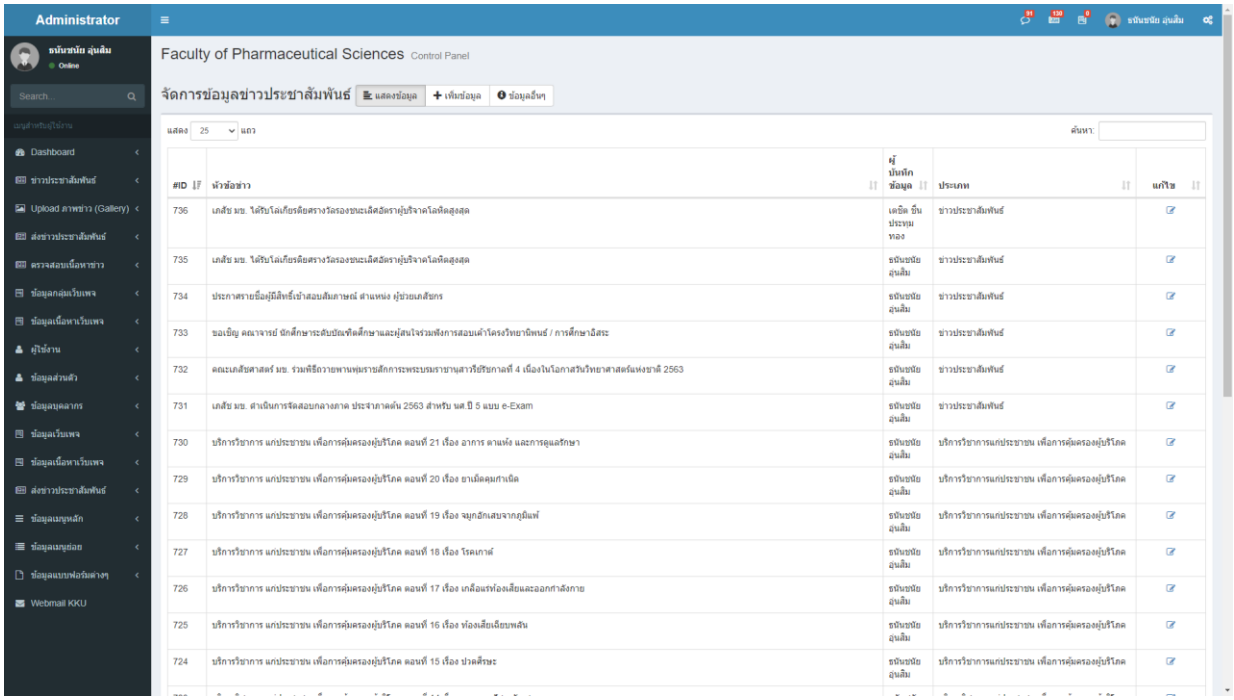
ทำการเลือก เพิ่มข้อมูล จากปรากฏรายละเอียดข่าว ให้ทำการกรอก ประเภทข่าว ภาพข่าว หัวข้อข่าว แล้วก็เนื้อข่าว ให้ครบดังตัวอย่างด้านล่าง จากนั้นเลือก บันทึก เพื่อทำการเผยแพร่ข่าว



ตัวอย่าง ประเภทข่าว ที่ต้องการแสดงผลที่หน้าเว็บไซต์คณะเภสัชศาสตร์



จากนั้นระบบจะกลับมาที่หน้า แสดงข้อมูล รายการข่าวเรียงลำดับใหม่อยู่บนสุด หากต้องการแก้ไขข่าวให้คลิ๊กที่รายการแก้ไข



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

https://pharm.kku.ac.th