



**คู่มือปฏิบัติงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์**

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในองค์กรกันอย่างแพร่หลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างเท่าทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจำเป็นต่อการอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่มากมายให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ อย่างรวดเร็ว ไม่มีข้อจำกัดทางด้านเวลาดังนั้น ในการพัฒนาการบริหารจัดการของหน่วยงาน ด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงระบบงานให้มี ประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง รวดเร็ว อันจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารนั้นจึง เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการพัฒนาองค์กรอย่างยิ่ง

คู่มือการปฏิบัติงานของสายวิชาการคอมพิวเตอร์ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้ บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการ ท างานของสายวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับบริการกรณีต่างๆ เป็นไปอย่างมีขั้นตอน

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

-

4. ภาระหน้าที่โดยทั่วไปของนักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. สายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดทำฐานข้อมูลของคณะฯ ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการเผยแพร่
- (2) จัดทำเว็บไซต์ของคณะฯ
- (3) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของคณะฯ
- (4) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และแม่นยำมากที่สุด
- (5) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้วเพื่อสนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น
- (6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของคณะฯ ที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของคณะฯ มากที่สุด
- (7) ช่วยรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ให้ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของคณะฯ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของงาน สำนักงาน เลขานุการคณะหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในคณะและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบ และคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

(2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้งานระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือบุคลากรอื่นๆ

(3) ปฏิบัติงานร่วมกับงานอื่นๆ ในสำนักงาน และสาขาวิชาในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

5. ขอบข่ายภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผน

1.1 จัดทำแผนงานและแผนการในระบบสารสนเทศ

1.2 ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศของคณะแพทยศาสตร์

1.3 จัดทำเว็บไซต์ของคณะแพทยศาสตร์

1.4 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องและแม่นยำมากที่สุด

1.5 เผยแพร่ข้อมูลด้านวิจัยสถาบันผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ และทางเว็บไซต์

1.6 ทำการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

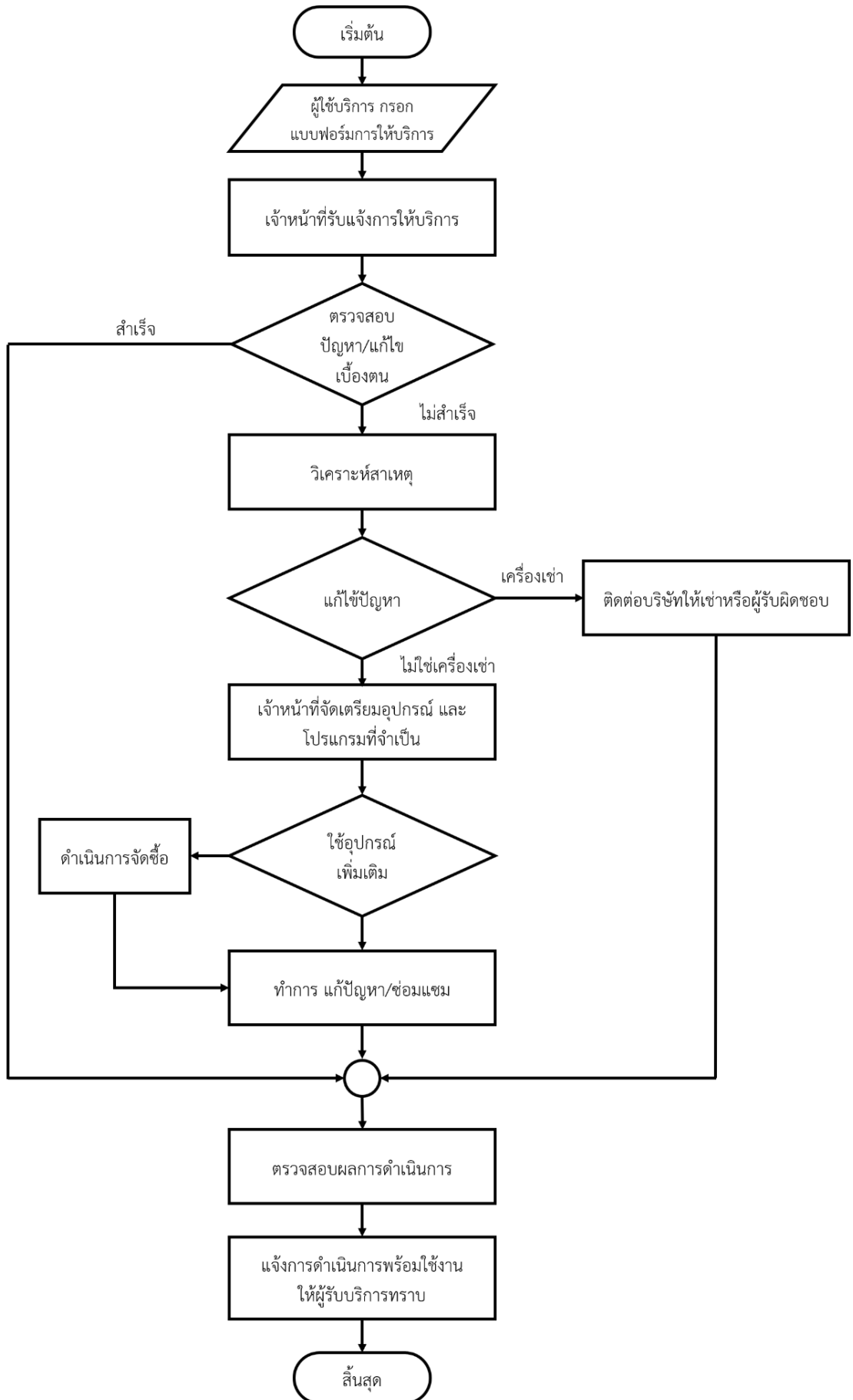
1.7 รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนางานตามความต้องการของคณะแพทยศาสตร์

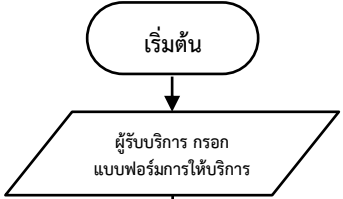
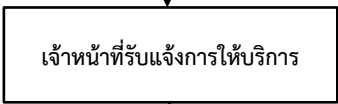
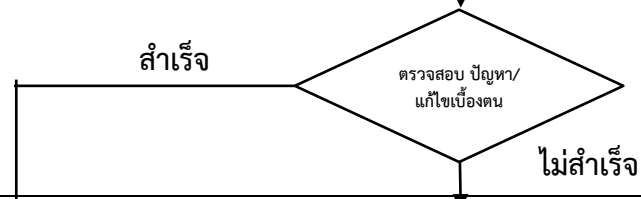
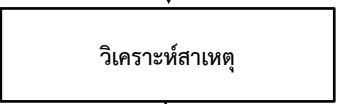
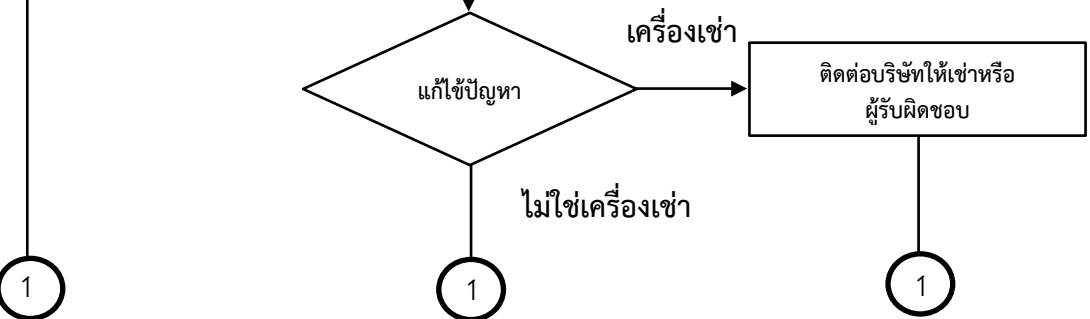
6. หน่วยประกันคุณภาพ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 การแจ้งปัญหาเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะแพทยศาสตร์



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1		ผู้รับบริการทำการกรอกแบบฟอร์มการให้บริการ อธิบายรายละเอียดของอาการ	ผู้ใช้บริการ	1 นาที
2		เจ้าหน้าที่สารสนเทศ รับเรื่องและไปยังหน่วยงาน และตรวจหาสาเหตุ อุปกรณ์ตามที่ผู้แจ้งซ่อม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 นาที
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นหากประเมินแล้วสามารถซ่อมแซมได้ จึงเริ่มดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	5 นาที
4		หากไม่สำเร็จ เจ้าหน้าที่จะทำการวิเคราะห์สาเหตุที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	5 นาที
5		เมื่อตรวจพบปัญหา และอุปกรณ์ยังอยู่ภายใต้สัญญาเช่า เจ้าหน้าที่จึงดำเนินการติดต่อบริษัทผู้ให้เช่าหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่หรือทำการซ่อมแซมตามความเหมาะสม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
6		หากอุปกรณ์ไม่ได้อยู่สัญญาเช่าเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ หรือ โปรแกรมที่จำเป็นให้พร้อมสำหรับการ ซ่อมแซม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1-5 นาที
7		หากตรวจพบว่าจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ พิเศษในการซ่อมแซม เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดหาและจัดซื้ออุปกรณ์ ดังกล่าวตามความเหมาะสม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	- วัน
8		หากมีอุปกรณ์นั้น ๆ ในครั้ง เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ดังกล่าว และทำการซ่อมแซม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	10-15 นาที
9		เมื่อดำเนินการซ่อมแซมเสร็จสิ้นแล้ว จึงจะดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของอุปกรณ์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	5 นาที
10		เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึง สาเหตุของปัญหา รวมถึงแนวทางการ แก้ไขและการป้องกันเบื้องต้น ก่อน ดำเนินการส่งมอบ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1 นาที

7.2 การแจ้งบริการขอใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting คณะแพทยศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.		ผู้ขอใช้งานทำการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้งานระบบ Zoom Meeting	ผู้ให้บริการ	1 นาที
2.		เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขออนุญาตห้องประชุม zoom	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 นาที
3.		เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาต หากข้อมูลไม่ครบ จึงจะสอบถามผู้ขออนุญาตเพิ่มเติม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ ผู้ให้บริการ	5 นาที
4.		เมื่อรายละเอียดครบถ้วน เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างห้องประชุม Zoom ตามรายละเอียดของผู้ขอใช้งาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3-5 นาที
5.		เจ้าหน้าที่ จะ ส่ง ข้อมูลเกี่ยวกับ ห้องประชุม Zoom ให้กับผู้ขอใช้งาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 นาที
6.		เสร็จสิ้น	-	-

7.3 การส่งข่าวประชาสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1.		ผู้ขอประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ทำการกรอกแบบฟอร์ม "ส่งข่าวสาประชาสัมพันธ์"	ผู้ใช้บริการ	1 นาที
2.		เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องการขอประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 นาที
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเนื้อหาข่าวและรูปภาพ หากข้อมูลไม่ครบ จึงจะสอบถามผู้ขอประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้บริการ	5 นาที
4.		เมื่อรายละเอียดครบถ้วน เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มเนื้อหาของผู้แจ้งไปยังหน้าเว็บไซต์ของคณะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3-5 นาที
5.		เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มเนื้อหาข่าวแล้ว จึงจะแจ้งกับผลแก่ผู้ขอประชาสัมพันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 นาที
6.		เสร็จสิ้น	-	-

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2564
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2566
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566
- นโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย
- นโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย (ฉบับที่ 2)