



คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

คู่มืองานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในองค์กรกันอย่างแพร่หลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างเท่าทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจำเป็นต่อการอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่มากมายให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ไม่มีข้อจำกัดทางด้านเวลา ดังนั้นในการพัฒนาการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง รวดเร็ว อันจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการพัฒนาองค์กรอย่างยิ่ง

คู่มือการปฏิบัติงานของสายวิชาการคอมพิวเตอร์ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของสายวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิชาการคอมพิวเตอร์

1. วัตถุประสงค์

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับบริการกรณีต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีขั้นตอน

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

-

4. ภาระหน้าที่โดยทั่วไปของนักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. สายงาน วิชาการคอมพิวเตอร์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำฐานข้อมูลของคณะฯ ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการเผยแพร่

(2) จัดหาเว็บไซต์ของคณะฯ

(3) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินงานไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของคณะฯ

(4) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

(5) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้วเพื่อสนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

(6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของคณะฯ ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของคณะฯ มากที่สุด

(7) ช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของคณะฯ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการคณะหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในคณะ และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

(2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือบุคลากรอื่น ๆ

(3) ปฏิบัติงานร่วมกับงานอื่น ๆ ในสำนักงานเลขานุการคณะ และสาขาวิชา ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

5. ขอช่วยภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผน

1.1 จัดทำแผนงานและแผนการในระบบสารสนเทศ

1.2 ดำเนินการจัดทาระบบสารสนเทศของ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

1.3 จัดทำเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

1.4 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

1.5 เผยแพร่ข้อมูลด้านวิจัยสถาบันผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ และทางเว็บไซต์

1.6 ทำการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

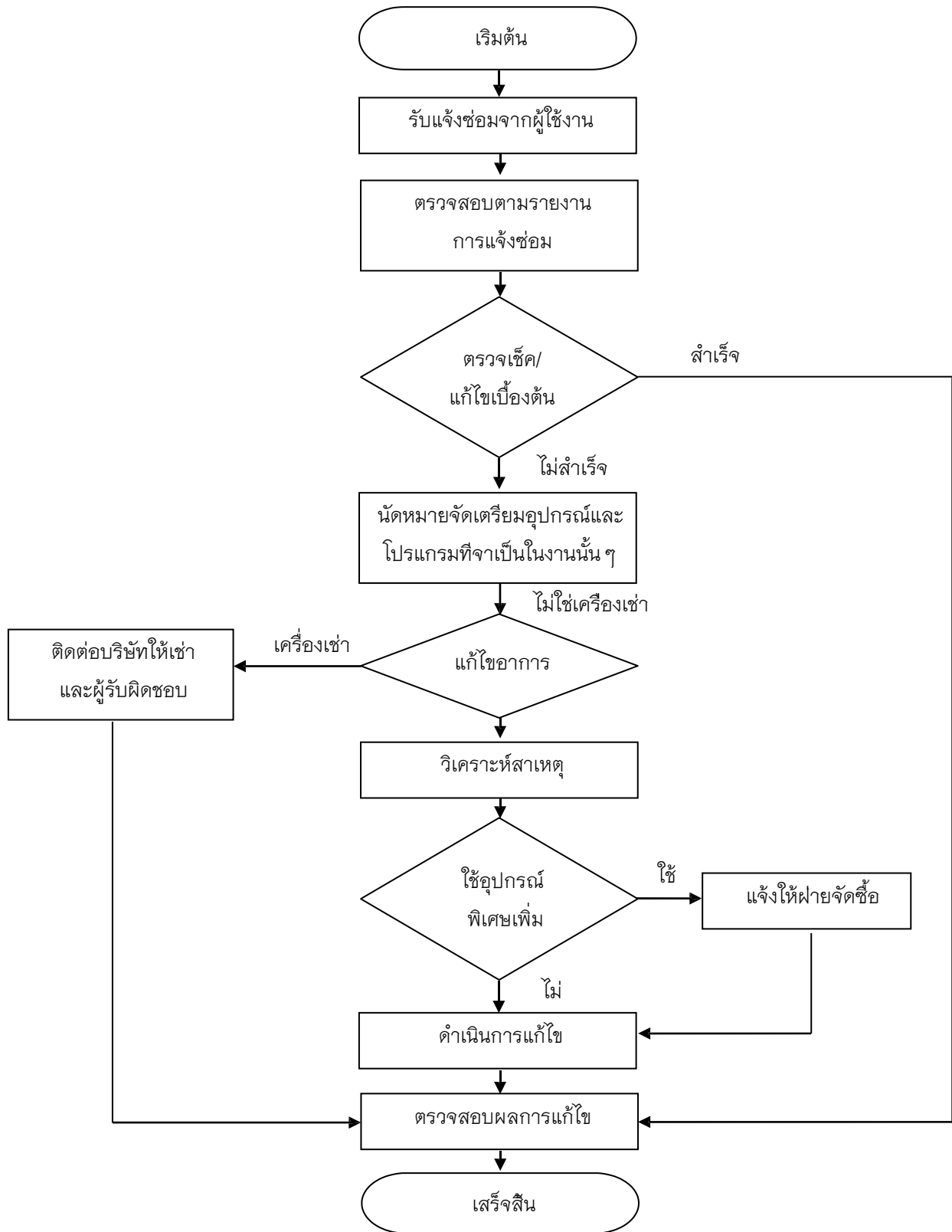
1.7 รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนางานตามความต้องการของคณะฯ

6. หน่วยประกันคุณภาพ

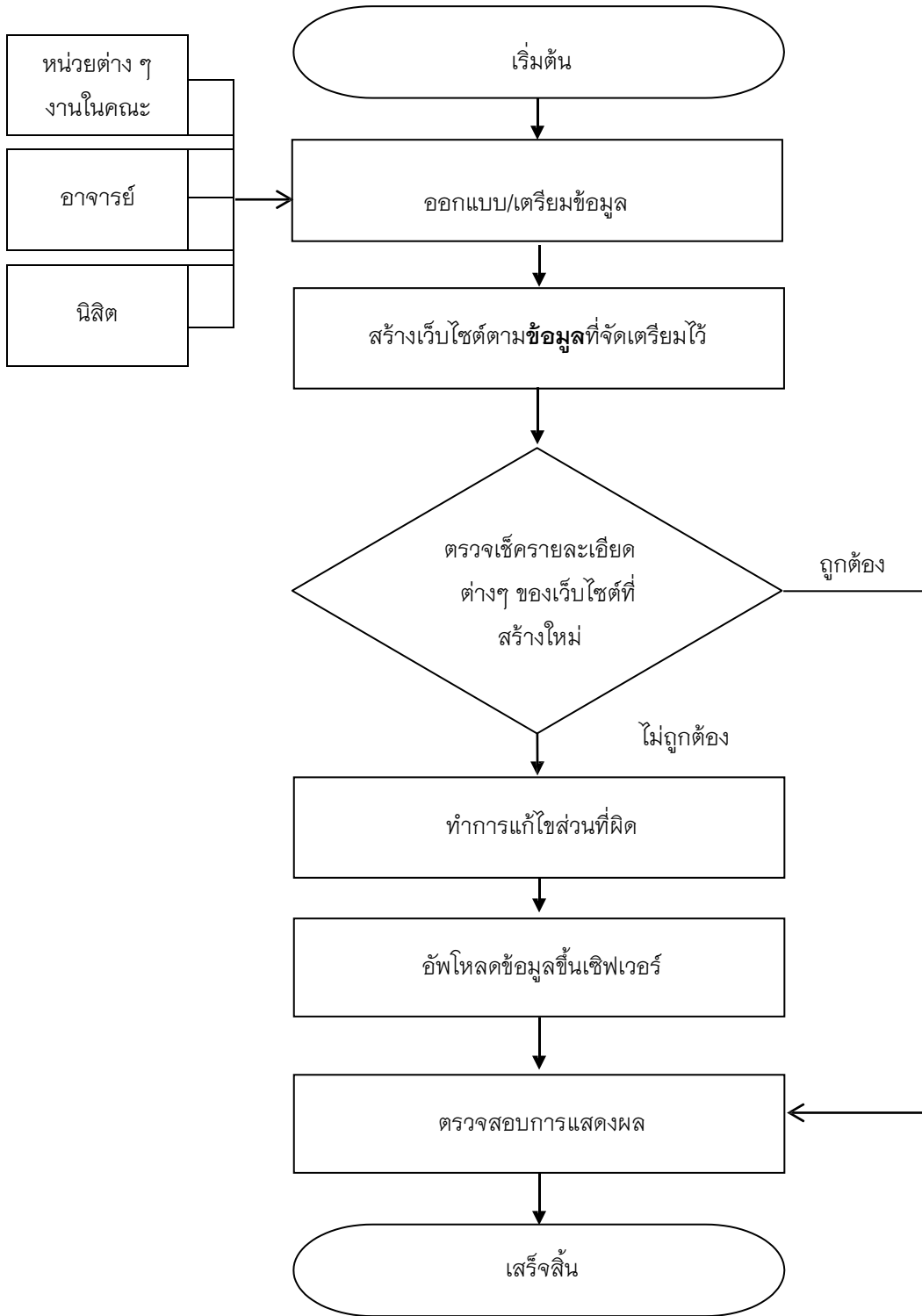
ดำเนินการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

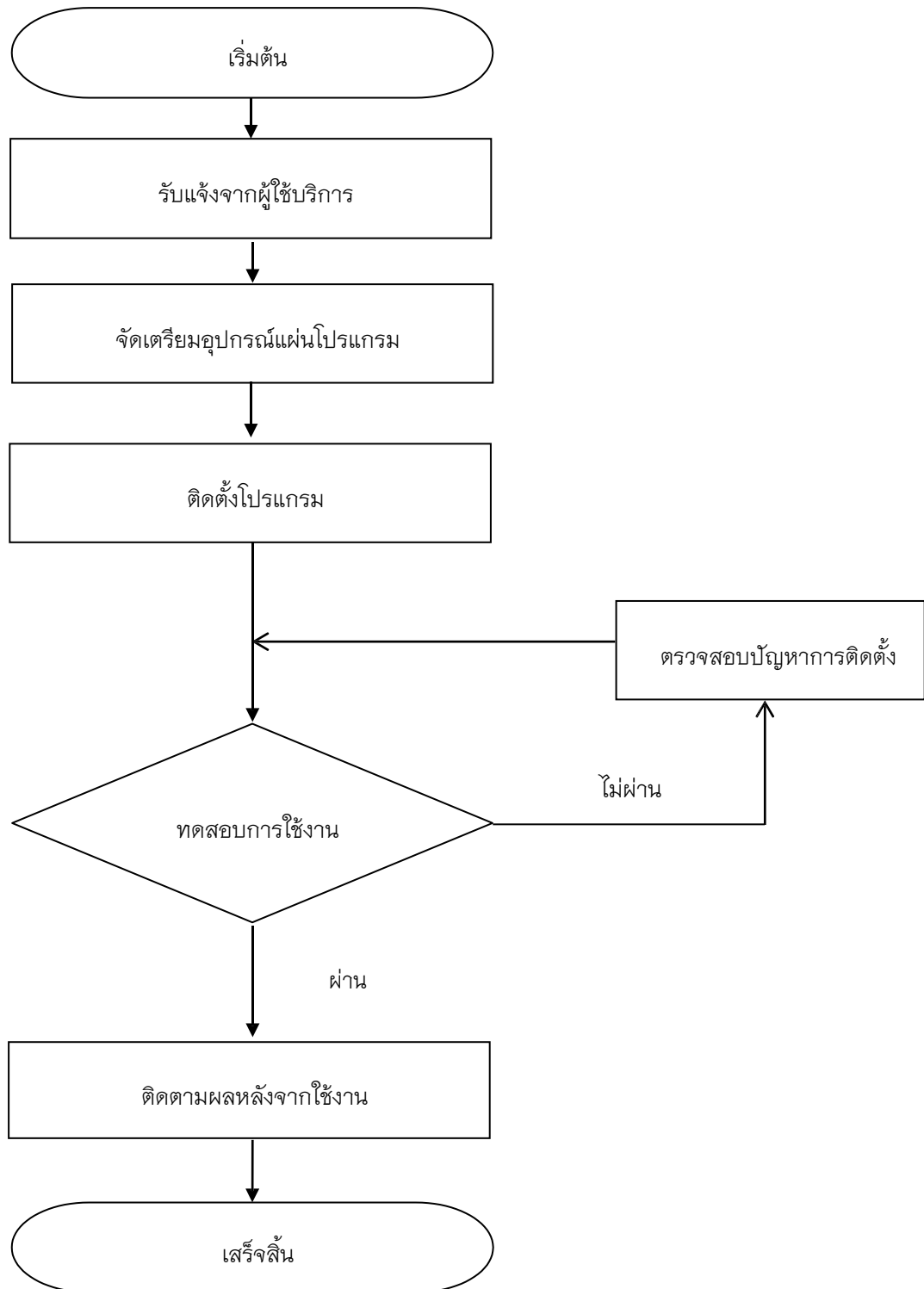
7.1 งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์



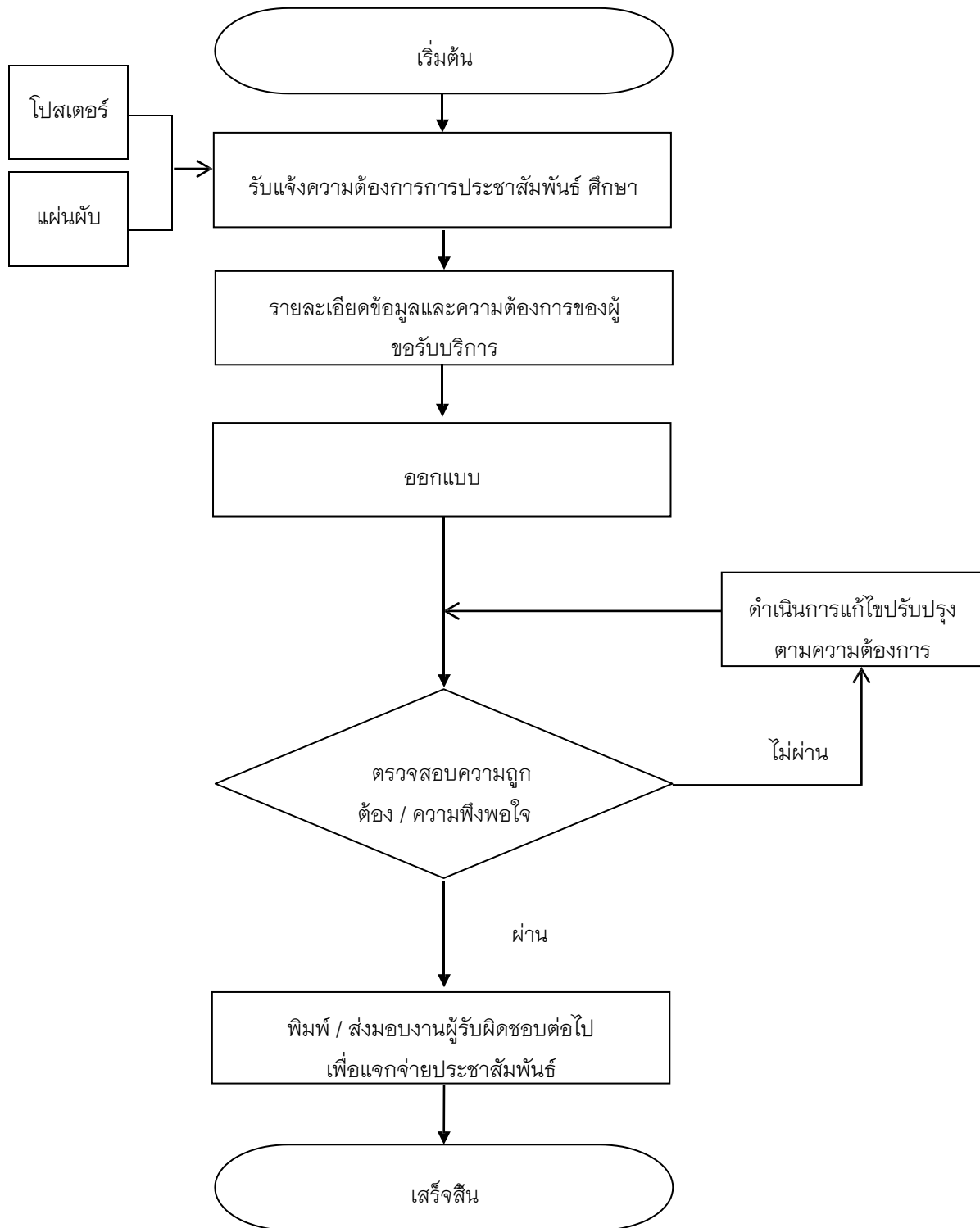
7.2 งานพัฒนาเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์



7.3 งานบริการติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน



7.4 งานบริการด้านการประชาสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์



7.5 งานด้านการบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และเวียนแจ้งบุคลากรภายใน
คณะผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-Office

