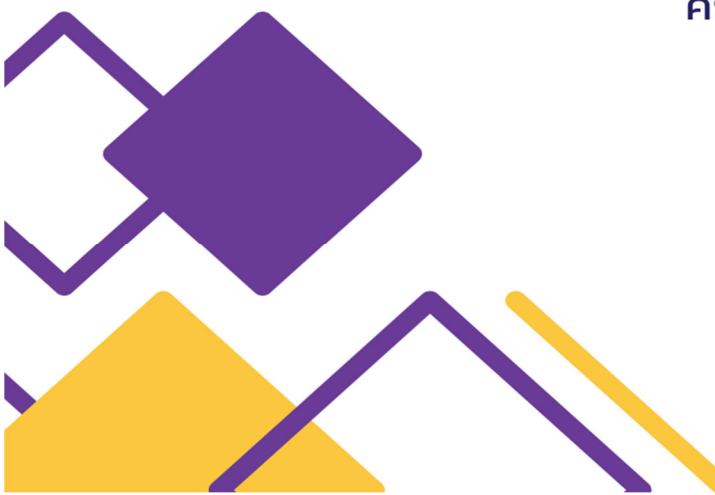




คู่มือปฏิบัติงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นางสาวกฤตพร จุใจ
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
(งานเทคโนโลยีสารสนเทศ)
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



คำนำ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ แก่บุคลากร คณาจารย์ และนิสิตคณะนิติศาสตร์ ศึกษา วิจัย และติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำมาพัฒนาหรือประยุกต์ใช้สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับคณาจารย์ บุคลากรและนิสิตคณะนิติศาสตร์ หากมีคำแนะนำเพื่อปรับปรุงผู้จัดทำก็ขอขอบคุณและยินดีแก้ไข และถ้าหากมีข้อผิดพลาดประการใด ก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะนิติศาสตร์

สารบัญ

ส่วนที่ 1	1
บทนำ.....	1
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	2
ส่วนที่ 2	3
โครงสร้าง การกิจหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	6
ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
ส่วนที่ 3	9
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	9
การดำเนินงานด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์กล้องวงจรปิดของคณะนิติศาสตร์	9
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายภายใน ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่าย	
สารสนเทศของมหาวิทยาลัยพะเยา	11
การดำเนินงานด้านเว็บไซต์และระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะนิติศาสตร์	13
ขั้นตอนการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	13
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์ระบบคอร์สออนไลน์	15
การดูแล LINE Official Account และเว็บเพจสื่อสังคมออนไลน์ของคณะนิติศาสตร์	16
การให้บริการถาม - ตอบ ในช่องทาง facebook messenger เพจคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	
.....	17
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	19

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แต่เดิมก่อตั้งขึ้นโดยสังกัดสำนักศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา โดยเปิดรับนิสิตสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นครั้งแรกในปีงบประมาณ 2546 และต่อมาในปีงบประมาณ 2551 สาขาวิชานิติศาสตร์ก็ได้แยกตัวจากสำนักศิลปศาสตร์จัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ โดยใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา" และเปลี่ยนจาก สำนักนิติศาสตร์เป็น "คณะนิติศาสตร์" คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายรวมทั้งจะต้องเป็นนักนิติศาสตร์ที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพมีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้มุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถรับใช้สังคม เศรษฐกิจ ในเขตภาคเหนือตอนบนอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีโครงสร้างสำนักงานแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้ 1)งานวิชาการ 2)งานแผนงาน 3)งานบริหารทั่วไป 4)งานคลินิกกฎหมาย

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อจัดทำคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ เกี่ยวกับชุดคำสั่ง ระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความเบื้องต้น

การให้บริการ หมายถึง การกระทำหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลหรือองค์กรให้ได้รับความพึงพอใจสมความมุ่งหมายที่บุคคลหรือองค์กรนั้นต้องการ เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นให้ได้รับความสุข และความสะดวกสบายหรือเกิดความพึงพอใจจากผลของการกระทำนั้น เนื่องจากผลสำเร็จของการบริการขึ้นอยู่กับ “ความพึงพอใจ” ซึ่งเป็นเรื่องของ “ความรู้สึก” ไม่มีหน่วยวัด

ดังนั้น การให้บริการ ของการวิจัยครั้งนี้คือ การให้บริการงานคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องขยายเสียง อุปกรณ์การเรียนการสอนออนไลน์ เป็นต้น เช่น การแจ้งซ่อม คู่มือวิธีการใช้งาน การบำรุงรักษา

ผู้ให้บริการ คือ นิสิต อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรทั่วไป

บริการสารสนเทศ (Information service) หมายถึง บริการด้านต่างๆ นับตั้งแต่บริการการอ่าน การค้นคว้าหาข้อมูล ข่าวสารในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ผู้ใช้อยู่ต้องการ โดยละเอียด การ ค้นหาคำตอบจากบรรณานุกรม วรรณคดี สารสนเทศ และการ ติดต่อกับแหล่งสารสนเทศ องค์การสารสนเทศจัดบริการเพื่อ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

กระบวนการ (Process หรือ Procedure) คือขั้นตอนหลักในการทำงานใดงานหนึ่งที่มีจุดเริ่มต้นและมีจุดสิ้นสุด สามารถอธิบายเป็นขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติตามได้โดยอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแนวปฏิบัติที่ทำสืบต่อกันมา

การปรับปรุงกระบวนการ (Process Improvement) คือการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานเพื่อสนองตอบต่อสภาพปัญหา สภาพความต้องการ และการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นภายในองค์กร และสภาพแวดล้อม (คู่แข่งตลาด เทคโนโลยีใหม่)

ช่องทางการบริการสารสนเทศ

บริการที่สำคัญบนอินเทอร์เน็ตที่นำมาใช้ในกิจกรรมบริการและเผยแพร่สารสนเทศ ได้แก่

1. บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail)

เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลเป็นบริการตอบคำถามค้นคว้า

แบบดิจิทัล หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีแบบฟอร์มขอใช้บริการบน

เว็บไซต์ ผู้ให้บริการจะจัดตอบ คำตอบอาจส่งกลับทาง

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือทางโทรศัพท์

2. บริการแชต (Chat) และบริการประชุมทางไกล

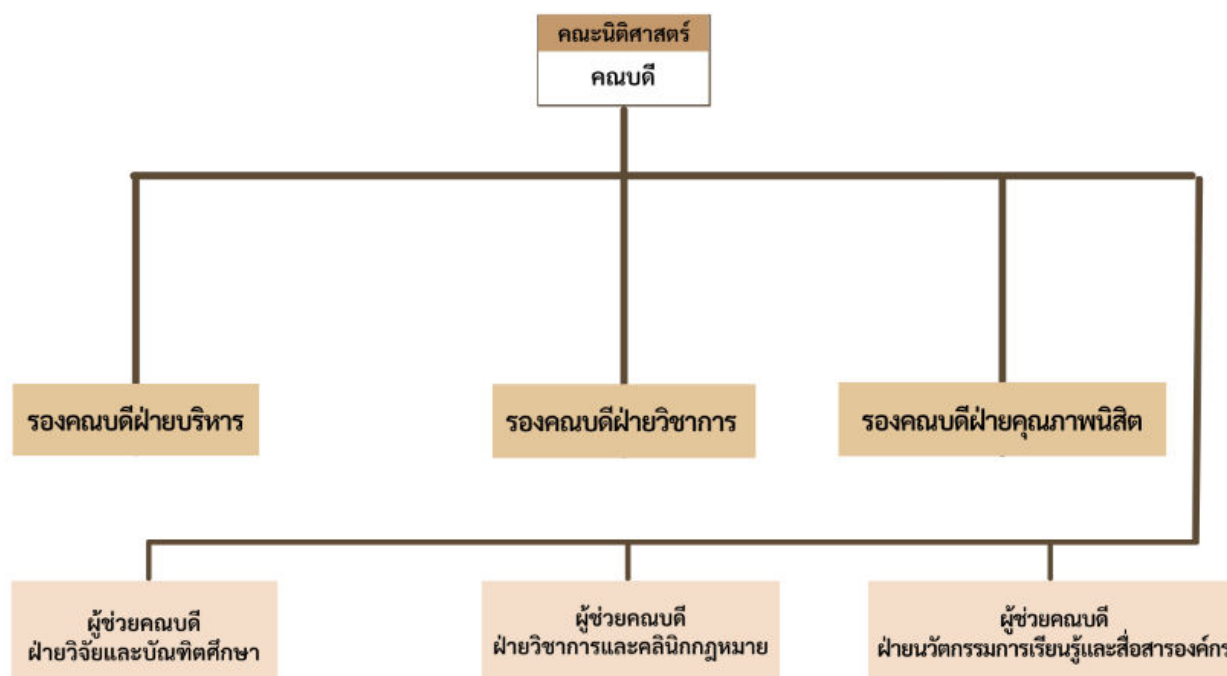
(Teleconference) ที่ผู้ใช้สามารถขอใช้บริการกับผู้ให้บริการโดยตรงผ่านจอภาพ ช่วยให้ผู้ใช้บริการช่วยเหลือกันได้เสมือนจริงเช่นเดียวกับผู้เข้ามาใช้บริการที่ห้องสมุด

นอกจากนี้การให้บริการสารสนเทศผ่านทางอินเทอร์เน็ตให้เสร็จทันที ในปัจจุบันเป็นการนำแนวคิดการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จมาใช้ เพียงแต่ไม่มีผู้ให้บริการทำหน้าที่ให้บริการผู้ใช้โดยเผชิญหน้าโดยตรง แต่ผู้รับบริการสามารถติดต่อกับเว็บไซต์ของผู้ให้บริการเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ด้านสารสนเทศและทักษะทางเทคโนโลยีมากกว่าแต่ก่อน

ส่วนที่ 2

โครงสร้าง ภารกิจหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน



ชื่อหน่วยงาน คณະนิตศาสตร์

ที่ตั้ง อาคารเรียนรวม (หลังเก่า) มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 ซึ่งอนุมัติ "โครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค (จังหวัดพะเยา) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร" และเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2539 คณะรัฐมนตรีมีมติให้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา สถานที่ในการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ตั้งอยู่ที่ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพะเยา ในการเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา มีการพัฒนาโครงสร้างทางการบริหารและการเปิดสอนหลักสูตรต่างๆ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกับความต้องการด้านการศึกษาของเยาวชนและได้เปิดรับนิสิตสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นครั้งแรก โดยสังกัดสำนักศิลปศาสตร์ ต่อมา ในปีงบประมาณ 2551 สาขานิติศาสตร์ ได้แยกตัวจากสำนักศิลปศาสตร์ จัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ โดยใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา" และเปลี่ยนจาก สำนักนิติศาสตร์เป็น "คณะนิติศาสตร์" คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายรวมทั้งจะต้องเป็นนักนิติศาสตร์ที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพมีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้มุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถรับใช้สังคม เศรษฐกิจ ในเขตภาคเหนือตอนบนอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง

ปรัชญา นิติธรรมนำสังคมสันติสุข

วิสัยทัศน์ มุ่งสร้างนักกฎหมายที่มีมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ที่ยึดมั่นหลักนิติธรรม ผ่านการศึกษา กฎหมายเชิงคลินิก ส่งเสริมการกระบวนกรยุติธรรมทางเลือก เพื่อสังคมสันติสุข

พันธกิจ

1. ผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ค่านิยม คณะนิติศาสตร์จึงได้กำหนดค่านิยมองค์กร คือ

L - Legitimacy ยึดมั่นหลักนิติธรรม

A – Agile พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

W – Wisdom ทักษะทางปัญญา

U - Unity ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

P – Peace สร้างสังคมสันติสุข

1. ส่วนงาน งานแผนงาน

2. หน่วย เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ - นามสกุล

กฤตพร จุใจ

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คณะ / กอง,ศูนย์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์

หมายเลขติดต่อภายใน

1137

หมายเลขโทรศัพท์

0992988744

E-Mail

krittabhorn.ju@up.ac.th

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ภาระงานประจำ

- 1) การดำเนินงานด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์กล้องวงจรปิดของคณะนิติศาสตร์
- 2) วางแผน ศึกษาค้นคว้า ให้บริการและดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของคณะนิติศาสตร์และเครื่องเช่า เพื่อสนับสนุนด้านการเรียน การประชุม การดำเนินโครงการ และการทำงานภายในองค์กร
- 3) การดำเนินงานด้านเว็บไซต์และระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะนิติศาสตร์
 - เว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ <https://law.up.ac.th>
 - เว็บไซต์ระบบคอร์สออนไลน์ <http://lawlearning.up.ac.th/>
 - เว็บไซต์ ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน(มหาวิทยาลัยพะเยา) upmediation.up.ac.th
 - เว็บไซต์ Green Office ของคณะ
- 4) จัดทำระบบและโปรแกรมสนับสนุน
- 5) การดำเนินงานด้านฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะนิติศาสตร์ (จัดเก็บข้อมูล)
- 6) เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

- อัปเดตข้อมูล การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ในระบบ OIT ของมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการศิษย์เก่า คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
- คณะทำงานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน (มหาวิทยาลัยพะเยา) ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยาผู้ประสานงานโครงการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรคณะนิติศาสตร์
- ผู้ประสานงานโครงการต่างๆ ของคณะ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำจุลสารนิติธรรม
- ผู้จัดการ วารสารนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภท	วิชาการ
กลุ่ม	วิชาชีพเฉพาะ (ค)
ชื่อสายงาน	วิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่ง ระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
2. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
3. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
4. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
6. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
7. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

8. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

9. ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

10. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

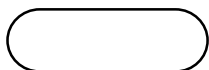
4. ด้านการบริการ

1. จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

3. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน



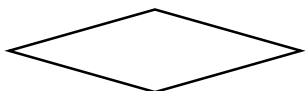
หมายถึง

เริ่มต้น/จบ



หมายถึง

กระบวนการ



หมายถึง

การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ



หมายถึง

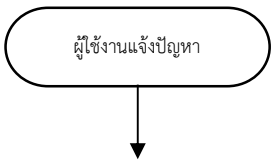
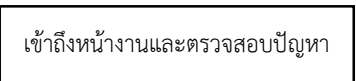
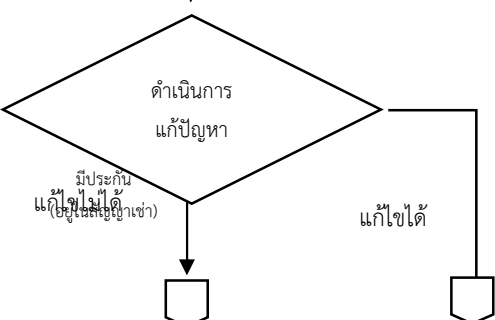
จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น

ส่วนที่ 3

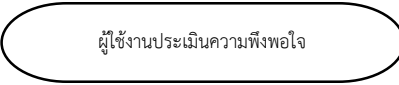
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การดำเนินงานด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์กล้องวงจรปิดของคณะนิติศาสตร์

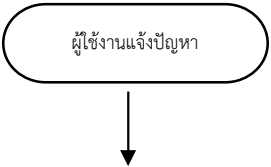
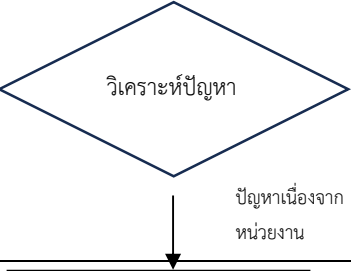
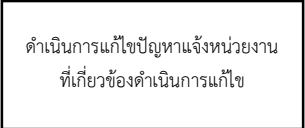
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

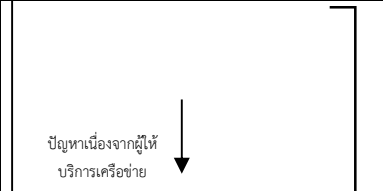
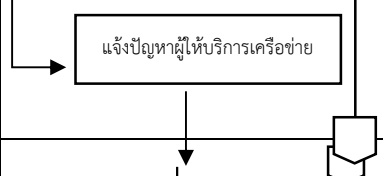
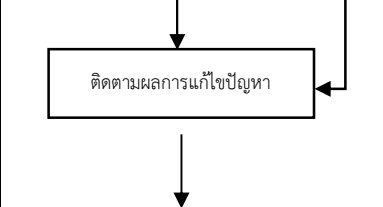
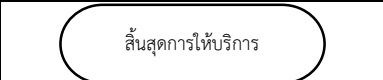
ลำดับ	Timeline เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาระบบ เครื่องข่ายและปัญหาดังกล่าว ไม่สามารถแก้ไขทาง โทรศัพท์ได้	1	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์/ กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง		ผ่าน โทรศัพท์ 1137,Facebook messenger,Line , แบบฟอร์มออนไลน์ ,Walk in	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		เจ้าหน้าที่เข้าถึงหน้างานและ ตรวจสอบปัญหาที่เกิด	10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ปัญหา	30	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	

ลำดับ	Timeline เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาทีก)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4		พิจารณาการรับประกัน สัญญาการบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมระบบโปรแกรม ประยุกต์	5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
5		แจ้งผู้บริหารและส่งเรื่อง ซ่อมแซมให้งานพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซม	5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
6		กรณีอยู่ในสัญญาเช่าและ การรับประกันส่งซ่อมไปที่ บริษัท ฯ ผู้รับประกัน	3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ บริษัทผู้รับประกัน/งานพัสดุ			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
7		ติดตามผลการดำเนินการ แก้ไขปัญหาและบันทึกผล การดำเนินงานลงแบบฟอร์ม แจ้งซ่อม	3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	

ลำดับ	Timeline เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาท)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8		แก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ	1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ ผู้ใช้งาน			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	

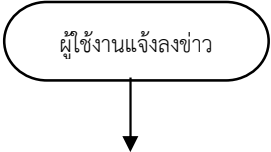
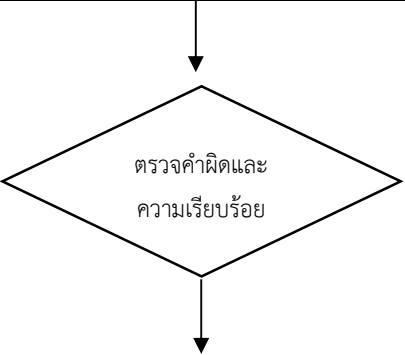
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายภายใน ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพะเยา

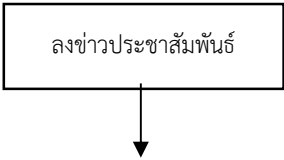
ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาท)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้ใช้งานแจ้งปัญหา เครือข่ายและปัญหาดังกล่าว ไม่สามารถแก้ไขทางโทรศัพท์ได้	1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง		ผ่าน โทรศัพท์ 1137, Facebook messenger, Line , แบบฟอร์มออนไลน์ ,Walk in	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		วิเคราะห์ปัญหา เครือข่าย และวิธีการแก้ไข ปัญหา ปัญหาเนื่องจาก หน่วยงาน	10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มการ ให้บริการด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ		ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
3		กรณีเกิดปัญหาจากอุปกรณ์ระบบ เครือข่ายของหน่วยงาน 1) ดำเนินการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์	15	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ งานระบบเครือข่ายฯ ศูนย์CITCOMS			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาทื)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	 ปัญหาเนื่องจากผู้ใช้บริการเครือข่าย	2) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแจ้งปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาภายในหน่วยงานต่อไป						
4	 แจ้งปัญหาผู้ให้บริการเครือข่าย	กรณีเกิดปัญหาจากผู้ให้บริการระบบเครือข่าย แจ้งปัญหากับผู้ให้บริการ	5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ citcoms			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
	 ติดตามผลการแก้ไขปัญหา	ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาบันทึกลงในแบบฟอร์มให้บริการ	5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
	 สิ้นสุดการให้บริการ							

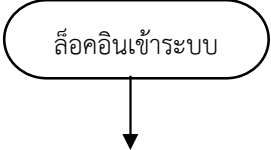
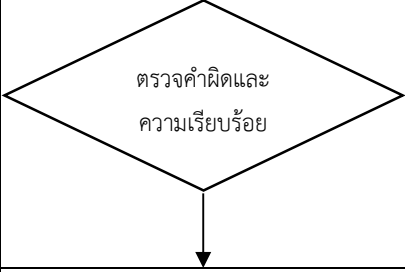
การดำเนินงานด้านเว็บไซต์และระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะนิติศาสตร์

ขั้นตอนการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา <https://.law.up.ac.th>

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาท)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาระบบเครือข่ายและปัญหาดังกล่าวไม่สามารถแก้ไขทางโทรศัพท์ได้	1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/งานสื่อสารองค์กร	แบบฟอร์มลงข่าวประชาสัมพันธ์	ผ่าน โทรศัพท์ 1137, Facebook messenger, Line , แบบฟอร์มออนไลน์ ,Walk in	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		รับข้อมูลข่าวที่ใช้ประชาสัมพันธ์รูปภาพประกอบ	5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/งานสื่อสารองค์กร			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
3		ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว ตรวจดูคำผิด	5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/งานสื่อสารองค์กร			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4		ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ในระบบ addnews.up.ac.th/ เพิ่ม ข้อมูลข่าวในเว็บserver	10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/งาน สื่อสารองค์กร	-	-	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
5								

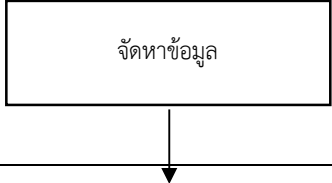
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์ระบบคอร์สออนไลน์ <http://lawlearning.up.ac.th/>

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาระบบ เครือข่ายและปัญหาดังกล่าวไม่ สามารถแก้ไขทางโทรศัพท์ได้	1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ ผู้ใช้งานระบบ		ผ่าน โทรศัพท์ 1137, Facebook messenger, Line , แบบฟอร์มออนไลน์ ,Walk in	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2			5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/งาน สื่อสารองค์กร			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
3			5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/งาน สื่อสารองค์กร			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
4			10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/งาน สื่อสารองค์กร			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	

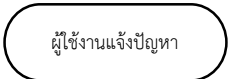
ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5	เสร็จสิ้น							

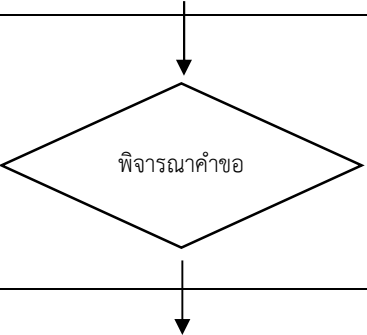
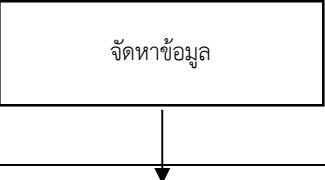
การดูแล LINE Official Account และเว็บไซต์สื่อสารสังคมออนไลน์ของคณะนิติศาสตร์

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหา	เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่อง	10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์, แอดมินเพจ		Line OA	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	พิจารณาคำขอ	เจ้าหน้าที่ให้บริการพิจารณา คำขอ ประมวลผลความ ต้องการ เพื่อรวบรวมข้อมูล	5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์, แอดมินเพจ			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3		เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	กรณีมีความยุ่งยากใช้เวลามากกว่า 10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์, แอดมินเพจ		Line OA	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
4		เจ้าหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถาม		นักวิชาการคอมพิวเตอร์, แอดมินเพจ		Line OA	-	

การให้บริการถาม - ตอบ ในช่องทาง facebook messenger เพจคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่อง	10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์, แอดมินเพจ		Facebook messenger	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ลำดับ	Time Line เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2	 พิจารณาคำขอ	เจ้าหน้าที่ให้บริการพิจารณา คำขอ ประมวลความ ต้องการ		นักวิชาการคอมพิวเตอร์, แอดมินเพจ		Facebook messenger	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
3	 จัดหาข้อมูล	เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	กรณีมีความ ยุ่งยากใช้เวลา มากกว่า 10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์, แอดมินเพจ			ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
4	 ตอบคำถาม	เจ้าหน้าที่ให้บริการตอบข้อ ซักถาม		นักวิชาการคอมพิวเตอร์, แอดมินเพจ		Facebook messenger	-	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ กมช. เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ พ.ศ. 2566 <https://drive.ncsa.or.th/s/ePdGacE4YkoQDZP>
- แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ <https://drive.ncsa.or.th/s/BJbytL3fPmPcbHS>
- นโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย https://citcoms.up.ac.th/Upload/DOC_2_NetworkPolicy_61.pdf
- นโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย (ฉบับที่ 2)
<https://citcoms.up.ac.th/Upload/manual/Network%20Policy%20%E0%B8%89%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%202.pdf>
- แนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การจัดการสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานมหาวิทยาลัยพะเยาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2569) <https://citcoms.up.ac.th/pdf/67/UP%20IT%20Support%20Plan%20v1.3.pdf>
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566 <https://citcoms.up.ac.th/Upload/ita66/PDPA-Rule-2566.pdf>