

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากร ในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

> จัดทำโดย นางสาวนารินทร์ อภิภูธาดา นายวัชรพงษ์ กองชัย

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2563

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับ ผู้ดูแลระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากร ในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วย ความอนุเคราะห์และความกรุณายิ่งจาก คุณกฤษฎา แก้วผุดผ่อง ซึ่งเป็นพี่เลี้ยง ที่คอยแนะนำช่วยเหลือตลอด ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคอยติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง และขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ให้ความกรุณาแนะนำความรู้ คำปรึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับมิตรภาพ และ ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

> นารินทร์ อภิภูธาดา วัชรพงษ์ กองชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับ ผู้ดูแลระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการออกแบบการบริหารจัดการให้ใช้งานระบบฯ สำหรับผู้ดูแลระบบ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดสิทธิ์ บุคคลให้สามารถเข้าใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ และเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ภายในสำนักงานฯ รู้และเข้าใจวิธีการใช้งาน และสามารถเข้าใช้งานระบบฯ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ผู้จัดทำหวังไว้ อย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับ ผู้ดูแลระบบฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ผู้จัดทำคู่มือขอขอบพระคุณ ท่านผู้มีพระคุณทุกท่านที่กรุณาให้คำปรึกษาอันเป็นประโยชน์ต่อ การจัดทำคู่มือ ทำให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

> นางสาวนารินทร์ อภิภูธาดา นายวัชรพงษ์ กองชัย ผู้จัดทำ มิถุนายน 2563

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	າ
สารบัญภาพ	ঀ
สารบัญตาราง	រាំ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติงานในการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน	11
3.3 ข้อควรระวังในการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูล Mysite	14
3.4 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง	14

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	26
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	80
4.4 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	80
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	81
บรรณานุกรม	83
ภาคผนวก	85

สารบัญภาพ

ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการบริหารงานกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ	12
ภาพที่ 3-2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน	14
ภาพที่ 4-1 แสดงการเข้าใช้งานระบบ	27
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ	29
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าต่างแรกของระบบ	29
ภาพที่ 4-4 แสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ	30
ภาพที่ 4-5 แสดงการกำหนดสิทธิ์ขั้นสูงการเข้าถึงระบบ	30
ภาพที่ 4-6 แสดงการสร้างกลุ่มงาน AAA	31
ภาพที่ 4-7 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน AAA และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ	31
ภาพที่ 4-8 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน AAA	32
ภาพที่ 4-9 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน AAA	32
ภาพที่ 4-10 แสดงการเพิ่มกลุ่มงาน BBB	33
ภาพที่ 4-11 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน BBB และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ	33
ภาพที่ 4-12 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน BBB	34
ภาพที่ 4-13 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน BBB	34
ภาพที่ 4-14 แสดงการเพิ่มกลุ่มงาน CCC1	35
ภาพที่ 4-15 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน CCC1 และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ	35
ภาพที่ 4-16 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC1	36

จ

ภาพที่ 4-17 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC1	36
ภาพที่ 4-18 แสดงการเพิ่มกลุ่มงาน CCC2	37
ภาพที่ 4-19 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน CCC2 และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ	37
ภาพที่ 4-20 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC2	38
ภาพที่ 4-21 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC2	38
ภาพที่ 4-22 แสดงกลุ่มงานในหน่วยงาน	39
ภาพที่ 4-23 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน AAA	39
ภาพที่ 4-24 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน AAA	40
ภาพที่ 4-25 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน BBB	40
ภาพที่ 4-26 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน BBB	40
ภาพที่ 4-27 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC	41
ภาพที่ 4-28 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน CCC	41
ภาพที่ 4-29 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC1	42
ภาพที่ 4-30 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC1	42
ภาพที่ 4-31 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน CCC1	43
ภาพที่ 4-32 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC2	43
ภาพที่ 4-33 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน CCC2	44
ภาพที่ 4-34 แสดงการกลับสู่หน้า Document	44
ภาพที่ 4-35 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB	45

ภาพที่ 4-36 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB	45
ภาพที่ 4-37 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน OPTRAIN	46
ภาพที่ 4-38 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน OPTRAIN	46
ภาพที่ 4-39 แสดงโฟลเดอร์ทั้งหมดในระบบ	47
ภาพที่ 4-40 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA	47
ภาพที่ 4-41 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน AAA	48
ภาพที่ 4-42 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA ในการใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA	48
ภาพที่ 4-43 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA	49
ภาพที่ 4-44 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน BBB ใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB	49
ภาพที่ 4-45 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน BBB	50
ภาพที่ 4-46 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน BBB ในการใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB	50
ภาพที่ 4-47 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB	51
ภาพที่ 4-48 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC	51
ภาพที่ 4-49 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน CCC	52
ภาพที่ 4-50 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC1 และ CCC2 ในการใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC	52
ภาพที่ 4-51 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC	53
ภาพที่ 4-52 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC1 ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC1	53
ภาพที่ 4-53 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน CCC1	54
ภาพที่ 4-54 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC1	54

หน้า

ภาพที่ 4-55 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC2 ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC2 55 ภาพที่ 4-56 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน CCC2 55 ภาพที่ 4-57 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC2 56 ภาพที่ 4-58 แสดงการกลับสู่หน้า Document 56 ภาพที่ 4-59 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA และ กลุ่มงาน BBB ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB 57 ภาพที่ 4-60 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB 57 ภาพที่ 4-61 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA และกลุ่มงาน BBB ในการใช้งานโฟลเดอร์ 58 งาน AAA และ BBB ภาพที่ 4-62 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB 58 ภาพที่ 4-63 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงานทั้งหมด ใช้งานโฟลเดอร์ OPTRAIN 59 ภาพที่ 4-64 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงานทั้งหมด ในการใช้งานโฟลเดอร์ OPTRAIN 59 ภาพที่ 4-65 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์ OPTRAIN 60 ภาพที่ 4-66 แสดงการตรวจเช็คพื้นที่ในระบบ 60 ภาพที่ 4-67 แสดงการตรวจเช็คพื้นที่ในระบบ 61 ภาพที่ 4-68 แสดงการตรวจเช็คพื้นที่ในระบบ 61 ภาพที่ 4-69 แสดงพื้นที่คงเหลือในระบบ 62 ภาพที่ 4-70 แสดงการเข้าใช้งานระบบ 62 ภาพที่ 4-71 แสดงหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ 62 ภาพที่ 4-72 แสดงหน้าต่างแรกของระบบ 63

	หน้า
ภาพที่ 4-73 แสดงหน้าต่างเมนู Home	63
ภาพที่ 4-74 แสดงหน้าต่างเมนู Notebook	64
ภาพที่ 4-75 แสดงหน้าต่างการใช้งานโปรแกรม OneNote	64
ภาพที่ 4-76 แสดงหน้าต่างเมนู Document	65
ภาพที่ 4-77 แสดงหน้าต่างเมนู Document	65
ภาพที่ 4-78 แสดงหน้าต่างเมนู Pages	66
ภาพที่ 4-79 แสดงหน้าต่างเมนู Pages	66
ภาพที่ 4-80 แสดงหน้าต่างเมนู Site contents	67
ภาพที่ 4-81 แสดงหน้าต่างเมนู Site contents	67
ภาพที่ 4-82 แสดงหน้าต่างเมนู Recycle bin	68
ภาพที่ 4-83 แสดงหน้าต่างเมนู Recycle bin	68
ภาพที่ 4-84 แสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่	69
ภาพที่ 4-85 แสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่	69
ภาพที่ 4-86 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์	70
ภาพที่ 4-87 แสดงโฟลเดอร์งานที่ทำการสร้าง	70
ภาพที่ 4-88 แสดงการสร้างไฟล์เอกสารใหม่	71
ภาพที่ 4-89 แสดงการสร้างไฟล์เอกสารใหม่	71

ภาพที่ 4-90 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Word 72 ภาพที่ 4-91 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Word 72

ภาพที่ 4-92 แสดงการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร	73
ภาพที่ 4-93 แสดงการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร	73
ภาพที่ 4-94 แสดงหน้าต่างรูปแบบการแก้ไขไฟล์เอกสาร	74
ภาพที่ 4-95 แสดงการแก้ไขไฟล์เอกสารแบบ Edit in Word	74
ภาพที่ 4-96 แสดงหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ	75
ภาพที่ 4-97 แสดงการแก้ไขไฟล์เอกสารในโปรแกรม Word บนเครื่องคอมพิวเตอร์	75
ภาพที่ 4-98 แสดงการเลือกโฟลเดอร์เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสาร	76
ภาพที่ 4-99 แสดงการอัพโหลดไฟล์เอกสาร หรือโฟลเดอร์	76
ภาพที่ 4-100 แสดงการเลือกไฟล์เอกสารที่จะอัพโหลดขึ้นระบบ	77
ภาพที่ 4-101 แสดงสถานการณ์อัพโหลด	77
ภาพที่ 4-102 แสดงสถานะการอัพโหลด	78
ภาพที่ 4-103 แสดงการเลือกไฟล์เอกสารเพื่อดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์	78
ภาพที่ 4-104 แสดงการบันทึกไฟล์เอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์	79
ภาพที่ 4-105 แสดงหน้าต่าง Downloads ที่เก็บไฟล์เอกสาร	79

สารบัญตาราง

ตารางที่ 4-1 แสดงรายชื่อหน[่]วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี 28

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตประจำวันมากขึ้น ส่งผลให้การทำงาน หลายอย่างต้องพึ่งพาเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในองค์กรมีความจำเป็น อย่างยิ่ง ซึ่งเป็นส่วนช่วยในการสนับสนุนในการบริหารงานการจัดการ และส่งผลโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงการ ทำงานภายในองค์กร โดยช่วยปรับปรุงรูปแบบกระบวนการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่แพร่ระบาดไปยังประเทศต่างๆ ทั่วโลกอย่างรวดเร็ว มหาวิทยาลัยมหิดลจึงมีประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2563 ให้ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานในส่วนงานให้เหลือเท่าที่จำเป็น และให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) โดย ปัจจุบันการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลสำรองของบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีนั้น เป็นการ จัดเก็บข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพาเท่านั้น ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการ สูญเสียข้อมูลต่างๆ ได้ง่าย ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อองค์กรหรือหน่วยงาน รวมทั้งไม่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานที่ บ้านของบุคลากร

ทั้งนี้ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ตระหนักถึงปัญหาของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และให้ความสำคัญกับระบบ จัดเก็บข้อมูลดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการจัดหาชุดอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูล สำรองให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย สะดวกรวดเร็ว รองรับเทคโนโลยี และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้าน ของบุคลากรตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี รวมไว้ในเล่มเดียวกัน เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการเข้าใช้งาน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจ ในการเข้าใช้งาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลในหน่วยงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ 1.2.1 เพื่อให้ผู้ดูแลระบบนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน ของตนเอง

1.2.2 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี สามารถเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลได้ อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามารับผิดชอบดูแลระบบใหม่ เข้าใจได้ง่าย และรวดเร็วมากขึ้น

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแล ระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 กอง 4 ศูนย์ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมวิธีการเข้าใช้งาน และการเพิ่มสิทธิ์ บุคคลให้สามารถเข้าใช้งานระบบฯ รวมทั้งการบริหารจัดการการเข้าถึงระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.4.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite หมายถึง ระบบจัดเก็บข้อมูลที่ให้บริการสำหรับบุคลากรใน หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมีขนาดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหน่วยงานละ 1 TB ซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล หรือเอกสารต่างๆ และสามารถเพิ่ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง เอกสารแบบออนไลน์ รวมทั้งสามารถใช้งานเอกสาร ร่วมกันภายในหน่วยงานได้ สามารถใช้งานโดยการเชื่อมผ่านอินเตอร์เน็ตได้ทุกที่ ทุกเวลา เข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยสูงสุด

1.4.2 ผู้ดูแลระบบ หมายถึง ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ภายในสำนักงานอธิการบดี และผู้แทนหน่วยงานที่ ผู้อำนวยการฯ ส่งรายชื่อมาเพื่อเป็นผู้แทน

1.4.3 Username หมายถึง ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ที่ใช้งานอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

1.4.4 Password หมายถึง รหัสผ่านที่ใช้กับ Username ที่ใช้งานอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

1.4.5 Web Browser หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่สามารถเรียกใช้ งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ได้ เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ฯลฯ 1.4.6 หน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 กอง 4 ศูนย์ หมายถึง กองกฎหมาย, กองคลัง,กอง กิจการนักศึกษา, กองทรัพยากรบุคคล, กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม, กองเทคโนโลยีสารสนเทศ, กองบริหาร การศึกษา, กองบริหารงานทั่วไป, กองบริหารงานวิจัย, กองแผนงาน, กองพัฒนาคุณภาพ, กองวิเทศสัมพันธ์, ศูนย์ ตรวจสอบภายใน, ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง, ศูนย์บริหารสินทรัพย์ และศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มี รายละเอียดดังนี้ สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลชนิดต่างๆ การสร้าง ปรับปรุง ดัดแปลง จัดระบบ วางแผน และแก้ไข โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลที่ต้องการประมวลผล การเขียนรูปแบบคำสั่งที่จะ นำไปใช้กับโปรแกรมต่างๆ การออกแบบรายละเอียดของงานที่จะประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาบัญหาด้านคอมพิวเตอร์และระบบต่างๆ ที่มีให้บริการ และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนการติดตามความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาระบบ การทำงานให้ทันยุคทันสมัย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีลักษณะงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปฏิบัติจริงดังนี้

- 1. งานด้านซ่อมบำรุง ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา
- 2. งานด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 3. งานด้านระบบงาน
- 4. งานด้านการจัดซื้อ
- 5. งานด้านเอกสาร

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่จะเป็นงานการให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา และแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นการทำงานที่ต้องพบปะกับเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี โดยสามารถแยกลักษณะของการทำงานได้ ดังนี้

งานด้านซ่อมบำรุง ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา

ให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด เสียหาย และไม่สามารถใช้งานได้ ให้กลับมาใช้ได้ดังเดิม
หากฮาร์ดแวร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา ก็ต้องหาอุปกรณ์ไปทดแทนเพื่อให้การทำงานดำเนินต่อไป

- ติดตั้งโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งโปรแกรมอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกับการปฏิบัติงาน
- ติดตั้งเครื่องปริ้นเตอร์ และแก้ไขปัญหาเมื่อเครื่องปริ้นเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้
- ติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์ และแก้ไขบัญหาเมื่อเครื่องสแกนเนอร์ไม่สามารถใช้งานได้
- แก้ไขบัญหาการเปิดไฟล์เอกสาร ข้อมูล รูปภาพต่างๆ ไม่ได้
- แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส
- ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้แก่ผู้ใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งลงโปรแกรมและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องประชุม
 - ให้บริการ ยืม-คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

งานด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1 กอง เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 61 เครื่อง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 กอง เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 30 เครื่อง และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารศูนย์การเรียนรู้ จำนวน 55 เครื่อง รวมจำนวน 146 เครื่อง

 ติดตั้งโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งโปรแกรมอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกับการเรียนการสอน การสอบ และการอบรม

 แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด เสียหาย และไม่สามารถใช้งานได้ ให้กลับมาใช้ได้ดังเดิม หากฮาร์ดแวร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา ก็ต้องหาอุปกรณ์ไปทดแทนเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถใช้งาน ได้

- อัพเดทระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ควบคุม ดูแล กรณีผู้ใช้งานต้องการลงโปรแกรมอื่นๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน หรือการอบรม

งานด้านระบบงาน

งานด้านการดูแลระบบต่างๆ ได้แก่ ระบบ DHCP ระบบ DNS ระบบ Software Download ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite และระบบจองครุภัณฑ์ MUSIS ซึ่งทำหน้าที่ต่างๆ ดังนี้ ระบบ DHCP กำหนดและแจกจ่ายหมายเลข IP Address ให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้เครื่อง คอมพิวเตอร์สามารถเข้าถึงการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ และให้แก่เครื่องปริ้นเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้งาน สามารถสั่งพิมพ์งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

- ระบบ DNS ลงทะเบียนโดเมนเนมให้แก่หน่วยงานต่างๆ ที่ทำเรื่องขอความอนุเคราะห์มา พร้อม ทำอัพเดทเพิร์มแวร์ตัวอุปกรณ์ให้มีความทันสมัย และเพิ่มความปลอดภัยสูงสุด

- ระบบ Software Download ให้บริการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย โดยจะมี การอัพเดทซอฟต์แวร์ให้มีเวอร์ชั่นล่าสุดตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

 ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ให้บริการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนตัวให้คนละ 10 GB และพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหน่วยงานให้ หน่วยงานละ 1 TB พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้ใช้งาน รวมทั้งจัดอบรมการใช้งานให้ผู้แทนของหน่วยงาน ต่างๆ ตลอดจนการเพิ่มหรือลดขนาดของพื้นที่จัดเก็บข้อมูล และผู้ใช้งาน

ระบบจองครุภัณฑ์ MUSIS กำหนดข้อมูลเริ่มต้นของครุภัณฑ์ที่มีให้บริการ ยืม-คืน เช่นรหัส
ครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น คุณลักษณะ และทำการอนุมัติการจองครุภัณฑ์เมื่อมีผู้ใช้งานทำการจองครุภัณฑ์ผ่านทางระบบ

งานด้านการจัดซื้อ

เป็นประธานกรรมการ และกรรมการในโครงการต่างๆ ระหว่างปี 2562 – 2563 ดังนี้

ปี 2562

 กรรมการร่างขอบเขตของงาน และกรรมการตรวจรับ โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับ หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 337 ชุด

 กรรมการร่างขอบเขตของงาน และกรรมการตรวจรับ โครงการจ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์บริหาร จัดการระบบชื่อระเบียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยมหิดล

 กรรมการร่างขอบเขตของงาน และประธานกรรมการตรวจรับ โครงการจ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์ บริหารจัดการระบบชื่อระเบียนบนเครือข่ายอินทราเน็ต มหาวิทยาลัยมหิดล

 ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน และประธานกรรมการตรวจรับ โครงการจ้างซ่อมบำรุง อุปกรณ์สารสนเทศ จำนวน 137 รายการ กรรมการร่างขอบเขตของงาน กรรมการจัดทำราคากลาง และกรรมการตรวจรับ โครงการจัดหา
เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และคณะ ICTมหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 405
ชุด

 กรรมการร่างขอบเขตของงาน และกรรมการตรวจรับ โครงการจัดหาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเพื่อ ให้บริการหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 ชุด

 กรรมการร่างขอบเขตของงาน และกรรมการตรวจรับ โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับระบบ MUx และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเพื่อทดแทน EVA Storage จำนวน 1 ระบบ

ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน และประธานกรรมการตรวจรับ โครงการจ้างซ่อมบำรุง
อุปกรณ์สารสนเทศ จำนวน 137 รายการ ปีงบประมาณ 2563

 กรรมการร่างขอบเขตของงาน และประธานกรรมการตรวจรับ โครงการจ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์ บริหารจัดการระบบชื่อระเบียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ 2563

งานด้านเอกสาร

- ร่าง/พิมพ์ ตอบกลับหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่างๆ
- จัดทำใบโอนย้ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระหว่างหน่วยงาน
- เป็นกรรมการตรวจครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานอธิการบดี

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีภาระหน้าที่ในภาพรวมดังนี้

 กำหนดกรอบนโยบาย และแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย แผนพัฒนาระยะสั้น และระยะยาวในการพัฒนาะประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการ สร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

 2. ให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริหารจัดการฐานข้อมูล และระบบสื่อมัลติมีเดีย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้ ครอบคลุมทุกพันธกิจ 3. ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่มหาวิทยาลัยและสังคม ในรูปแบบของการให้คำปรึกษา การให้บริการ องค์ความรู้ทางวิชาการ พร้อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

 ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการ ปฏิบัติงาน

 ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เครื่องมือ และกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถ ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยมหิดลในทุกด้าน

6. พัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (Continuous Quality Improvement)

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มีโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน ดังภาพที่ 2-1



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการบริหารงานกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากภาพที่ 2-1 กองเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งงานภายในกองฯ ออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานระบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาสื่อผสม และงาน ยุทธศาสตร์และบริการสารสนเทศ ซึ่งงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารมีอัตรากำลัง 22 คน งานพัฒนา และบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีอัตรากำลัง 23 คน งานพัฒนาสื่อผสมมีอัตรากำลัง 14 คน และงาน ยุทธศาสตร์และบริการสารสนเทศมีอัตรากำลัง 18 คน

การบังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ประกอบด้วยหัวหน้างานเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน งานที่ตนรับผิดชอบ โดยมีผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และรองอธิการบดีฝ่าย สารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรีเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูงตามโครงสร้างการบริหารงานภายในของกอง เทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติงานในการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite

ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นระบบที่ใช้งานใน หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งการที่จะใช้งานระบบดังกล่าวได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการเข้าใช้ งานระบบ ดังนี้

3.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ได้ ต้องมีการเชื่อมต่อกับ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายอินทราเน็ตของมหาวิทยาลัยได้

3.1.2 ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ได้ เช่น Microsoft Edge, Google Chrome หรือ Mozilla Firefox

3.1.3 ผู้ใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite จะต้องเป็นบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดีเท่านั้น โดยการ Login เข้าใช้ระบบ จะต้องใช้ Username และ Password สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรูปแบบ Username คือชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ซึ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มี 12 กอง 4 ศูนย์ โดยผู้ใช้งานที่อยู่ภายในหน่วยงานดังกล่าว สามารถ Login เข้าใช้งานระบบได้เลย แต่ถ้าไม่ สามารถ Login เข้าระบบได้ให้ทำการติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงระบบอีก ครั้ง และหากตรวจสอบสิทธิ์แล้ว พบว่ามีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้แล้ว แต่ยังไม่สามารถ Log in เข้าสู่ระบบได้ ให้ทำ การติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงระบบอีก ครั้ง และหากตรวจสอบสิทธิ์แล้ว พบว่ามีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้แล้ว แต่ยังไม่สามารถ Log in เข้าสู่ระบบได้ ให้ทำ การติดต่อมายังคุณนารินทร์ อภิภูธาดา หรือคุณวัชรพงษ์ กองชัย กองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปัญหาดังกล่าว

3.1.4 ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สามารถใช้สร้าง แก้ไข เพิ่ม ลบเอกสารได้ และสามารถอัพ โหลดไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาเก็บไว้ รวมทั้งแชร์เอกสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถ ใช้ไฟล์เอกสารร่วมกันได้

3.1.5 บุคลากรที่ต้องการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการ เข้าใช้งานระบบดังกล่าวเบื้องต้น หรือสามารถศึกษาได้จากขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ในบทที่ 4 ของคู่มือเล่มนี้

3.1.6 บุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี สามารถเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูล Mysite ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 3.1.7 ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite เป็นระบบออนไลน์ที่ต้องอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามา ช่วยในการทำงาน ซึ่งต้องปฏิบัติตาม "พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2560" (ตามเอกสารแนบ ภาคผนวก 1)

3.1.8 กรณีเกิดปัญหาในการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ให้ทำการประสานงานติดต่อไปยัง คุณนารินทร์ อภิภูธาดา หรือคุณวัชรพงษ์ กองชัย กองเทคโนโลยีสารสนเทศโทร 02-849-6103

3.1.9 ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหน่วยงานให้หน่วยงานละ 1 TB และมี พื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนตัวให้คนละ 10 GB

3.1.10 คู่มือการปฏิบัติงานนี้ไม่มีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงความไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานได้ เผื่ออนาคตผู้ใช้งานอาจจะเปลี่ยนมาเป็นผู้ดูแลระบบ ของหน่วยงานได้

3.2 วิธีการปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน

เมื่อนำระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite มาใช้งานภายในสำนักงานอธิการบดี การบริหารจัดการระบบ ตั้งแต่เริ่มต้นจะเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน และรองลงมาจะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานที่จะเข้าไปใช้งาน ระบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.2.1 หน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบต้องทำการวางแผนการบริหารจัดการหน่วยงานในการใช้งานระบบ เริ่มจากการวางแผน เพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน และวางแผนการสร้างโฟลเดอร์เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งาน จากนั้นจะเข้าสู่ขั้นตอนของการ เพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน และสร้างโฟล์เดอร์ในระบบตามที่ได้ทำการวางแผนเอาไว้ โดยทำการเปิด Web Browser ขึ้นมา และพิมพ์ URL: mysite.mahidol.ac.th/sites/op...(ชื่อย่อของหน่วยงาน) และทำการ Log in เข้าสู่ระบบ หาก ไม่สามารถ Log in เข้าสู่ระบบได้ ให้ทำการติดต่อไปยังกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไขบัญหา ดังกล่าว จากนั้นก็เพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้งานในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ ให้สามารถเข้าถึงระบบ จัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานตนเองได้ และดำเนินการสร้างโฟลเดอร์ให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน พร้อมทั้ง กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานโฟลเดอร์และเอกสารร่วมกันได้ ตลอดจนการเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงการใช้งานตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งการปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้น จะส่งผลให้ผู้ใช้งานเห็น โฟลเดอร์ที่ตนเองสามารถเข้าใช้งานได้ ตามที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการกำหนดไว้ให้ เมื่อผู้ใช้งานทำการ Log in เข้าสู่ ระบบ โดยเรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ดูและระบบดังภาพที่ 3-1





 ขั้นตอนการวางแผนบริหารจัดการหน่วยงานในการใช้งานระบบใช้เวลา 1-3 วันทำการ ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และบุคลากรภายในหน่วยงาน

- ขั้นตอนอื่นๆ ใช้เวลารวมทั้งหมด 1 วันทำการ

หมายเหตุ ในการ Log in เข้าสู่ระบบ ไม่ควรใช้ชื่อของผู้อื่นในการเข้าใช้งานระบบ อ้างอิงจากพระราชบัญญัติว่า ด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

3.2.2 หน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานต้องเปิด Web Browser ขึ้นมา และพิมพ์ URL: mysite.mahidol.ac.th/sites/op...(ชื่อย่อ ของหน่วยงาน) และทำการ Log in เข้าสู่ระบบ หากไม่สามารถ Log in เข้าสู่ระบบได้ ให้ทำการติดต่อไปยังผู้ดูแล ระบบของหน่วยงานตนเอง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เมื่อทำการ Log in เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะ เห็นโฟลเดอร์ที่ผู้ดูแลระบบสร้างไว้ให้ และสามารถสร้าง เพิ่ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโฟลเดอร์และไฟล์เอกสาร หรือ อัพโหลดโฟลเดอร์และไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองเข้ามาเก็บไว้บนระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน เพื่อที่จะแชร์ไฟล์เอกสารร่วมกันกับผู้ใช้งานอื่นที่มีสิทธิ์การเข้าถึงเหมือนกันได้ ซึ่งผู้ใช้งานอื่นที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึง โฟลเดอร์เดียวกันจะสามารถเห็นไฟล์เอกสารเหล่านั้น โดยสามารถอ่านได้ หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงไฟล์เอกสารนั้น ได้ก็อยู่ที่การกำหนดสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบที่ได้ทำการกำหนดไว้แต่แรก โดยเรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ผู้ใช้งานดังภาพที่ 3-2



ภาพที่ 3-2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

- ขั้นตอนทั้งหมด ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

หมายเหตุ ในการ Log in เข้าสู่ระบบ ไม่ควรใช้ชื่อของผู้อื่นในการเข้าใช้งานระบบ อ้างอิงจากพระราชบัญญัติว่า ด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

3.3 ข้อควรระวังในการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูล Mysite

3.3.1 ผู้ดูแลระบบควรตรวจสอบรายชื่อของผู้ใช้งานให้ถูกต้องก่อนทำการเพิ่มสิทธิ์การเข้าถึงระบบจัดเก็บ ข้อมูลของหน่วยงานตนเอง

3.3.2 ผู้ดูแลระบบควรวางแผนในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละคน

3.3.3 ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานควรตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนที่จะอัพโหลดขึ้นบนระบบจัดเก็บข้อมูล หน่วยงาน

3.3.4 ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานไม่ควรให้ Username และ Password แก่ผู้อื่น ในการเข้าใช้งานระบบ ต่างๆ

 3.3.5 ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานควรตั้งรหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร มีอักขระพิเศษ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ร่วมด้วย เพื่อความปลอดภัยในการเข้างานระบบ

3.4 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ศึกษาถึงแนวคิดที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานและแนวทางในการนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานและเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยศึกษาหัวข้อที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.4.1 ความหมายของระบบ (System)

3.4.2 ลักษณะของระบบ

3.4.3 องค์ประกอบของระบบ

3.4.4 ประเภทของระบบ

3.4.5 ระดับของผู้ใช้ระบบ

3.4.6 ลักษณะที่ดีของระบบสารสนเทศ

3.4.7 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite

3.4.1 ความหมายของระบบ (System)

ก่อนที่จะทำการวิเคราะห์ระบบนั้น ควรทำความเข้าใจและทำความรู้จักกับระบบก่อนว่าระบบคือ อะไร หมายถึงอะไร มีส่วนประกอบหรือองค์ประกอบที่จะประกอบเป็นระบบได้อย่างไร ซึ่งได้มีผู้ให้คำจำกัดความ และความหมายของระบบเอาไว้หลายความหมายด้วยกัน ดังนี้ ระบบ (System) มีความหมายตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้ความหมาย เอาไว้ว่า ระบบ คือ ระเบียบเกี่ยวกับการรวมสิ่งต่างๆ ซึ่งมีลักษณะซับซ้อนให้เข้าลำดับประสานเป็นอันเดียวกัน ตามหลักเหตุผลทางวิชาการ หรือหมายถึงปรากฏการณ์ทางธรรมชาติซึ่งมีความสัมพันธ์ ประสานเข้ากัน โดย กำหนดรวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

ระบบ (System) คือ กระบวนการต่างๆ ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกันและมีความสัมพันธ์กันระหว่าง กระบวนการเหล่านั้น และเชื่อมต่อกันเพื่อทำงานใดงานหนึ่งให้บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้

ระบบ (System) คือ กลุ่มขององค์ประกอบต่างๆ ที่ทำงานร่วมกัน เพื่อจุดประสงค์อันเดียวกันและ เพื่อให้เข้าใจในความหมายของคำว่าระบบที่จะต้องทำการวิเคราะห์ จึงต้องเข้าใจลักษณะของระบบก่อน

3.4.2 ลักษณะของระบบ

ระบบมีลักษณะที่ควรรู้และศึกษาดังนี้

ระบบ หมายถึง การรวมของสิ่งย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ตั้งแต่หนึ่งส่วนขึ้นไปเป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อ วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายอย่างเดียวกัน เช่น ระบบราชการแผ่นดิน ประกอบด้วย กระทรวง ทบวง กรมและ กองต่างๆ เป็นต้น หรือระบบสุริยจักรวาล (Solar System)

ระบบ หมายถึง ระบบการทำงานขององค์การต่างๆ ที่ประกอบด้วยระบบย่อยๆ หลายระบบรวมกัน และทำงานร่วมกัน ซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อประโยชน์หรือวัตถุประสงค์ร่วมกันหรืออย่าง เดียวกัน เช่น ระบบโรงเรียน ระบบโรงพยาบาล ระบบธนาคาร ระบบบริษัท ระบบห้างร้าน เป็นต้น

การทำงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ของระบบ จะต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องประสานกัน โดยมี วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายร่วมกันหรืออย่างเดียวกัน เช่น ในองค์กรหนึ่งอาจแบ่งออกเป็นหลายฝ่าย หรือ หลายแผนก โดยแต่ละฝ่ายหรือแต่ละแผนกจะมีหน้าที่ในการทำงานร่วมประสานเพื่อนวัตถุประสงค์เดียวกัน

ระบบอาจถูกจำแนกแยกเป็นประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภท ทั้งนี้สุดแต่ใครเป่งผู้จำแนก และผู้ที่ทำการจำแนกจะเห็นว่าควรแบ่งหรือควรจะจัดเป็นประเภทใด เช่น เป็นระบบเปิดหรือระบบปิด ระบบ เครื่องจักร หรือระบบกึ่งเครื่องจักร เป็นต้น

3.4.3 องค์ประกอบของระบบ

การที่จะกล่าวหรืออธิบายถึงองค์ประกอบของระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้างนั้นขึ้นอยู่กับความ คิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ซึ่งจะไม่เหมือนกัน แต่โดยทั่งๆ ไปแล้วมักจะแบ่งองค์ประกอบออกเป็น 2 องค์ประกอบใหญ่ๆ คือ 3.4.3.1 องค์ประกอบแบบ 6 M คือ Man, Money, Material, Machine, Management, และ Morale ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.4.3.1.1 Man หมายถึง บุคลากร คือ ผู้ที่จะต้องเกี่ยวข้องกับระบบงาน หรือหมายถึง คน ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับระบบนั้นเอง อาจจะประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับต่างๆ ซึ่งจะมีทั้งผู้บริหาร ระดับสูง ระดับกลาง และระดับปฏิบัติงาน และอาจประกอบด้วยนักวิชาการในระดับต่างๆ แต่จะนับรวมลูกค้าหรือผู้บริโภค ซึ่งเป็นผู้ที่มีความสำคัญไม่น้อยของระบบด้วยหรือไม่ก็ย่อมสุดแล้วแต่นักวิชาการทางด้านบริหารระบบจะตัดสินใจ

3.4.3.1.2 Money หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มีค่าเป็นเงินของระบบ ซึ่งนับเป็นหัวใจที่ สำคัญอย่างหนึ่งของระบบ เช่น เงินทุน เงินสด เงินหมุนเวียน เงินคาใช้จ่าย หรือ เงินรายรับ รายจ่ายต่างๆ เหล่านี้ เป็นต้น ถ้าการเงินของระบบไม่ดีพอแล้ว ระบบนั้นย่อมจะประสบกับความยุ่งยากหรืออาจถึงแก่การหายนะได้ เพราะฉะนั้น ระบบธุรกิจทุกชนิดจะต้องมีความระมัดระวังในเรื่องของการเงินเป็นพิเศษ

3.4.3.1.3 **Material** หมายถึง ตัวสินค้าหรือวัสดุที่ใช้ในการผลิตสินค้า ซึ่งเป็นอีก องค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญของระบบไม่น้อย บัญหาในเรื่อง Material หรือสินค้าและวัสดุนี้มี 2 ประการ ใหญ่ๆ

- ประการแรก เป็นการขาดแคลนวัสดุ เช่น การขาดวัตถุดิบสำหับใช้ในการผลิต สินค้าของโรงงานอุตสาหกรรม เมื่อขาดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ก็จะทำให้ไม่มี สินค้าสำหรับขาย ผลก็คือการขาดทุน
- ประการที่สอง คือ การมีวัตถุดิบมากเกินความต้องการ เช่น มีสินค้าที่ จำหน่ายหรือขายไม่ออกมากเกินไป ทำให้เงินทุนไปจมอยู่กับวัตถุดิบทำให้เกิด การขาดทุนเช่นเดียวกันนั้นเอง

3.4.3.1.4 Machine หมายถึง เครื่องจักร อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในโรงงานหรือใน สำนักงาน ซึ่งนับว่าเป็นองค์ประกอบที่สร้างปัญหาให้กับระบบอย่างสำคัญประการหนึ่งเหมือนกัน ปัญหาที่ทำให้ได้ กำไรหรือขาดทุนมากที่สุดของธุรกิจมักเกิดจากเครื่องจักรและอุปกรณ์การทำงานเป็นส่วนใหญ่ เช่น เครื่องมีกำลัง ผลิตไม่พอ เครื่องเก่า หรือเป็นเครื่องที่ล่าสมัยทำให้ต้องเสียค่าซ่อมบำรุงสูง มีกำลังผลิตน้อยประสิทธิภาพ ในการ ทำงานต่ำ แต่ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงหรือค่าทำงานที่ล่าช้า ทำงานไม่ทันกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความ เสียหายและขาดรายได้หรือขาดทุน เป็นต้น

3.4.3.1.5 Management หมายถึง การบริหารระบบ ซึ่งเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ทำให้ระบบเกิด ปัญหา เพราะการบริหารที่ไม่ดีหรือการบริหารที่ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ของสภาวะแวดล้อมหรือไม่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงต่อสังคม เศรษฐกิจและการเมือง ที่เรียกกันว่า ไม่เป็นไปตามโลกานุวัตร หรือการได้ผู้บริหารที่ไม่มี ประสิทธิภาพมาบริหารงาน ซึ่งส่วนมากมักเกิดขึ้นในระบบราชการ สำหรับระบบทางธุรกิจของเอกซนจะถือว่า การ บริหารงานเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดเพราะถ้าการบริหารไม่ดีแล้วธุรกิจนั้นก็ไม่สามารถที่จะอยู่ได้ กิจการต้องล้มเลิกไป ในที่สุด

3.4.3.1.6 Morale หมายถึง ขวัญและกำลังใจของบุคคลในระบบ หรือหมายถึง ค่านิยมของ คนที่มีต่อระบบหรือต่อองค์กรมากกว่า ซึ่งเป็นค่านิยมของคนในระบบที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ และเป็นค่านิยมของผู้บริโภคหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ระบบอยู่รอด และ กระตุ้นจูงใจด้วยวิธีต่างๆ ก็มีจุดมุ่งหมายในสิ่งนี้ระบบที่ขาดค่านิยมหรือขาดความเชื่อมั่นของบุคคล ระบบนั้นก็ มักจะอยู่ต่อไปไม่ได้ จะต้องประสบกับความล้มเหลวในที่สุด

3.4.3.2 องค์ประกอบแบบ 4 ส่วน ซึ่ง 4 ส่วนนี้ ประกอบไปด้วย Input, Processing, Output และ Feedback

3.4.3.2.1 Input หมายถึง ข้อมูลหรือระบบข้อมูลที่ใช้เข้าสู่ระบบ เพื่อประโยชน์ในการ นำไปใช้ในสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือเพื่อการตัดสินใจ ข้อมูลดังกล่าวมีอยู่ในหลายลักษณะด้วยกัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อสินค้า เป็นต้น

3.4.3.2.2 Processing หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะแบ่งได้เป็น

- 🗌 การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามที่กำหนดไว้
- 🗌 การควบคุมการปฏิบัติงาน
- 🗌 การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- 🗌 การรวบรวมข้อมูล
- 🗌 การตรวจสอบข้อมูล
- 🗌 การ Update ข้อมูล
- 🗌 การประมวลผลข้อมูลเพื่อให้ได้ Output
- 3.4.3.2.3 Output หมายถึง ผลการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น
 - 🗌 ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน
 - 🗌 ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลข้อมูล
 - 🗌 ใบรายงานต่างๆ จากการปฏิบัติงาน
 - 🗌 ใบบันทึกการปฏิบัติงาน
 - 🗌 การทำทะเบียนและบัญชีต่างๆ เป็นต[้]น

3.4.3.2.4 Feedback หมายถึง ข้อมูลย้อนกลับ หรือผลสะท้อนที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน เช่น ความนิยมในผลงานที่ได้ปฏิบัติ ความเจริญหรือความเสื่อมของธุรกิจ เป็นต[้]น

3.4.4 ประเภทของระบบ

ระบบสามารถที่จะแบ่งแยกออกได้หลายลักษณะด้วยกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะความต้องการของ ผู้ใช้ระบบว่าต้องการแบ่งระบบออกมาในลักษณะใด การแบ่งประเภทของระบบแบ่งได้ดังนี้

 3.4.4.1 ระบบธรรมชาติ (Natural System) และระบบที่คนสร้างขึ้น (Manmade System)
3.4.4.1.1 ระบบธรรมชาติ (Natural System) หมายถึง ระบบที่เป็นไปตามธรรมชาติหรือ ปล่อยให้เป็นไปตามธรรมชาติ หรือโดยการอาศัยธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ เช่น ระบบไฟฟ้าน้ำตกระบบการค้าขาย ของเอกชนที่เป็นไปโดยธรรมชาติต่างคนต่างทำซึ่งไม่มีการจัดระบบหรือระเบียนอย่างใดอย่างหนึ่งไว้

3.4.4.1.2 ระบบที่คนสร้างขึ้น (Manmade System) หมายถึง ระบบที่มีการสร้างขึ้นซึ่งอาจ เป็นการสร้างจากระบบธรรมชาติเดิมหรืออาจจะไม่ได้อาศัยธรรมชาติเดิมก็ได้ เช่น ระบบบริหารราชการแผ่นดินที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระบบธนาคาร ระบบบริษัท ระบบเครื่องจักร เป็นต้น

3.4.4.2 ระบบปิด (Close System) และระบบเปิด (Open System)

3.4.4.2.1 ระบบปิด (Close System) หมายถึง ระบบที่มีการควบคุมการทำงาน และการ แก้ไขด้วยตัวของระบบเองอย่างอัตโนมัติ โดยระบบไม่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือไม่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าร่วม การดำเนินการ เมื่อบุคคลภายนอกต้องการขอใช้บริการจะต้องส่ง งานให้บุคคล ในระบบงานเป็นผู้ปฏิบัติให้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันจะเกิดขึ้น ของระบบหรือเพื่อ ป้องกันความลับของการปฏิบัติงานก็ได้

3.4.4.2.2 ระบบเปิด (Open System) หมายถึง ระบบที่ไม่มีการควบคุมการทำงานด้วยตัว ระบบเอง จะต้องควบคุมดูแลโดยมนุษย์ ระบบที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปปฏิบัติงานได้ เช่น ยอมให้ บุคคลภายนอกเข้าไปทำงานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตัวเองเป็นต้น ระบบเปิดส่วนมากเป็นระบบการใช้ เครื่องจักร เช่น ระบบเครื่อง ATM หรือระบบการใช้ห้องสมุดเป็นต้น

3.4.4.3 ระบบคน (Man System) ระบบเครื่องจักร (Machine System) และระบบคน -เครื่องจักร (Man-Machine System)

3.4.4.3.1 ระบบคน (Man System หรือ Manual System) หมายถึง ระบบที่การ ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะใช้แรงงานคน หรือระบบที่ใช้แรงงานคนในการทำงานโดยตรงอาจจะมีเครื่องจักรช่วยในการ ทำงานบ้างก็ได้ แต่จะต้องเป็นเครื่องจักร ที่มีอยู่ภายใต้การควบคุมของคนโดยตรง เช่น ระบบการประมวลผลด้วย มือ ระบบการลงบัญชีหรือทะเบียนโดยใช้คนเป็นผู้ทำได้แก่ การรับส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือ การลงทะเบียน ระบบการควบคุมการจราจรโดยใช้เจ้าหน้าที่ไปทำการโบกรถที่ถนน การทำงานอุตสาหกรรมในครัวเรือนโดยใช้คน ทำ การตัดเย็บเสื้อผ้าด้วยมือ เป็นต้น

3.4.4.3.2 ระบบเครื่องจักร (Machine System) หมายถึง ระบบการทำงานที่ใช้เครื่องจักร โดยตรง คือ เครื่องจักรจะเป็นผู้ทำงานให้ ซึ่งอาจจะจะใช้คนบ้างเพื่อควบคุมให้เครื่องจักรทำงานไปได้เท่านั้น เช่น การฝากถอนเงินโดยเครื่อง ATM การทอผ้าด้วยเครื่องทอผ้า การพิมพ์หนังสือของโรงพิมพ์ การบรรจุขวดของ น้ำอัดลม ยา หรือ อาหารกระบ๋อง การบรรจุหีบห่อที่ทำโดยตรงด้วยเครื่องจักร เป็นต้น

3.4.4.3.3 ระบบคน – เครื่องจักร (Man-Machine System) หมายถึง ระบบที่มีการทำงาน ร่วมกัน ของคนและเครื่องจักรซึ่งจะต้องมีทั้งสองอย่าง จะขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งไม่ได้

3.4.4.4 ระบบหลัก (Main System) และระบบรอง (Minor System)

3.4.4.1 ระบบหลัก (Main System) หมายถึง ระบบที่วางไว้เป็นหลัก หรือแนวทาง สำหรับการกำหนด หรือสำหรับการจัดทำระบบรองเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์บางอย่างหรือเพื่อให้เหมาะสม กับหน่วยปฏิบัติงานย่อย ระบบหลักส่วนมากจะเป็นระบบที่วางไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้เข้ากันได้กับทุกสถานการณ์ หรือทุกหน่วยงาน

3.4.4.4.2 ระบบรอง (Minor System) หมายถึง ระบบที่ช่วยเสริมระบบหลักให้สมบูรณ์หรือ มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การทำงานที่มีแผนระบบสั้นและแผนระยะยาว

3.4.4.5 ระบบใหญ่ (System) และระบบย่อย (Sub System)

3.4.4.5.1 ระบบใหญ่ (System) หมายถึง ระบบรวม หรือระบบที่รวมระบบย่อยๆ ตั้งแต่ หนึ่งระบบขึ้นไป เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายเดียวกันหรือร่วมกัน เช่นระบบ บริหารราชการแผ่นดินที่ประกอบด้วยกระทรวงและทบวง หรือระบบองค์ประกอบธุรกิจที่ประกอบด้วยฝ่ายหรือ แผนกงานต่างๆ

3.4.4.5.2 ระบบย่อย (Sub System) หมายถึง ระบบย่อยของระบบใหญ่ เพื่อปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งของระบบใหญ่ หรือเป็นส่วนหนึ่งของระบบใหญ่ ซึ่งถ้าขาดระบบย่อยส่วนใดส่วนหนึ่งแล้ว ระบบ ใหญ่จะดำเนินการต่อไปไม่ได้ และระบบย่อย เหล่านี้อาจจะแบ่งออกเป็นระบบย่อยๆ ต่อไปได้อีกเป็นลำดับๆ ไป

3.4.4.6 ระบบธุรกิจ (Business System) และระบบสารสนเทศ (Information System)
3.4.4.6.1 ระบบธุรกิจ (Business System) หมายถึงระบบที่ทำงานเพื่อจุดประสงค์ด้าน
ธุรกิจ โรงงานอุตสาหกรรม เป็นระบบธุรกิจเพื่อจุดประสงค์ด้านการผลิต ระบบขนส่ง ระบบโรงแรม ระบบการ

พิมพ์ ระบบธนาคาร และอื่นๆ อีกมากมาย ล้วนแล้วแต่เป็นระบบธุรกิจทั้งนั้นแต่ละระบบมีจุดประสงค์แตกต่างกัน ออกไป ระบบธุรกิจอาจจะแบ่งเป็นย่อยๆ ลงไปได้อีก

3.4.4.6.2 ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่ช่วยในการจัดการ ข้อมูลที่ต้องการใช้ในการจัดการข้อมูลที่ต้องการใช้ในระบบธุรกิจ ช่วยเก็บตัวเลขและข่าวสารเพื่อช่วยในการดำเนิน ธุรกิจและการตัดสินใจ เช่น ระบบการเก็บข้อมูลลูกค้า อันได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ สินค้าที่ซื้อขาย การจ่ายเงิน ของลุกค้า เป็นอย่างอย่างไร มีการติดหนี้หรือหนี้สูญหรือไม่อย่างไร ซึ่งระบบสารสนเทศนี้อาจจะใช้หรือไม่ใช่คอมพิวเตอร์ก็ได้ การแผนข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นกุญแจสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จในด้านธุรกิจอย่างมาก

3.4.4.7 ระบบงานประมวลผลข้อมูล (Data – Processing System) หมายถึง ระบบข้อมูลของ คอมพิวเตอร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของธุรกิจเพื่อใช้ประมวลผลข้อมูลจำนวนมากๆ เป็น ประจำ เช่น การประมวลผลเงินเดือน สินค้าคงคลัง เป็นต้น ระบบงานประมวลผลข้อมูลจะเป็นระบบที่ช่วยลด เวลาในการปฏิบัติงานลง โดยอาศัยความสามารถของคอมพิวเตอร์มาทดแทนการประมวลผลข้อมูลด้วยคน

3.4.4.8 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) หมายถึง ระบบที่ นำข้อมูลมาทำงานวิเคราะห์ โดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างข้อมูลให้กับนักบริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ หรือเรียก ระบบนี้ว่า MIS ระบบนี้เป็นระบบงานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Information System) แบบหนึ่ง ซึ่งต้องการบัจจัย 3 ประการ คือ

3.4.4.8.1 คน (People)
3.4.4.8.2 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)
3.4.4.8.3 ซอฟต์แวร์ (Software)

3.4.4.9 ระบบช่วยการตัดสินใจ (Decision Support System) หมายถึง ระบบการทำงานที่จะมี ลักษณะโครงสร้างการทำงานคล้ายกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) จะแตกต่างกันตรงที่ ระบบนี้ไม่ได้มี การนำข้อมูลมาใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจเท่านั้น แต่ระบบนี้จะนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์พร้อมกับพิจารณาถึง ทางเลือกที่เป็นไปได้ทั้งหมดของธุรกิจ และรายงานผลให้นักบริหารทราบว่าทางเลือกไหนที่ระบบเห็นว่าดีที่สุด และ ทางเลือกไหนที่แย่ที่สุดลดหลั่นกันไปตามลำดับ ถึงแม้ว่าระบบนี้จะทำการเสนอทางเลือกต่างๆ ให้กับผู้ใช้ แต่ สุดท้ายแล้วการตัดสินใจเลือกขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้บริหาร ระบบนี้เรียกอีกอย่างว่า DSS

3.4.5 ระดับของผู้ใช้ระบบ

เมื่อมีระบบเกิดขึ้นมาแล้วก็ย่อมต้องมีผู้ใช้ระบบเกิดตามขึ้นมาด้วย ผู้ใช้ระบบในที่นี้ หมายถึง บุคคลที่ เชื่อมโยง เกี่ยวข้อง หรือมีความสัมพันธ์กับระบบ ประเภทของผู้ใช้ระบบสามารถแบ่งออกตามขอบเขตหน้าที่และ ความรับผิดชอบอย่างกว้างๆ เป็น 4 กลุ่ม คือ

3.4.5.1 เสมียนพนักงานและผู้ให้บริการ (Clerical and Service Staff) หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหรือจัดทำข้อมูลในลักษณะที่ใช้ประจำวัน (Day – to – Day Information) ในธุรกิจหรือ ในหน่วยงานที่สังกัดอยู่ เช่น การพิจารณาข้อมูลการให้สินเชื่อสำหรับลูกค้าแต่ละราย การบันทึกและตัดสต๊อก หรือ การพิมพ์จดหมายโต้ตอบ จะเห็นได้ว่าพนักงานกลุ่มนี้มักจะเป็นพนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นข้อมูล พื้นฐานที่จะนำไปสู่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารต่อไป

3.4.5.2 หัวหน้าหน่วยหรือซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisory Staff) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุม กิจกรรมที่เกิดขึ้นประจำวันของธุรกิจ หรืออาจกล่าวอีกอย่างหนึ่ง คือ บุคคลกลุ่มนี้จะทำหน้าที่ควบคุมการ ปฏิบัติงานในกลุ่มของพนักงานเสมียนและผู้ให้บริหาร (กลุ่มที่ 1) อีกที่หนึ่ง เช่น หัวหน้ารับใบสั่งซื้ออาจจะต้องกา รายงายสรุปประจำวันเกี่ยวกับการรับใบสั่งซื้อทั้งหมดเพื่อจะดูสภาวการณ์รวมของการขายประจำวัน หรือหัวหน้า หน่วยผลิตต้องการรายงานสรุปว่ายอดผลิตประจำวันของแต่ละผลิตภัณฑ์มีจำนวนเท่าไร เป็นต้น

3.4.5.3 ผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับกลาง (Middle Management and Professional) หมายถึง บุคคลที่ทำงานเกี่ยวกับแผนงานธุรกิจ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นแผนงานระยะสั้น ทำหน้าที่คอยควบคุมและจัดการให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีเป็นไปตามแผนงานระยะสั้นที่ได้วางไว้ โดยไม่ต้องมุ่งความสนใจเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นประจำวันแต่มุ่งสนใจที่งานหรือกิจกรรมที่เกิดเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันนานกว่า นั้น เช่น ระยะเวลา 1 เดือน หรือ 3 เดือน (ไตรมาส) และยังทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและกลั่นกรองข้อมูลต่างๆเพื่อ นำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงต่อไป ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารระดับสูงมีเวลาคิดงานทางด้านนโยบาย (Policy) และ แผนงานระยะยาว (Long Term Plan) ได้มากขึ้นอีกด้วย เช่น นายช่างวิศวกรผู้คุมงาน หัวหน้าแผนก บัญชี ผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ เป็นต้น

3.4.5.4 ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารระดับสูง (Executive Management) หมายถึง บุคคลที่ รับผิดชอบต่อการวางแผนงานระยะยาวและการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ธุรกิจนั้นดำเนินไปได้อย่างมีเป้าหมาย เป็น บุคคลที่มองธุรกิจไปข้างหน้าเสมอ โดยปกติมักจะเป็นแผนงานระยะยาวกว่าแผนของผู้บริหารระดับกลางเป็นแผน ตั้งแต่ 1 ปีหรือมากกว่านั้น โดยจะนำข้อมูลในอดีตมาใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาถึงแนวโน้มต่างๆ เพื่อกำหนด แผนงานระยะยาวและนโยบายของธุรกิจต่อไป หน้าที่อีกประการคือ เป็นผู้ที่คอยควบคุมและจัดสรรทรัพยากร ต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินกิจการของธุรกิจ เช่น เงินทุน แรงงาน เครื่องจักร ที่ดิน หรืออาคารต่างๆ เป็นต้น ซึ่ง จะต้องคำนึงถึงภาพรวมของธุรกิจทั้งหมด ไม่เพียงจุดใดจุดหนึ่งในธุรกิจเท่านั้น ฉะนั้นผู้บริหารระดับสูงจึงต้องการ ข้อมูลซึ่งผ่านการกลั่นกรองมาแล้วเป็นอย่างดี เพื่อสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและวางแผนหรือนโยบาลต่อไป ได้

3.4.6 ลักษณะที่ดีของระบบสารสนเทศ

3.4.6.1 เชื่อถือได้ (Reliable) ความน่าเชื่อถือของสารสนเทศนั้นขึ้นอยู่กับการเก็บรวมรวมข้อมูล จาก แหล่งที่มาที่เชื่อถือได้

3.4.6.2 เข้าใจง่าย (Simple) สารสนเทศที่ดีจะต้องไม่ซับซ้อน กล่าวคือ ง่ายต่อการทำความเข้าใจ เพราะความซับซ้อนคือการมีรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป

3.4.6.3 ทันต่อเวลา(Timely) ต้องเป็นสารสนเทศที่มีความทันสมัยอยู่เสมอเมื่อต้องการใช้เพื่อการ ตัดสินใจจะทำให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

3.4.6.4 คุ้มราคา(Economical) สารสนเทศที่ดีจะต้องผ่านกระบวนการที่มีต้นทุนน้อยกว่าหรือ เท่ากับกำไรที่ได้จากการผลิต

3.4.6.5 ตรวจสอบได้ (verifiable) สารสนเทศที่ดีจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยอาจ ตรวจสอบจากแหล่งที่มาของสารสนเทศ เป็นต้น

3.4.6.6 ยึดหยุ่น (Fiexible) จะต้องสามารถนำสารสนเทศไปใช้ได้กับบุคคลหลายกลุ่ม

3.4.6.7 สอดคล้องกับคว่วมต้องการ(Relevant) สารสนเทศที่ดีจะต้องมีความสัมพันธ์กับงานที่ ต้องการวิเคราะห์ หากเป็นสารสนเทศที่ไม่ตรงประเด็น

3.4.6.8 สะดวกในการเข้าถึง (Accessible) ระบบสารสนเทศต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

3.4.6.9 ปลอดภัย (Secure) ระบบสารสนเทศต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการเข้าถึง ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาติ

3.4.7 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite

3.4.7.1 Microsoft Windows Server 2019

Windows Server คือ ระบบปฏิบัติการที่ออกแบบโดยบริษัท Microsoft ซึ่ง Windows Server สนับสนุนการจัดการระดับองค์กรการจัดเก็บข้อมูลแอพพลิเคชันและการติดต่อสื่อสาร Windows Server มีความสำคัญต่อเสถียรภาพความปลอดภัยระบบเครือข่ายและการปรับปรุงระบบไฟล์เอกสารต่างๆ การปรับปรุง อื่นๆ รวมถึงการปรับปรุงเทคโนโลยีการติดตั้งรวมถึงการสนับสนุนฮาร์ดแวร์ที่เพิ่มขึ้น โดยบริษัท Microsoft ได้ พัฒนาระบบปฏิบัติการ Windows Server มาอย่างต่อเนื่อง และตอนนี้ได้พัฒนามาถึงเวอร์ชันล่าสุด คือ เวอร์ชั่น 2019 ซึ่งให้ความสำคัญกับเรื่องความปลอดภัยมากขึ้น จึงช่วยให้เวอร์ชั่นนี้สามารถปกป้องตนเองจาก code ที่ไม่ ปลอดภัยได้ และจะทำการรันระบบเฉพาะ code ที่ผ่านการคัดกรองและตรวจสอบด้านความปลอดภัยมาแล้ว เท่านั้น และยังมีพีเจอร์เด่น ๆ ด้านความปลอดภัยอีกมากมาย นั่นทำให้ผู้ที่จะเลือกซื้อเลือกใช้มีความมั่นใจได้มาก ขึ้นอีกหนึ่งระดับว่า จะปลอดภัยจากการโจมตีทางไซเบอร์ได้ค่อนข้างแน่นอน

3.4.7.2 Microsoft SharePoint Server 2019

SharePoint Server เป็น web application ที่มี template ให้เลือกใช้มากมาย เป็น ระบบแชร์ข้อมูลและบริหารเอกสารผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Microsoft Edge, Google Chrome หรือ Mozilla Firefox มีการนำไปประยุกต์ใช้งานหลายด้าน เช่น สร้างเว็บไซต์ ใช้เป็นที่ปลอดภัยสำหรับทำหน้าที่เสมือนเป็น ตัวกลางการเก็บ จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน แบ่งบัน สร้างและแก้ไขเอกสาร Microsoft Office แบบออนไลน์ ค้นหา ข้อมูลที่ใช้ภายในองค์กรและสามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารจากอุปกรณ์ ต่างๆ ที่มีเว็บเบราว์เซอร์ มีหน้าที่หลักในการ สร้างพื้นที่ทำงานร่วมกัน ใช้เอกสารร่วมกัน และสามารถเชิญสมาชิกเพื่อเข้ามาสู่พื้นที่ทำงานร่วมกันได้ โดยจะมี ระบบเซิร์ฟเวอร์เป็นตัวบริหารจัดการ และนอกจากนี้ Sharepoint ยังมีความสามารถในการเป็นเครือข่ายสังคม ภายในองค์กรอีกด้วย

ประโยชน์ของ SharePoint Server

 แชร์พื้นที่การทำงาน ให้ระบบการทำงานที่รวมเป็นหนึ่งสำหรับเว็บไซต์ขององค์กร สามารถใช้เอกสารร่วมกับผู้ร่วมงาน จัดการโครงการร่วมกับบริษัทคู่ค้า และประกาศข้อมูลให้ลูกค้าทราบได้

 มีเครื่องมือการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ และ platform เพียงหนึ่งเดียวสำหรับ การจัดการเครื่องมือต่างๆ ทุกคนจะสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและทำงานร่วมกันอย่างที่ต้องการได้อย่าง ง่ายดาย

 ช่วยให้ผู้ใช้ทุกคนเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูล รายงาน และโปรแกรมประยุกต์ทางธุรกิจได้ ทั้งยังช่วยในการค้นหาตำแหน่งที่ตั้งของข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้

 ทำให้การจัดการเนื้อหาเป็นเรื่องง่าย เพียงกำหนดมาตรการด้านการปฏิบัติตาม ข้อกำหนดที่ทำงานอยู่ เบื้องหลัง ด้วยคุณลักษณะต่างๆ เช่น ชนิดเอกสาร นโยบายการเก็บรักษา และการ เรียงลำดับเนื้อหาอัตโนมัติ แล้วให้ผู้ใช้ทำงานได้ตามปกติใน Microsoft Office
5. ระบบที่สามารถเก็บข้อมูล แชร์ข้อมูล ค้นหา แลกเปลี่ยน รวมถึงการจัดการต่างๆ ไว้เป็น ศูนย์กลาง และใช้ได้บน Web Browser ทั้งหมดโดยที่เครื่อง Client ไม่ต้องติดตั้ง Software ใดๆทั้งสิ้น ทำให้ ประหยัดด้านค่าใช้จ่าย ด้านเวลา และง่ายในการจัดการ Web Portal

3.4.7.3 Microsoft SQL Server 2017

SQL Server เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System หรือ RDBMS) พัฒนาโดยบริษัท Microsoft เป็นระบบฐานข้อมูลแบบ Client/Server โดยรันอยู่บน Windows NT ซึ่งใช้ภาษา T-SQL ในการดึงเรียกข้อมูล เป็นแพล็ตฟอร์มที่สมบูรณ์และทำงาน ร่วมกับฐานข้อมูลอื่นได้ ด้วยเหตุที่ข้อมูลส่วนใหญ่เก็บไว้ในเครื่องที่ใช้ Microsoft Windows จึงทำให้เป็นการง่ายที่ จะนำข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Windows Based มาเก็บและประมวลผล SQL Server เป็นหนึ่งในซอฟต์แวร์จำพวก DBMS (Database Management System) ที่มีประสิทธิภาพสูงตัวหนึ่งในท้องตลาด เหมาะสำหรับใช้ในการ ทำงานในระบบงานขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่ เพราะมีวิธีการใช้งานที่ค่อนข้างง่าย และมีเครื่องมือต่างๆ ช่วยใน การทำงานค่อนข้างมาก ประกอบกับมีราคาถูกและหาง่าย จึงเป็นบัจจัยหลักที่ทำให้ SQL Server เป็นระบบ ฐานข้อมูลที่มักจะถูกเลือกใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิผลการทำงานและความคล่องตัว สร้างแอพพลิเคชั่นใหม่ๆ ที่ทำงาน อย่างยืดหยุ่นได้อย่างรวดเร็ว

3.4.7.4 Microsoft Office Online Server 2016

Office Online เป็นการใช้งานบริการ เพื่อเข้าถึงแอปพลิเคชั่น Office แบบออนไลน์ โดยไม่ ต้องติดตั้งโปรแกรมชุด Office ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถใช้งานได้ เพียงแค่เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมี การเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต และสามารถใช้งาน Office แบบออนไลน์ได้ 4 โปรแกรม คือ Word, Excel, PowerPoint และ OneNote

ข้อดีของ Office Online

1. สามารถสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไขเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา เพียงแค่อุปกรณ์ที่ใช้มีการ

เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

- 2. รองรับการทำงานไฟล์เอกสารร่วมกันได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 3. ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลจากส่วนกลาง
- 4. มีความปลอดภัยสูง ลดบัญหาไฟล์เอกสารหาย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบที่ทำหน้าที่บริหารจัดการ วางแผนการใช้งาน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite จำเป็นต้องมีการวางแผนที่จะดำเนินการเพื่อความถูกต้อง และบริหาร จัดการได้สะดวก รวดเร็ว หากมีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงภายหลัง โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 ผู้ดูแลระบบทำการวางแผนบริหารจัดการหน่วยงานในการใช้งานระบบ วางแผนเพิ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้งาน สามารถเข้าใช้งานระบบ และวางแผนในการสร้างโฟลเดอร์เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งาน

 4.1.2 ผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ และสร้างโฟลเดอร์เพื่อรองรับการใช้ งานของผู้ใช้งาน

4.1.3 ผู้ดูแลระบบทำการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน ให้สามารถใช้งานโฟลเดอร์และเอกสารร่วมกัน ได้

4.1.4 ผู้ใช้งานทำการ Log in เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน สามารถสร้าง เพิ่ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโฟลเดอร์ และ ไฟล์เอกสาร พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการเข้าใช้งานโฟลเดอร์ หากไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ หรือไม่ สามารถเข้าใช้งานโฟลเดอร์ได้ ให้ทำการติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานแนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.2.1 สำหรับผู้ดูแลระบบ

4.2.1.1 วางแผนบริหารจัดการหน่วยงานในการใช้งานระบบ **กรณีตัวอย่าง mysite.mahidol.** ac.th/sites/optrain

4.2.1.1.1 วางแผนเพิ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างหน่วยงาน optrain มีงานภายในหน่วยงาน จำนวน 3 งาน ดังนี้

- งาน AAA มีบุคลากรจำนวน 5 คน

- งาน BBB มีบุคลากรจำนวน 8 คน

- งาน CCC มีบุคลากรจำนวน 10 คน โดยแบ่งเป็นงานย่อย 2 งาน

- งาน CCC1 มีบุคลากรจำนวน 5 คน

- งาน CCC2 มีบุคลากรจำนวน 5 คน

4.2.1.1.2 วางแผนในการสร้างโฟลเดอร์เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งาน โดยกำหนด

โฟลเดอร์ที่ใช้แชร์เอกสารต่างๆ ร่วมกัน

- ชื่อโฟลเดอร์ "OPTRAIN" กำหนดให้บุคลากรในงาน AAA, BBB, และ CCC สามารถใช้งานได้
- ชื่อโฟลเดอร์ "งาน AAA" กำหนดให้บุคลากรในงาน AAA สามารถใช้งานได้
- ชื่อโฟลเดอร์ "งาน BBB" กำหนดให้บุคลากรในงาน BBB สามารถใช้งานได้
- ชื่อโฟลเดอร์ "งาน CCC" กำหนดให้บุคลากรในงาน CCC1 และ CCC2 สามารถ ใช้งานได้ พร้อมทั้งสร้างโฟลเดอร์ย่อยอีก 2 โฟลเดอร์
- ชื่อโฟลเดอร์ย่อย "งาน CCC1" กำหนดให้บุคลากรในงาน CCC1 สามารถใช้ งานได้
- ชื่อโฟลเดอร์ย่อย "งาน CCC2" กำหนดให้บุคลากรในงาน CCC2 สามารถใช้ งานได้
- ชื่อโฟลเดอร์ "งาน AAA และ BBB" กำหนดให้บุคลากรในงาน AAA สามารถใช้
 งานได้ และบุคลากรในงาน BBB สามารถอ่านเอกสารได้อย่างเดียว โดยไม่
 สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารได้

4.2.1.2 ขั้นตอนการสร้างกลุ่มงานและเพิ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบระบบจัดเก็บ ข้อมูลหน่วยงาน Mysite ได้

ทำการเปิด Web Browser ขึ้นมา และพิมพ์ URL: mysite.mahidol.ac.th/sites/
 op...(ชื่อย่อของหน่วยงาน) และกดปุ่ม Enter



ภาพที่ 4-1 แสดงการเข้าใช้งานระบบ

a''''''	6
ชื่อยอของหนวยงาน	12 กอง 4 ศูนย

หน่วยงาน	ชื่อย่อของหน่วยงาน
กองกฎหมาย	OPLA
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	OPPE
กองกิจการนักศึกษา	OPSA
กองคลัง	OPFA
กองทรัพยากรบุคคล	OPHR
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	OPIT
กองบริหารการศึกษา	OPEA
กองบริหารงานทั่วไป	OPGA
กองบริหารงานวิจัย	OPRA
กองแผนงาน	OPPL
กองพัฒนาคุณภาพ	OPQD
กองวิเทศสัมพันธ์	OPIR
ศูนย์ตรวจสอบภายใน	OPIA
ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง	OPRM
ศูนย์บริหารสินทรัพย์	OPAM
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย	OPSP

ตารางที่ 4-1 แสดงรายชื่อหนวยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

 หลังจากนั้นจะเจอกับหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ ให้ทำการพิมพ์ Username และ Password ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และคลิกปุ่ม Sign in

Mahidol Uni	versity
Sign in to M	ySite
narin.api	sity Accounts.
•••••	

ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ

3. เมื่อทำการ Sign in เข้ามาในระบบ จะพบกับหน้าแรกของระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน



ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าต่างแรกของระบบ

Mysite



4. ให้ทำการคลิกที่รูปเพืองที่อยู่มุมบนขวาของหน้าต่าง แล้วคลิกเลือก Site permissions

ภาพที่ 4-4 แสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

5. เมื่อขึ้นหน้าต่าง Site permissions ให้ทำการคลิกเลือก Advanced permissions





ภาพที่ 4-5 แสดงการกำหนดสิทธิ์ขั้นสูงการเข้าถึงระบบ

6. หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างของการกำหนดสิทธิ์ ให้ทำการคลิกเลือก Create Group เพื่อทำการสร้างกลุ่มงาน

-	SharePoint									۲	?	Narin Apipoothada
BROWS	BROWSE PERMISSIONS										🗘 SHARE 🏠 FOLLOW [
Grant Permission Gra	Create Group Ant Modify	ove User nissions	Check Permissions Check	 Permission Levels Access Request Settings Site Collection Administrators Manage 								
Home		<u> </u>	There are lim	ited access users on this site. U	sers may have limited a	ccess if an item or d	ocument under the site	has been shared with them.				
Noteb Docum	ook nents		Name				Туре	Permission Levels				
Pages			OP Train C	Owners			SharePoint Group	Limited Access				
Site co	ontents											
Recycl	e Bin											
🖍 EDI	IT LINKS											

ภาพที่ 4-6 แสดงการสร้างกลุ่มงาน AAA

7. ให้ทำการตั้งชื่อ Group Name ในที่นี้ตั้ง Name เป็น "งาน AAA" และในส่วนของ permission level group ให้คลิกเลือก Read จากนั้นให้ทำการคลิก Create

III SharePoint				۲	?	Narin Apipoothada 🔹
					Q	SHARE 🏠 FOLLOW 🖂
s 🔉	People and Groups · Create Group @					^
Home Notebook Documents Pages Sile contents Recycle Bin & EDT LINKS	Nama and About Ma Description Type a name and description for the group.	Nore: I've AAA Accord Ne Cited for help about adding HTML formating				
	Onner The source can change anything about the group such as adding and removing members or deterging any condition of a such or group can be the owner. Group Settings Specify which has permitsion to see the list of group members and who has permitsion to add and remove members from the group.	Group owner: <u>Natin Aclosophada ×</u> Who can view the membership of the group? O Group Members Who can other estimation of the environ	Gveyone			
	Membership Reparts Specify whether is allow users to request membership in this group and allow users to request to the probability of the specification of the second state specification of the specification exabled, users will accompare allow allowed or removed when they makes request. Controller for produced basis and the specification of the specification of the specification of the specification of the specification of the specification of the specification of the specification of the specification of the specification the specification of the specification of the specification of the specification theorem associated with the group.	Coroup Dwner Allow requests to jon/factor this group? Ves Auto-accept requests? Ves Sand membership requests to the following e-mail address: instru-pillomubilid as th	 Group Members No No 			
	Clear Group Permission to this Stee Speedy negative the permission water that permeat in each even of this Stee estive that all checkboars are unserved. Were site permission assignments	Choose the permission level group members get on this site: https://mysite.maihdolac.th/bites/optain Full Control - Has full control. Design - Can view, add, updrate, elsefte, lapitove, and customite. Edit - Can add, edit and obsets litt: can view, add, updrate and delete litt anne and documents. Controlitude - Can view pages and list items and downlead documents.			<u>د</u>	Veste Cancel

ภาพที่ 4-7 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน AAA และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

8. จากนั้น ให้ทำการเพิ่มบุคลากรในงานเข้าไปในกลุ่มงาน AAA โดยคลิกเลือก New และ คลิก Add user to this group

	SharePoint				ø	? Narin Apipoothada
						🔿 SHARE 🏠 FOLLOW 🕃
	s 🔉	ุ ≠ edit links People and Groups • งาน /	AAA		Se	arch this site 🔊
G	op Train Members	New 🔻 Actions 🗢 Settings 🗢				View: Detail View ⇔
	OP Train Visitors	Add Users Add users to this group.	About me	Title	Department	
	OP Train Owners	Narin Apipootnada				
	งาน AAA					
	More					
Hom						
Note	book					
Docu	uments					
Page						
Site	contents		. 9/ 9/			

ภาพที่ 4-8 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน AAA

9. ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ของบุคลากรในงาน AAA และทำการคลิกเลือก

Share

Share 'OP Train'	×
Invite people	ชื่อ นามสกล 3 ตัว คมที่ 1 ของงาน AAA x
Shared with	ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 2 ของงาน AAA x ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 3 ของงาน AAA x ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 4 ของงาน AAA x ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 5 ของงาน AAA x
	We couldn't find an exact match.
	Include a personal message with this invitation (Optional).
	SHOW OPTIONS
	Share Cancel

ภาพที่ 4-9 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน AAA

10. หลังจากทำการเพิ่มบุคลากรในงาน AAA เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกเมนู Group และคลิก New Group เพื่อทำการเพิ่มกลุ่มงาน BBB

SharePoint			۲	?	Narin Apipoothada
					🔿 SHARE 🏠 FOLLOW [
S D	✓ EDIT LINKS OP Train → People	e and Groups o			
OP Train Members OP Train Visitors	New Group Create a new SharePoint group.	About me			Work email
OP Train Owners	OP Train Members 🛛 🐺	Use this group to grant people contribute permissions to the SharePoint site: OP Train			l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
More	OP Train Owners 🛛 🐺	Use this group to grant people full control permissions to the SharePoint site: OP Train			ľ
Home	OP Train Visitors 🔤	Use this group to grant people read permissions to the SharePoint site: OP Train			i i
Notebook	งาน AAA 🛛 🦻				i i
Documents					i i
Pages					i i
Site contents					i i
Recycle Bin					i i
✓ EDIT LINKS					

ภาพที่ 4-10 แสดงการเพิ่มกลุ่มงาน BBB

11.ให้ทำการตั้งชื่อ Group Name ในที่นี้ตั้ง Name เป็น "งาน BBB" และในส่วนของ permission level group ให้คลิกเลือก Read จากนั้นให้ทำการคลิก Create

SharePoint				② ? Narin Apipoothada
				🖸 SHARE 🏠 FOLLOW [[]]
s >	People and Groups · Create Group @			
Home Notebook Document Paget Site contents Recycle Bin P EDIT LINKS	Name and About Ma Description Type a name and description for the group.	Norm		
	Owner The owner can change anything about the group such as adding and removing members or oblighting the group. Only one user or group can be the owner.	Group owner: <u>Marin Aslocothada +</u>		
	croup Extension Speech who has permission to see the list of group members and who has permission to add and remove members from the group.	Who can view the membership of the group? O Group Members Who can exist membership of the group? O Group Center	 Everyona Group Members 	
	Membership Reparts Specify vehicles to allow users to request membership in this group and allow users to request to learn the specar. All requests will be set to the e-mail address specified. If also-accept is enabled, assess will automatically be added or removed whet they make a request. Catalitors if the subscripts of the Alan-Scenariosan Goot kin sign encoding accept to this group will automatically be added as a member of the group and receive the permission invest automatically be added as a member of the group and receive the permission invest automatically be added as a member of the group and receive the permission invest.	Allow requests to join/leave this group? • Yes Auto-accept requests? • Yes Send membership requests to the following a-mail address: neth-spill maindoclasts	O № ● Ne	
	Cive Group Permission to this Ste Specify the permission level that you want members of this DavaBott group to have on this site. Type do not want by the group members access to this site, ensure that all disobloces are undexted. Yow the permission assignments	Choose the permission level group members get on this site https://myste.mahdol.ac.th/siteu/option Full Control - Has tail control. Despin - Can view, add update, deline, approve, and customize. Estimate - Can add, estie and delete titis can view, add, update and delete list items and documents. Controlium - An wie, add update, and deelet list hems and documents. Will Read - Can view pages and list terms and download documents.		
	<u>। थ</u>		د ۷	

ภาพที่ 4-11 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน BBB และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

12. จากนั้น ให้ทำการเพิ่มบุคลากรในงานเข้าไปในกลุ่มงาน BBB โดยคลิกเลือก New และ คลิก Add user to this group

***	SharePoint						۵	?	Narin Ap
								Q	
	s 🔉	People and G	oups • งาน B	BB				Search this site	e
	OP Train Members	New ♥ Actions ♥ Setting:							View: [
	OP Train Visitors	Add Users Add users to this group.			About me	Title	Department		
	OP Train Owners	Narin Apipootnada							
	งาน AAA								
	งาน BBB								
	More								
Hom	ie								
Note	book								
Docu	uments								
Page									

ภาพที่ 4-12 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน BBB

13.ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ของบุคลากรในงาน BBB และทำการคลิกเลือก

Share

Share 'OP Train'		×
Invite people Shared with	ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 1 ของงาน BBB x ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 2 ของงาน BBB x ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 3 ของงาน BBB x ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 4 ของงาน BBB x ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 5 ของงาน BBB x ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 6 ของงาน BBB x	
	ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 7 ของงาน BBB x ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 8 ของงาน BBB x We couldn't find an exect match. Include a personal message with this in	nvitation (Optional).
	SHOW OPTIONS	Share Cancel

ภาพที่ 4-13 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน BBB

14. หลังจากทำการเพิ่มบุคลากรในงาน BBB เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกเมนู Group และคลิก New Group เพื่อทำการเพิ่มกลุ่มงาน CCC1

SharePoint				ø?	Narin Apipoothada
					Ç SHARE ☆ FOLLOW)
s 🔉	OP Train • People	e and (oroups o		
Groups	New 🔊 Settings 🗢				
OP Train Visitors	New Group Create a new SharePoint group.	Edit 📭	Nout me	w	rkemail
ann AAA		-	Use this group to grant people contribute permissions to the SharePoint site: OP Train		
u BBB		-	Use this group to grant people full control permissions to the SharePoint site: OP Train		
More_			Use this group to grant people read permissions to the SharePoint site: OP Train		
Home					
Notebook					
Documents					
Pages					
Site contents					
Recycle Bin					
🖌 EDIT LINKS					

ภาพที่ 4-14 แสดงการเพิ่มกลุ่มงาน CCC1

15.ให้ทำการตั้งชื่อ Group Name ในที่นี้ตั้ง Name เป็น "งาน CCC1" และในส่วนของ permission level group ให้คลิกเลือก Read จากนั้นให้ทำการคลิก Create

SharePoint				۲	?	Narin Apipoothada 👻
					c	SHARE 🏠 FOLLOW 🔟
s 🔉	People and Groups · Create Group @					Â
Home Notebook Documents Pages Site contents Recycle Bin I EDIT LINKS	Name and About Ma Description Types name and description for the group.	Name Ins CC: Acout Me Cick for help about adding HTML formating				
	Owner The owner can change anything about the group such as adding and removing members or detering the group. Ciril one cale or group can be the owner.	Group owner: Narin Aelicochtada ×				
	Group Exempts Specify who has parmission to see the list of group members and who has permission to add and encour members from the group.	Who can view the membership of the group? O Group Members Who can det the membership of the group? O Group Ovmer	Everyone Group Members			
	Mambership Request: Since your and there is also used to impact membership in this prove and allow used to impact to the second	Altow requests to join/www.this group? The free free sets of the set of the	O № ● No			
	One decay Fernitation to TNI STA Specify approximation that that you want members of this Shareform group to have on this cits, fryce do not varies thing impact members access to this sits, ensure that all checkbones are enterested. View sits permission assignments	Choose the permission we group members get on this site https://myste.mahdola.cth/steal/optian Fuil Control - Har Mit Control. Dispin - Can with we did update, deters, approval, and customera. E data - Can wide, and and existe listic can when, and, update and deter list items and documents. Controllanc - An when add update and deters list items and documents. Tead - Can when pages and list items and documents.				
						Create Cancel

ภาพที่ 4-15 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน CCC1 และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

16. จากนั้น ให้ทำการเพิ่มบุคลากรในงานเข้าไปในกลุ่มงาน CCC1 โดยคลิกเลือก New และ

คลิก Add user to this group

	SharePoint			۵	? Narin Apipoothada
					🗘 SHARE 🏠 FOLLOW [
	s 🔉	ุ∕ _{ยมтимs} People and Groups → งาน C	CCC1		Search this site 🔊
G	iroups	New 💌 Actions 🗢 Settings 🗢			View: Detail View 🗸
	OP Train Members OP Train Visitors OP Train Owners งาน AAA งาน BBB	Add Users Add users to this group.	About me	Department	
	More				
Hom Note Docu Page	e ebook uments es				

ภาพที่ 4-16 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC1

17.ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ของบุคลากรในงาน CCC1 และทำการคลิกเลือก

Share

Share 'OP Train'	×
Invite people	ชื่อ บานฮออ 3 ตัว คบที่ 1 ของงาน CCC1 x
Shared with	ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 2 ของงาน CCC1 × ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 3 ของงาน CCC1 × ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 4 ของงาน CCC1 × ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 5 ของงาน CCC1 ×
	We couldn't find an exact match.
	Include a personal message with this invitation (Optional).
	SHOW OPTIONS
	Share Cancel

ภาพที่ 4-17 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC1

18. หลังจากทำการเพิ่มบุคลากรในงาน CCC1 เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกเมนู Group และคลิก New Group เพื่อทำการเพิ่มกลุ่มงาน CCC2

SharePoint				© 1	Nar	rin Apipoothada
					🗘 SHA	RE 🟠 FOLLOW [
s 🔉	OP Train · People	e and G	roups o			
Groups	New 🛛 Settings 🗢					
OP Train Members OP Train Visitors	New Group Create a new SharePoint group.	Edit	About me		lork email	
OP Train Owners			Use this group to grant people contribute permissions to the SharePoint site: OP Train			
งาน BBB			Use this group to grant people full control permissions to the SharePoint site: OP Train			
งาน CCC1		-	Use this group to grant people read permissions to the SharePoint site: OP Train			
More_		-				
Home		2				
Notebook						
Documents						
Pages						
Site contents						
Recycle Bin						
EDIT LINKS						

ภาพที่ 4-18 แสดงการเพิ่มกลุ่มงาน CCC2

19.ให้ทำการตั้งชื่อ Group Name ในที่นี้ตั้ง Name เป็น "งาน CCC2" และในส่วนของ permission level group ให้คลิกเลือก Read จากนั้นให้ทำการคลิก Create

SharePoint				۲	? Nari	n Apipoothada 🔹
					🗘 SHAR	E 🏠 FOLLOW [11]
s >	People and Groups · Create Group ·					^
Home Notebook Documents Page: Site contents Recycle Bin & EDIT LINKS	Hame and About ME Description Type a name and description for the group.	Nerve pro CCC2 Food Ne Cick for help about adding HTMs, formating				
	Owner					
	The owner can change anything about the group such as adding and removing members or deleting the group. Only one user or group can be the owner.	Group owner: Nacin Acircochhada ×				
	Group Settings Specify who has permission to see the list of group members and who has permission to add and remove members from the group.	Who can view the membership of the group? O Group Members Who can edit the membership of the group?	- Everyone			
		O Group Owner	Group Members			
	Membership Requests Specify whether to allow users to request membership in this group and allow users to request to leave the group. All frequests will be and to the e-mail advires specified. If suba-acceptio enabled, users will automatically be added or removed when they make a request.	Allow requests to jony/leave this group? ● Yes Auto-accept requests?	O No			
	Cardinol ("Jou select yes for the Auto-accept request option, any user requesting access to this group will automatically be added as a member of the group and receive the permission levels associated with the group.	Yes Send membership requests to the following e-mail address: narin.epi@mahidol.ac.th	● No			
	Che Group Permission to this Stel Greed hy expension lives that you want members of this DareBoit group to have on this after thypo do to cater the they do up member a coast to this site, ensure that all diverbities are unserviced.	Choose the permission level group members get on this site https://mysite.mahdola.cth/sites/optrain Ful Compol - Has IA control. Design - Can view, skd update, delete, approve, and customize. Site - Can add oxid and delete list: can view, skd update and delete list items and documents. Combine - Can wiew, skd, update, and delete list items and decements. Combine - Can wiew, skd, update, and delete list items and documents.				
					Create	Cancel

ภาพที่ 4-19 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน CCC2 และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

20. จากนั้น ให้ทำการเพิ่มบุคลากรในงานเข้าไปในกลุ่มงาน CCC2 โดยคลิกเลือก New และ

คลิก Add user to this group

SharePoint			<u>ت</u>	? Narin Apipoothada
				🛟 SHARE 🏠 FOLLOW [
s 🔉	/ EDITUNKS People and Groups · งาน CCC2		Si	arch this site 🏾 🔎
Groups OP Train Members	New Cations Constructions Constructions			View: Detail View ⇔
OP Train Visitors	Add Users Add users to this group.	About me	Department	
OP Train Owners				
งาน AAA				
งาน BBB				
งาน CCC1				
งาน CCC2				
More				
Home				
Notebook				
Documents				
Pages				

ภาพที่ 4-20 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC2

21. ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ของบุคลากรในงาน CCC2 และทำการคลิกเลือก

Share

Share 'OP Train'	×
Invite people	ชื่อ บาบฮกอ 3 ตัว คบที่ 1 ของงาน CCC2 x
Shared with	ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 2 ของงาน CCC2 × ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 3 ของงาน CCC2 × ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 4 ของงาน CCC2 × ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว คนที่ 5 ของงาน CCC2 ×
	We couldn't find an exact match.
	Include a personal message with this invitation (Optional).
	SHOW OPTIONS
	Share Cancel

ภาพที่ 4-21 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC2

22. หลังจากทำการเพิ่มบุคลากรในงาน CCC2 เรียบร้อยแล้ว เป็นอันเสร็จสิ้นการสร้างกลุ่ม บุคลากรในหน่วยงาน

SharePoint				©	? Narin Apipoothada
					🖸 SHARE 🏠 FOLLOW 🗜
Groups	redit links OP Tra New ⊽ Set	in • People	and Groups 🛛		
OP Train Members OP Train Visitors	Group	Edit	About me		Work email
OP Train Owners	Everyone				
งาน AAA	OP Train Memb	iers 🗦	Use this group to grant people contribute permissions to the SharePoint site: OP Train		
JON BBB	OP Train Owner	rs 🔛	Use this group to grant people full control permissions to the SharePoint site: OP Train		
3791 CCC1	OP Train Visitor	s 🔛	Use this group to grant people read permissions to the SharePoint site: OP Train		
3711 CCC2	งาน AAA	-			
More	งาน BBB				
Homo					
Notebook	งาน CCC2	-			
Documents					
Pages					

ภาพที่ 4-22 แสดงกลุ่มงานในหน่วยงาน

4.2.1.3 ขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์ เพื่อใช้แชร์เอกสารกันภายในหน่วยงาน

1. คลิกเลือกเมนู Document และคลิก New จากนั้นคลิกเลือก Folder เพื่อทำการสร้าง

โฟลเดอร์ให้งาน AAA

SharePoint		🕸 ? Narin Apipoothada
✓ Search		★ Following 🛭 🖻 Share
Home	OT OP Train	
Notebook		
Documents	+ New ∨ ↑ Upload ∨ ♀ Sync 🔹 Export to Excel ····	\equiv All Documents \lor \forall 0
Pages	🖬 Folder	Documents
Site contents	Word document	
Recycle bin	Excel workbook Modified Modified By + Add column	Recent Activity
🖉 Edit	2 PowerPoint presentation	
	I OneNote notebook	
	Link	

ภาพที่ 4-23 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน AAA

2. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฎหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์และ

คลิก Create

	Folder			×
	งาน AAA			
			Create	
d		יע	å d ~ .	6

ภาพที่ 4-24 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน AAA

3. หลังจากสร้างโฟลเดอร์งาน AAA เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก New จากนั้นคลิกเลือก Folder เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ให้งาน BBB

SharePoint		🎯 ? Narin Apipoothada 🕬
P Search Home	OT OP Train	★ Following 🖒 Share
Notebook Documents	+ New ✓ 〒 Upicad ✓ ۞ Sync Export to Excel · · ·	\equiv All Documents \lor ∇ 🛈
Pages Site contents	Folder Word document	Documents
Recycle bin	Image: Excel workbook Modified \not Modified By \not + Add column Image: PowerPoint presentation Image: A few seconds ago Narin Apipoothada	Recent Activity This week Notice Princethode control *2011 AAA**
	CneNote notebook CneNote notebook Link	A few seconds ago

ภาพที่ 4-25 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน BBB

4. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฎหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์และ

คลิก Create

Folder			×
งาน BBB]
		Create	

ภาพที่ 4-26 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน BBB

5. หลังจากสร้างโฟลเดอร์งาน BBB เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก New จากนั้นคลิกเลือก Folder เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ให้งาน CCC

SharePoint					🕸 ? Narin Apipoothada
♀ Search					, 🛨 🖈 Following 🖻 Share
Home	OT OP Train				
Notebook					
Documents	+ New ∨ ↑ Upload ∨ 🤤	Sync 💷 Export to Excel 🛛 …			= All Documents 🗸 🍸 🛈
Pages	Folder				Documents
Site contents	Word document				
Recycle bin	Excel workbook	Modified \checkmark	Modified By 🗸	+ Add column	Recent Activity
🖉 Edit	PowerPoint presentation	* 9 minutes ago	Narin Apipoothada		This week
	OneNote notebook	* A few seconds ago	Narin Apipoothada		A few seconds ago
	🜐 Link				Narin Apipoothada created "311 AAA"
					9 minutes ago

ภาพที่ 4-27 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC

6. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฎหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์และ

คลิก Create

Folder				×
งาน CCC				
			Create	
	9/ 1	2 1	6	

ภาพที่ 4-28 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน CCC

 หลังจากสร้างโฟลเดอร์งาน CCC เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสร้างโฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์ งาน CCC จำนวน 2 โฟลเดอร์ โดยใช้ชื่อโฟลเดอร์งาน CCC1 และโฟลเดอร์งาน CCC2 โดยทำการคลิกเข้าไปที่ โฟลเดอร์งาน CCC

-	SharePoint				🍩 ? Narin Apipoothada
р s на No	earch ome otebook	OT OP Train			★ Following 🖒 Share
Do		+ New 🗸 🔻 Upload 🗸 🤤 Sync	🕼 Export to Excel 🛛 …		\equiv All Documents \lor \forall 0
Pa Sit	ges e contents	Documents			^ Documents
Re	cycle bin	\square Name \checkmark	Modified \checkmark	Modified By \checkmark + Add column	Recent Activity
0 Ed		ארט ^{וב} אראי AAA שרט ^{וב} BBB	* 11 minutes ago* About a minute ago	Narin Apipoothada Narin Apipoothada	This week
		ັ 🔳 ^ປ າມ CCC	ල් : 🌣 A few seconds ago	Narin Apipoothada	Narin Apipoothada created "3"11 BBB" 9 minutes ago
					Narin Apipoothada created "shu AAA" 18 minutes ago

ภาพที่ 4-29 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC1

8. จากนั้น ให้ทำการคลิก New และคลิก Folder



ภาพที่ 4-30 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC1

9. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฎหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์และ

คลิก Create

Documents > งาน CCC			
🗋 Name 🗸	Modified \checkmark	Modified By \smallsetminus	+ Add column
	Folder เงาน ccc1	Cre	× ate

ภาพที่ 4-31 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน CCC1

10. หลังจากสร้างโฟลเดอร์งาน CCC1 เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก New จากนั้นคลิกเลือก Folder เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC2

SharePoint		🔅 ? Narin Apipoothada
Search Home Notebook	OT OP Train	★ Following 🕼 Share
Documents	+ New ∨ ↑ Upload ∨ 🖻 Share 🐵 Copy link 🔓 Sync 🌒 Export to Excel \cdots	\equiv All Documents \lor ∇ 0
Pages Site contents Recycle bin	Folder Vord document Excel workbook Modified V A few seconds ago Narin Apipoethada OneNote notebook Link	This week Recent Activity This week This week Manuage access Recent Activity This week Compositional created Area seconds ago

ภาพที่ 4-32 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC2

11.เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฎหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์และ

คลิก Create

Documents > งาน CCC			
\square Name \checkmark	Modified \checkmark	Modified By \searrow	+ Add column
ื่≡ ^{-⊻} งาน CCC1	* A Folder เงาน ccc2	Create	

ภาพที่ 4-33 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน CCC2

12. จากนั้นให้ทำการคลิก Document เพื่อที่จะออกจากโฟลเดอร์งาน CCC

-	SharePoint					② ? Narin A	pipoothada	а
P Se Hot	narch me	OT OP Train				🛨 Following	🖻 Share	2
Do	:uments	+ New ∨ 🕂 Upload ∨ 🖻 Share 👁 Copy li	ink 📿 Sync 💷 E	xport to Excel •••		🚍 All Documents 🗸		
Pa <u>c</u> Site	es contents	Documents אורט <cc< td=""><td></td><td></td></cc<>						
Rec	ycle bin	🗋 Name 🗸	Modified \checkmark	Modified By \checkmark + Add column		Has Access		
🖉 Edit		🖬 ³¹ ชาม CCC1 🖿 ³¹ ชาม CCC2	* 7 minutes ago * A few seconds ago	Narin Apipoothada Narin Apipoothada		Aanage access		
						Recent Activity This week Narin Apipoothada created "onu CCC2" A few seconds ago	1	

ภาพที่ 4-34 แสดงการกลับสู่หน้า Document

13. ให้ทำการสร้างโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB โดยคลิก New และคลิกเลือก Folder

SharePoint				🎯 ? Narin Apipoothada
♀ Search				★ Following 🖄 Share
Home	OT OP Train			
Notebook				
Documents	+ New ∨ ↑ Upload ∨ Expor	rt to Excel •••		$=$ All Documents \lor ∇ 0
Pages	Folder			Documents
Site contents	🛃 Word document			
Recycle bin	Excel workbook	Modified \checkmark	Modified By \checkmark + Add column	Recent Activity
🖉 Edit	1 PowerPoint presentation	* 35 minutes ago	Narin Apipoothada	This week
	OneNote notebook	* 26 minutes ago	Narin Apipoothada	24 minutes ago
	🜐 Link	* 24 minutes ago	Narin Apipoothada	Narin Apipoothada created "אוניט BBB"
				26 minutes ago
				Narin Apipoothada created "איז AAA" 35 minutes ago

ภาพที่ 4-35 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

14. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฎหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์ และ

คลิก Create

Documents	
🗅 Name 🗸	Modified \checkmark Modified By \checkmark + Add column
= ึงาน AAA ■ ึงาน BBB	* A * 4 Folder ×
📑 ^{-รเ} งาน CCC	* 4 งาน AAA และ BBB Create
. <i>K</i>	

ภาพที่ 4-36 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

15. หลังจากสร้างโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก New จากนั้น คลิกเลือก Folder เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ OPTRAIN

SharePoint					🕸 ? Narin Apipoothada
♀ Search					★ Following 🛛 🖄 Share
Home	OT OP Train				
Notebook					
Documents	+ New ∨ ↑ Upload ∨ 🤤	Sync 🔹 Export to Excel \cdots			E All Documents \vee 🕎 🝈
Pages	Folder			â 🖬	Documents
Site contents	Word document				
Recycle bin	Excel workbook	Modified \lor	Modified By 🗸 🛛 + Add column	Recer	it Activity
🖉 Edit	😰 PowerPoint presentation	* About an hour ago	Narin Apipoothada	This we	2k
	OneNote notebook	* A few seconds ago	Narin Apipoothada		Nam Apipootnada created "งาน AAA และ BBB" A few seconds ago
	🜐 Link	* 48 minutes ago	Narin Apipoothada		Narin Apipoothada created "งาน CCC"
	unu CCC	* 47 minutes ago	Narin Apipoothada		47 minutes ago
				0	Narin Apipoothada created "งาน BBB" 48 minutes ago

ภาพที่ 4-37 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน OPTRAIN

16. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฎหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์ และ

คลิก Create

Doci	uments						
	🗋 Name 🗸		Modified \		Modified By \checkmark		Add column
	ึ่งาน AAA		* 4				×
	ังาน AAA และ BBB		* ^	-older			
	ึ่งาน BBB		* 4	OPTRAIN			
	🗖 ึ่งาน CCC		* 4			Create	
			-				_
		<u>۷</u> ۱	ע	6			

ภาพที่ 4-38 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน OPTRAIN

17. หลังจากทำการสร้างโฟลเดอร์ OPTRAIN เรียบร้อยแล้ว เป็นอันเสร็จสิ้นการสร้าง โฟลเดอร์เพื่อใช้แชร์เอกสารกันภายในหน่วยงาน

-	SharePoint				🍩 ? Narin Apipoothada
P S Ho No	earch me tebook	OT OP Train			★ Following 🕼 Share
Do		+ New 🗸 👎 Upload 🗸 🔓 Syn	nc 🧃 Export to Excel 🛛 …		\equiv All Documents \lor \bigtriangledown \bigcirc
Pa Site	ges e contents	Documents			Documents
Rei	cycle bin	🗋 Name 🗸	Modified 🗸	Modified By 🗸 🛛 + Add column	Recent Activity
🖉 Edi		■ ² OPTRAIN	* A few seconds ago	Narin Apipoothada	
		🔳 ^ป ังาน AAA	About an hour ago	Narin Apipoothada	A few seconds ago
		🔳 ^ป งาน AAA และ BBB	* 8 minutes ago	Narin Apipoothada	Narin Apipoothada created
		🔳 ^ป ังาน BBB	* About an hour ago	Narin Apipoothada	e minutes ago
		💼 ^ป ังาน CCC	* About an hour ago	Narin Apipoothada	Narin Apipoothada created "งาน CCC* About an hour ago

ภาพที่ 4-39 แสดงโฟลเดอร์ทั้งหมดในระบบ

4.2.1.4 ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานให้เข้าถึงโฟลเดอร์

 กำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA โดยทำการคลิกเลือก โฟลเดอร์งาน AAA และคลิก Manage access

SharePoint SharePoint	🍪 ? Narir	n Apipoothada
A search OT OP Train	🛨 Followin	g 🖻 Share
Notebook	1 selected 🗙	
Pages Documents Site contents	งาน AAA About an hour ago	
Recycle bin Dame V Modified V Hadd column	Has Access	
🖉 Edit 📑 ^J OPTRAIN 🐘 A few seconds ago Narin Apipoothada		
📀 💼 ²⁴ ຄານ AAA : About an hour ago Narin Apipoothada	vianage access	
🚽 ່າານ AAA ແລະ BBB 🔹 8 minutes ago Narin Apipoothada	Properties	
ארור או	Name *	
د من کی معام کی	งาน AAA	

ภาพที่ 4-40 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA

 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง Manage Access ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึง โฟลเดอร์ของกลุ่มงาน BBB, CCC1 และ CCC2 จาก Can View เป็น Stop Sharing

SharePoint		🏼 ? Narin Apipoothada
✓ Search		년 Share 유 Grant Access >
Home Notebook	OT OP Train	Manage Access
Documents		Narin Aninoothada
Pages Site contents	Documents	Owner Watcharapong Kongchai
Recycle bin		Owner
🖉 Edit	OPTRAIN A few seconds ago Narin Apipoothada	ส ^A งาน AAA _{Can View} ∽
		anu BBB
	📑 ^ລ ່ອງາມ AAA ແລະ BBB 🔹 8 minutes ago Narin Apipoothada	Can View V
	📑 ³⁴ ອານ BBB = About an hour ago Narin Apipoothada	ร ^R งาน CCC1
	🖬 ອີ້ຈາມ CCC = About an hour ago Narin Apipoothada	
		Can View ~
		Advanced Allow edit
		Stop Sharing

ภาพที่ 4-41 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน AAA

3. เมื่อทำการ Stop Sharing กลุ่มงานอื่นที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์นี้แล้ว ให้ทำการ เปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ของกลุ่มงาน AAA จาก Can View เป็น Allow edit

SharePoint		🎯 ? Narin Apipoothada
,		년 Share 유 Grant Access >
Home	OT OP Train	Manage Access
Documents		Ninsin Animosthada
Pages Site contents	Documents	Owner Watcharapong Kongchai
Recycle bin		Owner
🖉 Edit	OPTRAIN 3 days ago Narin Apipoothada	ส ^R เราน AAA Can View ≻
		Advanced Allow edit
	🖬 งาน AAA และ BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Stop Sharing
	• 3 days ago Narin Apipoothada	
	🖬 งาน CCC 3 days ago Narin Apipoothada	

ภาพที่ 4-42 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA ในการใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA

 การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน AAA และ Owner ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA ได้

-	SharePoint		? Narin Apipoothada
,∕⊃ s	earch	-	년 Share 🖓 Grant Access 🔶
Ho No	me tebook	OT OP Train	Manage Access 🖬 งาน AAA
Do			Narin Aninoothada
Pag Site		Documents	Owner Watcharapong Kongchai
Red			Owner
🖉 Edi		CPTRAIN About an hour ago Narin Apipoethada	ศ ^R มาน AAA _{Can Edit ∨}
			Advanced
		איז	
		🖬 ^ປ ອ້ານ BBB 2 hours ago Narin Apipoethada	
		📷 🖏 CCC 2 hours ago Natin Apipoothada	

ภาพที่ 4-43 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA

5. เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA เรียบร้อยแล้ว ต่อมาก็กำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน BBB สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB โดยทำการคลิกเลือกโฟลเดอร์งาน BBB และคลิก Manage access

SharePoint		② ? Narin Apipoothada
✓ Search Home	OT OP Train	★ Following L& Share
Documents	🕼 Share 🐵 Copy link 📋 Delete 🕂 Pin to top 📑 Move to 🜓 Copy to 🧷 Rename 🚥	1 selected 🗙 🍸 🕕
Pages Site contents	Documents	งาน BBB 3 days ago
Recycle bin	□ Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨ + Add column	Has Access
🖉 Edit	OPTRAIN 3 days ago Narin Apipoothada	A T O
	💼 JTU AAA 3 days ago Narin Apipoothada	
	ארא אנא AAA uar BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Properties Edit all
	😋 💼 ພານ BBB 🔅 3 days ago Narin Apipoothada	Name
	The strue CCC 3 days ago Narin Apipoothada	งาน BBB

ภาพที่ 4-44 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน BBB ใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB

6. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง Manage Access ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึง โฟลเดอร์ของกลุ่มงาน AAA, CCC1 และ CCC2 จาก Can View เป็น Stop Sharing

SharePoir		② ? Narin Apipoothada
✓ Search		년 Share 유 Grant Access >
Home Notebook	OT OP Train	Manage Access 📹 अगम्र BBB
Documents		Narin Aninoothada
Pages Site contents	Documents	Watcharapong Kongchai
Recycle bin		Owner
🖉 Edit	OPTRAIN 3 days ago Narin Apipoothada	ุส ^A เราน AAA Can View >
	🖬 🗤 AAA 3 days ago Narin Apipoothada	- any BBB
	💼 vitu AAA uat BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Can View ~
		R JILL CCC1
	🖬 งาน CCC 3 days ago Narin Apipoethada	
		R ^R Can View ~
		Advanced Allow edit
		Stop Sharing

ภาพที่ 4-45 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน BBB

7. เมื่อทำการ Stop Sharing กลุ่มงานอื่นที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์นี้แล้ว ให้ทำการ เปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ของกลุ่มงาน BBB จาก Can View เป็น Allow edit

SharePoint		🐵 ? Narin Apipoothada
,		년 Share 유 Grant Access >
Home	OT OP Train	Manage Access 🖿 งาน BBB
Documents		Naria Apinoothada
Pages Site contents	Documents	Owner Watcharapong Kongchai
Recycle bin		Owner
🖉 Edit	OPTRAIN 3 days ago Narin Apipoothada	ร ^A งาน BBB Cap View >
	📷 งาน AAA 3 days ago Narin Apipoothada	Advance Allow edit
	אזיה AAA uat BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Stop Sharing
	🖬 งาน CCC 3 days ago Narin Apipoothada	

ภาพที่ 4-46 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน BBB ในการใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB

8. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน BBB และ Owner ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB ได้

-	SharePoint		② ? Narin Apipoothada
,⊃ s	arch		년 Share 유 Grant Access >
Ho	me	OT OP Train	Manage Access אויג אוא BBB
Do			
Pag Site		Documents	Owner Watcharapong Kongchai
Red		□ Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨ + Add column	Owner
🖉 Edi		OPTRAIN 3 days ago Narin Apipoethada	ุศ [ุ] งาน BBB _{Can Edit} ∨
		אזורא AAA 3 days ago Narin Apipoethada	Advanced
		אורט AAA uar BBB 3 days ago Narin Apipoothada	
		🖬 งาน CCC 3 days ago Narin Apipoothada	

ภาพที่ 4-47 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB

9. เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน BBB เรียบร้อยแล้ว ต่อมาก็กำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC โดยทำการคลิกเลือกโฟลเดอร์งาน CCC และคลิก Manage access

SharePoint		② ? Narin Apipoothada
C Search Home	OT OP Train	★ Following 🕼 Share
Documents	🖻 Share 🐵 Copy link 🍈 Delete 🕂 Pin to top 📑 Move to 🌓 Copy to 🖉 Rename \cdots	1 selected 🗙 🍸 🕕
l Pages Site contents	Documents	snu CCC 3 days ago
Recycle bin	Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨ + Add column	Has Access
🖉 Edit	OPTRAIN 3 days ago Narin Apipoothada	
	📑 อาน AAA 3 days ago Narin Apipoothada	Wanage access
	📷 งาน AAA และ BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Properties Edit all
	🖬 งาน BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Name
	ତ 💼 ଏମଧ CCC : 3 days ago Narin Apipoothada	งาน CCC

ภาพที่ 4-48 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC

10. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง Manage Access ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึง

โฟลเดอร์ของกลุ่มงาน AAA และ BBB จาก Can View เป็น Stop Sharing



ภาพที่ 4-49 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน CCC

11. เมื่อทำการ Stop Sharing กลุ่มงานอื่นที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์นี้แล้ว ให้ทำการ

เปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ของกลุ่มงาน CCC1 และ CCC2 จาก Can View เป็น Allow edit

SharePoint		¢	? Narin Apipoothada
✓ Search		년 Share 유	Grant Access >
Home Notebook	OT OP Train	Manage Ac 💼 งาน ccc	cess
Documents		Narin	Aninoothada
Pages Site contents	Documents	Owner Watch	harapong Kongchai
Recycle bin	□ Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨ + Add column	Owner	
🖉 Edit	OPTRAIN 3 days ago Narin Apipoothada	R ^R งาน C	CC1
	🖬 งาน AAA 3 days ago Narin Apipoothada		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	🖬 งาน AAA และ BBB 3 days ago Narin Apipoothada		v~
	🖬 งาน BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Advanced	Allow edit
			Stop Sharing

ภาพที่ 4-50 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC1 และ CCC2 ในการใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC

12. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน CCC1, CCC2 และ Owner ผู้ดูแลระบบของ หน่วยงานสามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC ได้

	SharePoint		② ? Narin Apipoothada
,⊂ _{Se}	earch		년 Share 우, Grant Access ;
Hor		OT OP Train	Manage Access
Doc			Narin Aninoothada
Pag Site		Documents	Owner Watcharapong Kongchai
Rec			Owner
🖉 Edit		OPTRAIN 3 days ago Narin Apipoothada	ุรุ ^A งาน CCC1 _{Can Edit ∨}
		🖬 งาน AAA 3 days ago Narin Apipoothada	
		💼 งาน AAA และ BBB 3 days ago Narin Apipoethada	Can Edit∨
		🖬 งาน BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Advanced

ภาพที่ 4-51 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC

13. เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC เรียบร้อยแล้ว ต่อมาก็กำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC1 สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC1 โดยทำการคลิกเข้าไปที่โฟลเดอร์งาน CCC และคลิกเลือกโฟลเดอร์ย่อยงาน CCC1 จากนั้นคลิก Manage access

SharePoint		🐵 ? Narin Apipoothada
Search Home Notebook	OT OP Train	★ Following 🖒 Share
Documents	🖻 Share 🐵 Copy link 📋 Delete 🕫 Pin to top 📑 Move to 🌓 Copy to 🥖 Rename 🚥	1 selected 🗙 😽 🛈
Pages Site contents	Documents > אורט CCC	stru CCC1 3 days ago
Recycle bin	Name Modified Modified By + Add column	Has Access
🖉 Edit	Image: Straig CCC1 Image: Barya ago Narin Apipoothada Image: Straig CCC2 Image: Barya ago Narin Apipoothada	A Manage acces
		Properties Edit all Name งาน CCC1

ภาพที่ 4-52 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC1 ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC1

14. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง Manage Access ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึง โฟลเดอร์ของกลุ่มงาน CCC2 จาก Can Edit เป็น Stop Sharing

-	SharePoint		0	? •	Narin Apipoothada
⊳ s	earch		🖻 Share	9, Grant Ac	cess >
Ho No	me tebook	OT OP Train	Manage 💼 งาน CC	Access	
Do				rin Aninor	othada
Pa Siti		Documents > גורט CCC	Ow Ow	ner atcharapor	ng Kongchai
Re		□ Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨ + Add column	Ow Ow	ner	
🖉 Edi			ନ୍ୟ _{Car}	u CCC1 _{Edit} √	
		ארט CCC2 3 days ago Narin Apipoothada			
			R ^K _{Car}	Edit	
			Advanced	Chang	je to view only
				Stop S	haring

ภาพที่ 4-53 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน CCC1

15. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน CCC1 และ Owner ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC1 ได้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเราไม่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของกลุ่มงาน CCC1 เพราะว่าโฟลเดอร์งาน CCC1 เป็นโฟลเดอร์ย่อยของโฟลเดอร์งาน CCC ที่กลุ่มงาน CCC1 มีสิทธิ์เข้าถึงได้อยู่แล้ว นั่นเอง

SharePoint		🕸 ? Narin Apipoothada
✓ Search		년 Share 우 Grant Access >
Home	OT OP Train	Manage Access องาน CCC1
Documents		Narin Aninoothada
Pages Site contents	Documents אורע CCC	Owner Watcharapong Kongchai
Recycle bin		Owner
🖉 Edit		איזע CCC1 איז Editor
	🖬 📲 🗤 CCC2 3 days ago Narin Apipoothada	Advanced

ภาพที่ 4-54 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC1

16. เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC1 เรียบร้อยแล้ว ต่อมาก็กำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC2 สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC2 โดยทำการคลิกเข้าไปที่โฟลเดอร์งาน CCC และคลิกเลือกโฟลเดอร์ย่อยงาน CCC2 จากนั้นคลิก Manage access

SharePo	nt	② ? Narin Apipoothada
O Search Home	OT OP Train	★ Following 🖒 Share
Documents	🖨 Share 🐵 Copy link 📋 Delete 🕫 Pin to top 📑 Move to 👔 Copy to 🥒 Rename \cdots	1 selected 🗙 🖓 🕕
Pages Site contents Recycle bin Ø Edit	Documents > JTU CCC Image: Strate CCC1 Modified V Modified By + Add column Image: Strate CCC1 3 days ago Narin Apipoothada Image: Strate CCC2 : 3 days ago Narin Apipoothada	ani CCC2 3 days ago Has Access کو کو کو Manage acces
		Properties Edit all Name งาน CCC2

ภาพที่ 4-55 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC2 ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC2

17. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง Manage Access ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึง โฟลเดอร์ของกลุ่มงาน CCC1 จาก Can Edit เป็น Stop Sharing

SharePoint		🅸 ? Narin Apipoothada
✓ Search		년 Share 유 Grant Access >
Home	OT OP Train	Manage Access 💼 งาน CCC2
Documents		• • • • • • • •
Pages	Documents > Jan CCC	Owner
Site contents		Watcharapong Kongchai
Recycle bin	□ Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨ + Add column	Owner
🖉 Edit	ana CCC1 3 days ago Narin Apipoothada	ศ ^R <mark>งาน CCC1</mark> _{Can Edit ∨}
		C Change to view only
		Can Edit Stop Sharing
		Advanced

ภาพที่ 4-56 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน CCC2

18. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน CCC2 และ Owner ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC2 ได้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเราไม่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของกลุ่มงาน CCC2 เพราะว่าโฟลเดอร์งาน CCC2 เป็นโฟลเดอร์ย่อยของโฟลเดอร์งาน CCC ที่กลุ่มงาน CCC2 มีสิทธิ์เข้าถึงได้อยู่แล้ว นั่นเอง

	SharePoint		🌣 ? Narin Apipoothada
,⊂ Se	earch		년 Share 원, Grant Access 🗧
Hoi		OT OP Train	Manage Access в ини ссс2
Doe			Narin Aninoothada
Pag Site		Documents אורע CCC	Owner Watcharapong Kongchai
Rec			Owner
🖉 Edit		🖬 งาน CCC1 3 days ago Narin Apipoothada	ุศ ^A <mark>งาน CCC2</mark> _{Can Edit ∨}
			Advanced

ภาพที่ 4-57 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC2

19. ทำการคลิกเมนู Documents เพื่อออกจากหน้าโฟลเดอร์ย่อย

-	SharePoint				🐵 ? Narin Apipoothada
P Se Hor Not	earch me tebook	OT OP Train			★ Following 🖒 Share
Do	cuments	$+$ New \checkmark $ op$ Upload \checkmark 🖄 Share	🐵 Copy link 🛛 🤂 Sync 👔 l	xport to Excel ····	\equiv All Documents \lor \forall \bigcirc
Pa <u>c</u> Site	ges e contents	Documents > งาน CCC			्राम CCC 3 days ago
Rec	yde bin	🗋 Name 🗸	Modified \checkmark	Modified By \checkmark + Add column	Has Access
🖉 Edit		💼 งาน CCC1	3 days ago	Narin Apipoothada	8 (1) 🖓 🖉 🕒 🕓
		งาน CCC2	3 days ago	Narin Apipoothada	Manage access
					Recent Activity

ภาพที่ 4-58 แสดงการกลับสู่หน้า Document

20. เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC2 เรียบร้อยแล้ว ต่อมาก็กำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA และ BBB สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB โดยทำการคลิกเลือกโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB จากนั้น คลิก Manage access

-	SharePoint		② ? Narin Apipoothada
P Si Ho	earch me tebook	OT OP Train	★ Following 🖻 Share
Do		🖆 Share 🐵 Copy link 🎁 Delete 🖙 Pin to top 📑 Move to 🌓 Copy to 🖉 Rename \cdots	1 selected × ∀ ①
Pag Site	ges e contents	Documents	งาน AAA และ BBB 3 days ago
Ree	yde bin	Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨ + Add column	Has Access
🖉 Edi		DPTRAIN 3 days ago Narin Apipoothada	
		anu AAA 3 days ago Narin Apipoothada	Wanage access
		🥑 💼 чти ААА цаг ВВВ 🔅 З days ago Narin Apipoothada	Properties Edit all
		שרא BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Name *
		📑 งาน CCC 3 days ago Narin Apipoothada	งาน AAA และ BBB

ภาพที่ 4-59 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA และ กลุ่มงาน BBB ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

21. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง Manage Access ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึง โฟลเดอร์ของกลุ่มงาน CCC1 และ CCC2 จาก Can View เป็น Stop Sharing

SharePoint		🎯 ? Narin Apipoothada
✓ Search		년 Share 🖧 Grant Access >
Home	OT OP Train	Manage Access
Notebook		งาน AAA และ BBB
Documents		Narin Apipoothada
Pages	Documents	Owner
Site contents	Bocuments	Watcharapong Kongchai
Recycle bin		Owner
🖉 Edit	OPTRAIN 3 days ago Narin Apipoothada	ุส [ุ] ส <mark>งาน AAA</mark> Can View >
	💼 งาน AAA 3 days ago Narin Apipoothada	- 1011 BBB
		Can View ~
	🖬 งาน BBB 3 days ago Narin Apipoothada	R onu CCC1
	🖬 งาน CCC 3 days ago Narin Apipoothada	
		RA STRUCCC2 Can View ~
		Advanced Allow edit
		Stop Sharing

ภาพที่ 4-60 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

22. เมื่อทำการ Stop Sharing กลุ่มงานอื่นที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์นี้แล้ว ให้ทำการ เปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ของกลุ่มงาน AAA จาก Can View เป็น Allow edit โดยที่ไม่ต้องทำการ เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของกลุ่มงาน BBB เพราะว่าต้องการให้กลุ่มงาน BBB สามารถดูเอกสารในโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB ได้เท่านั้น

SharePoint		② ? Narin Apipoothada
✓ Search	_	년 Share 🖓 Grant Access >
Home Notebook	OT OP Train	Manage Access 🛋 งาน AAA และ BBB
Documents		Narin Aninoothada
Pages Site contents	Documents	Owner Watcharapong Kongchai
Recycle bin	□ Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨ + Add column	Owner
🖉 Edit	OPTRAIN 3 deys ago Natin Apipocthada	รุ ^A เราน AAA Can View >
	🖬 oʻtu AAA 3 deys ago Natin Apipoothada	and BB Allow edit
		Can View Stop Sharing
	🖬 งาน BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Advanced
	אזיה Apipoethada 3 days ago Natin Apipoethada	

ภาพที่ 4-61 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA และกลุ่มงาน BBB ในการใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

23. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน AAA , BBB และ Owner ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB ได้ โดยกลุ่มงาน BBB สามารถดูเอกสารในโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB ได้เท่านั้น ไม่มีสิทธิ์ในการเพิ่ม แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร

SharePoint		🕸 ? Narin Apipoothada
✓ Search		년 Share 유 Grant Access ;
Home	OT OP Train	Manage Access องาม AAA และ BBB
Documents		Narin Anineethada
Pages Site contents	Documents	Owner Watcharapong Kongchai
Recycle bin		Owner
🖉 Edit	OPTRAIN 3 days ago Narin Apipoothada	ุร ^A งาน AAA Can Edit X
	🖬 งาน AAA 3 days ago Narin Apipoothada	
		Can View V
	anu BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Advanced
	🖬 อาน CCC 3 days ago Narin Apipochada	

ภาพที่ 4-62 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

24. เมื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB เรียบร้อยแล้ว ต่อมาก็กำหนด สิทธิ์ให้ทุกกลุ่มงานสามารถใช้งานโฟลเดอร์ OPTRAIN ได้ โดยทำการคลิกเลือกโฟลเดอร์ OPTRAIN จากนั้นคลิก Manage access

SharePoint		② ? Narin Apipoothada
Search Home Notebook	OT OP Train	★ Following 🖒 Share
Documents	🖻 Share 🐵 Copy link 💼 Delete 🕫 Pin to top 📑 Move to 🜓 Copy to 🥖 Rename 😶	1 selected \times ∇ \odot
Pages Site contents	Documents	OPTRAIN 3 days ago
Recycle bin	□ Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨ + Add column	Has Access
🖉 Edit	😔 💼 OPTRAIN : 3 days ago Narin Apipoothada	8 🛱 🕒 🕒
	🖬 8711 AAA 3 days ago Narin Apipoothada	Manage access
	📷 8711 AAA uaz BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Properties Edit all
	🖬 8111 BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Namo
	🖬 សារ CCC 3 days ago Narin Apipoothada	OPTRAIN

ภาพที่ 4-63 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงานทั้งหมด ใช้งานโฟลเดอร์ OPTRAIN

25. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง Manage Access ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึง โฟลเดอร์ของกลุ่มงาน AAA, BBB, CCC1 และ CCC2 จาก Can View เป็น Allow edit

SharePoint		🅸 ? Narin Apipoothada
✓ Search	_	년 Share 우, Grant Access >
Home	OT OP Train	Manage Access
Notebook		
Documents	🖄 Share 🐵 Copy link 📋 Delete خ Pin to top 📑 Move to 🌓 Copy to 🧷 Rename 😶	Narin Aninoothada
Pages	Documents	Owner
Site contents	Documents	Watcharapong Kongchai
Recycle bin		Owner
🖉 Edit		ศ ศ ⁸ เราน AAA Can View ∽
	אוויה AAA 3 days ago Narin Apipoothada	a anu BBB
	אורא AAA uar BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Can View V
	📷 anu BBB 3 days ago Narin Apipoethada	ุส ^A งาน CCC1 _{Can View} →
	💼 งาม CCC 3 days ago Narin Apipoothada	a anu (((C)
		Can View V
		Advanced Allow edit
		Stop Sharing

ภาพที่ 4-64 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงานทั้งหมด ในการใช้งานโฟลเดอร์ OPTRAIN

26. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงานทั้งหมดของหน่วยงานสามารถใช้งานโฟลเดอร์

OPTRAIN ร่วมกันได้

SharePoint SharePoint		② ? Narin Apipoothada	
,∽ _{Search}		년 Share 유 Grant Access >	
Home	OT OP Train	Manage Access	
Notebook Documents		Narin Apipoothada	
Pages Site contents	Documents	Owner Watcharapong Kongchai	
Recycle bin		Owner	
🖉 Edit		ศ An AAA Can Edit ∽	
	🖬 oʻtu AAA 3 deys ago Narin Apipoothada		
	💼 s111 AAA uat BBB 3 days ago Narin Apipoothada	Can Edit V	
	💼 งาม 888 3 days ago Narin Apipoothada	R snu CCC1	
	🖬 งาม CCC 3 days ago Narin Apipocthada		
		Can Edit∨	
		Advanced	

ภาพที่ 4-65 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์ OPTRAIN

4.2.1.5 ขั้นตอนการตรวจสอบพื้นที่คงเหลือในระบบ

ให้ทำการคลิกที่รูปเฟืองที่อยู่มุมบนขวาของหน้าต่าง แล้วคลิกเลือก Site information ซึ่งระบบนี้จะมีพื้นที่ให้แต่ละหน่วยงานจำนวน 1 TB

-	SharePoint					@	? Narin Apipo	othada
P s Ha	iearch ome	OT OP Train				SharePoint settings Add a page Add an app	★ Following 🖻	Share
Do	ocuments	$+$ New \checkmark $\overline{\uparrow}$ Upload \checkmark \bigcirc Sync	Export to Excel ···			Site contents	Documents 🗸 🛛 🍸	
Pa	ges	De sums surts		_	Library settings	te information		
Sit	e contents	Documents						Site information
Re	cycle bin	□ Name ∨	Modified 🗸	Modified By 🗸 🛛 + Add column		Site permissions	vity	
🖉 Ed		OPTRAIN	3 days ago	Narin Apipoothada		Change the look	ange the look	
	💼 งาน AAA	3 days ago	Narin Apipoothada		3 day	/s ago		
		💼 งาน AAA และ BBB	3 days ago	Narin Apipoothada		Naria	in Apipoothada created u AAA uae BBB" ays ago	
		💼 งาน BBB	3 days ago	Narin Apipoothada		3 day		
		💼 งาน CCC	3 days ago	Narin Apipoothada		Naria 3 day	n Apipoothada created "งาน /s ago	

ภาพที่ 4-66 แสดงการตรวจเซ็คพื้นที่ในระบบ
2. เมื่อเข้ามาหน้า Edit site information แล้ว ให้คลิก View all site settings

	×
Edit site information	
Site logo	
Change Site name *	
OP Train]
Site description	
Save Cancel	
View all site settings	

ภาพที่ 4-67 แสดงการตรวจเช็คพื้นที่ในระบบ

3. ให้ทำการคลิกเลือก Storage Metrics



ภาพที่ 4-68 แสดงการตรวจเช็คพื้นที่ในระบบ

4. มุมขวาบน จะแสดงพื้นที่คงเหลือในระบบ

✓ EDIT LINKS
Site Settings • Storage Metrics ∞

🚳 Site Collection



ภาพที่ 4-69 แสดงพื้นที่คงเหลือในระบบ

4.2.2 สำหรับผู้ใช้งาน

4.2.2.1 ขั้นตอนการเข้าใช้งานในระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite

1. ทำการเปิด Web Browser ขึ้นมา และพิมพ์ URL: mysite.mahidol.ac.th/sites/

op...(ชื่อย่อของหน่วยงาน) และกดปุ่ม Enter



 หลังจากนั้นจะเจอกับหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ ให้ทำการพิมพ์ Username และ Password ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และคลิกปุ่ม Sign in

Mahidol ۱	Jniversity
المان معادمات	he Jam
Sign in to	MySite
vith your Mahidol Uni	versity Accounts.
narin.api	·
•••••	

ภาพที่ 4-71 แสดงหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ

3. เมื่อทำการ Sign in เข้ามาในระบบ จะพบกับหน้าแรกของระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน

Mysite



ภาพที่ 4-72 แสดงหน้าต่างแรกของระบบ

4.2.2.2 เมนูบนระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite

1. เมนู Home เป็นหน้าแรกของการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite โดย

เราสามารถใช้สร้าง List, Document library, Page, News post และ App ได้ ซึ่งจะมีคู่มือตัวช่วยในการสร้าง และเรียนรู้เพิ่มเติม อยู่ทางด้านซ้ายมือของหน้า Home



ภาพที่ 4-73 แสดงหน้าต่างเมนู Home

 เมนู Notebook เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ ระบบจะทำการเปิดโปรแกรม OneNote
 Online ขึ้นมา ซึ่งโปรแกรมนี้เสมือนกับเป็นสมุดโน้ตเล่มนึง โดยเราสามารถพิมพ์ข้อความตัวหนังสือ แทรกรูปภาพ แทรกตาราง รวมทั้งแนบไฟล์เอกสารลงไปได้



ภาพที่ 4-74 แสดงหน้าต่างเมนู Notebook



ภาพที่ 4-75 แสดงหน้าต่างการใช้งานโปรแกรม OneNote

 เมนู Document เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ จะพบกับหน้าต่างในการใช้สร้างโฟลเดอร์ และ ไฟล์เอกสารต่างๆ เช่น Word, Excel, PowerPoint, OneNote และ Link Website ต่างๆ รวมไปถึงการอัพโหลด ไฟล์เอกสาร และโฟลเดอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราขึ้นมาเก็บไว้บนระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ด้วย



ภาพที่ 4-76 แสดงหน้าต่างเมนู Document



ภาพที่ 4-77 แสดงหน้าต่างเมนู Document

4. เมนู **Pages** เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ จะสามารถสร้าง Site Pages เพิ่มได้ ซึ่งผู้ดูและระบบ ได้ทำการสร้าง Site Pages ไว้ให้อยู่แล้ว

-	SharePoint		🎯 ? admNarin 👻
P : Hor Not	Search this site ne iebook	OT OP Train	增 Share
Doe	cuments	$+$ New \vee	Published 🥒 Edit
Pag Site Rec	es contents ycle bin	News + Add	
0 Edit			Keep your team updated with News on your team site From the new team site home page you'll be able to q SherePoint Jun 25, 2020
		News Keep your team engaged by sharing content and updates Add News	What is a team site? A SharePoint team site connects you and your team to the content, information, and apps you rely on every d SharePoint Jun 25, 2020
			Add a page to a site Using pages is a great way to share ideas using images, Excel, Word and PowerPoint documents, video, and m ShurePoint Jun 25, 2020

ภาพที่ 4-78 แสดงหน้าต่างเมนู Pages

	SharePoint		ø ?	admNarin
_∕⊃ Se Hoi	arch	OT OP Train		🔄 Share
Do	cuments	$+$ New \vee 🔹 Export to Excel \cdots	\equiv By Author \vee	
Pa <u>c</u> Site	es econtents	Site Pages		
Rec	ycle bin	^ [] Name ∨ Modified By ∨ Modified ∨ Created ∨ + Add column		
🖉 Edi		^ Created By: System Account (1)		
		😵 Home.aspx System Account May 8 May 8		
Return	n to classic SharePoint			

ภาพที่ 4-79 แสดงหน้าต่างเมนู Pages

5. เมนู Site contents เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ จะพบกับหน้าต่างที่แสดงรายละเอียดเนื้อหา จำนวน ของเอกสาร รวมทั้งวันและเวลาที่แก้ไขเอกสารล่าสุด

-	SharePoint			🔅 ? adn	mNarin
р н N	Search this site ome otebook	OT OP Train		ld ² SH	hare
D	ocuments	+ New \vee		Published 🥠	🖉 Edit
P. Si R	ages te contents ecycle bin	News + Add			
0 E				Keep your team updated with News on your team site From the new team site home page you'll be able to q SharePoint Jun 25, 2020	
		News Keep your team engaged by sharing content and updates Add News	Q	What is a team site? A SharePoint team site connects you and your team to the content, information, and apps you rely on every d SharePoint Jun 25, 2020	
			e al	Add a page to a site Using pages is a great way to share ideas using images, Excel, Word and PowerPoint documents, video, and m SharePoint Jun 25, 2020	
https://	/support.office.com/client/result	ns=WSSENDUSER&version=19&helpId=WSSEndUser_TeamSiteNewsEmptyStateTile_WhatIsATeamSite&shownav=true			

ภาพที่ 4-80 แสดงหน้าต่างเมนู Site contents

								~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	2 - day Namia
SharePoint								**	? adminarin
✓ Search									🖻 Share
Home	OT	OP Irain							
Notebook									
Documents	+ New					m Site usage	Ċ Site workflows	🍪 Site settings	📋 Recycle bin (1)
Pages									
Site contents	Contents	Subsites							
Recycle bin		5403163							
🖉 Edit		Name	Туре	ltems	Modified				
	<b></b>	Documents	Document library		6/25/2020 11:30 AM				
	<b>1</b>	Form Templates	Document library		5/8/2020 10:58 AM				
	<b>1</b>	Site Assets	Document library		6/25/2020 2:28 PM				
	<b>1</b> 2	Style Library	Document library						
		Site Pages	Page library						
1									
Return to classic SharePoint									

ภาพที่ 4-81 แสดงหน้าต่างเมนู Site contents

6. เมนู Recycle bin หลังจากที่ทำการลบไฟล์เอกสาร และโฟลเดอร์แล้ว เอกสารเหล่านั้น จะถูกเก็บไว้ที่ Recycle bin หากต้องการกู้เอกสารต่างๆ ใน Recycle bin ก็สามารถทำได้ โดยการคลิกเลือกไฟล์ เอกสารนั้นๆ แล้วคลิกปุ่ม Restore จะทำให้ไฟล์เอกสารที่ถูกลบกลับไปอยู่ที่รายการในเมนู Documents เหมือนเดิม แต่หากต้องการลบทิ้งถาวร ก็ให้ทำการเลือกไฟล์เอกสาร และคลิกปุ่ม Delete



ภาพที่ 4-82 แสดงหน้าต่างเมนู Recycle bin

SharePoint						<b>@</b> ?	admNarin
Search Home Notebook	OT OP Train						🖒 Share
Documents Pages Site contents	🖻 Delete 🕤 Restore Recycle bin						2 selected 🗙
Recycle bin	🗋 Name	Date deleted ↓	Deleted by	Created by	Original location		
🖉 Edit	😔 直 Contact.aspx	6/25/2020 2:19 PM	admNarin	admNarin	sites/optrain/SitePages		
	😔 🗿 Document.docx	6/25/2020 8:41 AM	Narin Apipoothada	Narin Apipoothada	sites/optrain/Shared Documents		
	💼 test	6/25/2020 8:41 AM	Narin Apipoothada	Narin Apipoothada	sites/optrain/Shared Documents		
	Document.docx	6/17/2020 12:08 PM	Narin Apipoothada	Narin Apipoothada	sites/optrain/Shared Documents		
	🐱 111.pdf	6/17/2020 12:08 PM	Narin Apipoothada	Narin Apipoothada	sites/optrain/Shared Documents		
	a 111.doax	6/17/2020 12:08 PM	Narin Apipoothada	Narin Apipoothada	sites/optrain/Shared Documents		
	TEST7	6/17/2020 12:08 PM	Narin Apipoothada	Narin Apipoothada	sites/optrain/Shared Documents		
	💼 Share Sum	6/17/2020 12:08 PM	Narin Apipoothada	Watcharapong Kong	sites/optrain/Shared Documents		
Data wata dan kafa Dan Data							
Return to classic SharePoint							

ภาพที่ 4-83 แสดงหน้าต่างเมนู Recycle bin

4.2.2.3 การสร้างโฟลเดอร์บนระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite การสร้างโฟลเดอร์มี 2 รูปแบบ

1. ทำการคลิกเมนู New และคลิกเลือก Folder

-	SharePoint		© ?	admNarin
⊖ Se Hor	ne	OT OP Train		🖻 Share
Doc		+ New 🗸 ក Upload 🗸 🕼 Share 🔏 Copy link 🔅 Sync 🌒 Export to Excel \cdots	🚍 All Documents 🗸	
Pag Site	es contents	Folder IN	OPTRAIN 3 days ago	
Rec	yde bin	Excel workbook     Modified V     Modified By V     PowerPoint presentation     OneNote notebook     Tork	Has Access Manage access	
			Recent Activity Information Type Endder	

ภาพที่ 4-84 แสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่

2. ทำการคลิกเมาส์ขวาที่พื้นที่ว่าง และคลิก New Folder



ภาพที่ 4-85 แสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่

 หลังจากที่สร้างโฟลเดอร์ขึ้นมา จะมีหน้าต่างให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์ และเมื่อทำการตั้งชื่อ โฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Create



 เมื่อทำการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว จะมีรายละเอียดแสดงว่าใครเป็นผู้สร้างหรือ แก้ไขล่าสุด และแสดงถึงเวลาที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงล่าสุดเช่นกัน

-	SharePoint		? admNarin
و مر	earch		IA⇒ Share
н	ome	OT OP Train	
No	otebook		
Do		+ New ∨ 👎 Upload ∨ 🖻 Share 🐵 Copy link 📿 Sync 🌗 Export to Excel \cdots	= All Documents $\lor$ $\nabla$ 0
Pa	ges		OPTRAIN
Sit	e contents		
Re	cycle bin	□ Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨	Has Access
		💼 ^ป ลกสารประกอบการประชุม 🔹 3 minutes ago admNarin	R. 2
			Manage access
			Recent Activity
			This week
			admNarin created "andrssisenasunrssisesau" 4 minutes ago
		<u>ו ג ע</u>	

ภาพที่ 4-87 แสดงโฟลเดอร่งานที่ทำการสร้าง

4.2.2.4 การสร้างไฟล์เอกสารใหม่ การสร้างไฟล์เอกสารใหม่ มี 2 รูปแบบ

 ทำการคลิกเมนู New แล้วคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะสร้าง ไม่ว่าจะเป็นไฟล์ เอกสาร Word, Excle, PowerPoint, OneNote หรือ Link Website

	SharePoint	? admNarin
s حر	2 Search	🖒 Share
Но	Home OT OP Train	
No	Notebook	
Do	Documents → New ✓ 👎 Upload ✓ 🖄 Share 🐵 Copy link 📿 Sync 🌒 Export to Excel …	$\equiv$ All Documents $\lor$ $\forall$ 0
Pag	Pages IN	OPTRAIN
Site	Site contents Word document	
Ree	Recycle bin Modified By V	Has Access
	PowerPoint presentation     dsttpu	<mark> </mark>
	🚺 OneNote notebook	wanage access
	tink	
		Recent Activity
		This week
		admNarin created "เอกสารประกอบการประชุม" 7 minutes ago

ภาพที่ 4-88 แสดงการสร้างไฟล์เอกสารใหม่

 ทำการคลิกเมาส์ขวาที่พื้นที่ว่าง แล้วคลิก New คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะสร้าง ไม่ว่าจะเป็นไฟล์เอกสาร Word, Excle, PowerPoint, OneNote หรือ Link Website

SharePoint		? admNarin
Search Home Notebook	OT OP Train	ld ² Share
Documents	🕂 New 🗸 ក Upload 🗸 🖻 Share 🐵 Copy link 📿 Sync 🏮 Export to Excel \cdots	= All Documents $\lor$ $\bigtriangledown$ 🛈
Pages Site contents	Documents > OPTRAIN	
Regale bin	Name     Modified Sy       Image: Standardstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstandurdstan	Has Access Aunage access Recent Activity This week Manage administration of the second administration of the second Training ago
	Alert me Workflow Details	Information Type Folder Path Documents > OPTRAIN

ภาพที่ 4-89 แสดงการสร้างไฟล์เอกสารใหม่

 ตัวอย่าง สร้างไฟล์เอกสาร Word ซึ่งเราสามารถดูสถานะได้ว่าขณะนี้กำลังบันทึกอยู่ หรือว่าบันทึกไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการบันทึกนี้จะเกิดขึ้นอัตโนมัติเมื่อเกิดการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง เอกสาร



ภาพที่ 4-90 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Word

Document.docx X T				– a >
← → C û û l https://mysite	mahidol.ac.th/sites/optrain/_layouts/15/Wo	piFrame.aspx?sourcedoc={8023878b-7c64-4	689 🚥 🗵 🔓	III\ 🗉 💻 📽 🗄
W Word Online OP Train + OPTRAIN		Document - Saved		🖧 Share admNar
FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT REVIEW	VIEW Q Tell me what you want to do	EDIT IN WORD		
S [™] → Cut [™] ⊂ Calibri (Body) [™] 11 [™] ⊂ Copy         Paste [™] Format Painter           Calibri (Body) [™] 11 [™] 11 [™] [™] [™] 11 [™] [™] 11 [™] [™] 11 [™] [™] [™] 11 [™] [™] [™] 11 [™] [™] [™] 11 [™] [™] [™] [™] [™] [™] [™] [™]	· A` A` ≫ ⊟ · ⊟ · ∉ ∉ ⋈ ••	AaBbCc Normal No Spacing Heading 1 He	aBbCc AaBbCc eading 2 Heading 3 C Find	
Undo Clipboard Font	Paragraph	3 Styles	Fa Editing	
	<u>2175ਈ</u> 1 <u>ਪੱਠ</u> ਰ			

### ภาพที่ 4-91 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Word

4.2.2.5 การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์หรือ ไฟล์เอกสาร

 ทำการคลิกชื่อโฟลเดอร์ หรือไฟล์เอกสารที่ต้องการเปลี่ยน และคลิกปุ่ม Show actions จากนั้นเลือก Rename



ภาพที่ 4-92 แสดงการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร

2. จากนั้นจะมีหน้าต่างให้เปลี่ยนชื่อ และเมื่อทำการตั้งชื่อใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

Save



ภาพที่ 4-93 แสดงการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร

4.2.2.6 การเปิดและการแก้ไขไฟล์เอกสาร

 คลิกไฟล์เอกสารที่ต้องการ ซึ่งเมื่อเปิดขึ้นมาจะไม่สามารถแก้ไขได้ จะสามารถอ่านได้ อย่างเดียว แต่หากต้องการแก้ไขสามารถคลิกที่เมนู Edit Document ได้ ซึ่งการแก้ไขเอกสารจะมี 2 รูปแบบ ดังนี้

- Edit in Browser เป็นการแก้ไขเอกสารแบบ Online โดยระบบจะทำการบันทึก เอกสารให้อัตโนมัติ
- Edit in Word เป็นการเปิดโปรแกรม Microsoft Office ที่ติดตั้งในคอมพิวเตอร์ขึ้นมา แก้ไขเอกสาร โดยโปรแกรม Microsoft Office จะต้องเป็นเวอร์ชัน 2010 ขึ้นไป หาก เป็นเวอร์ชันต่ำกว่านี้ จะไม่สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารในรูปแบบ Edit in Word ได้

🚯 OP Train - OPTRAIN - All Docui 🗙	+ × x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		- o	>
← → ♂ ✿	🛛 🔺 https://mysite.mahidol.a.c.th/sites/optrain/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=(80238788-7C64-468) 🚥 🕞 🟠 🔍 Search		lii\ 🗊 🗮 🕄	1
Ward Online			adm	nNar
OP Train + OPTRAIN	ען אינול ביוי העצר כי	Accessibility Mode	🖌 Edit Document 🐑 🖶 Print 🛛 💲 Share	••
			Edit In Word Use the full functionality of Microsoft Word.	
	790 ⁴ 1 (fa)		Edit in Browser Make quick changes right here using Word Online.	
	F THE A MOV			

ภาพที่ 4-94 แสดงหน้าต่างรูปแบบการแก้ไขไฟล์เอกสาร

2. ตัวอย่าง ถ้าทำการเลือก Edit in Word จะเจอกับหน้าต่างนี้ให้ทำการคลิกเลือก

โปรแกรม Microsoft Office และคลิก Open link

าระพี่ 1 เรื่อง		Launch Application	×	
110111100		This link needs to be opened with an applicati	on.	
		Send to:		
			_	
		Choose other Application Choose	se 💥	
	Moir		ard	
	vven		ord	
		Remember my choice for ms-word links.		
	Edit			
	Edit	Open link Ca	ncel	

ภาพที่ 4-95 แสดงการแก้ไขไฟล์เอกสารแบบ Edit in Word

 จากนั้นจะเจอกับหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ ให้ทำการพิมพ์ Username และ Password ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และคลิกปุ่ม Sign in

Nttps://sp-fs.mahidol.ac.t	h	×
	and the second second	
	Mahidol University کک تعلقہ کو تلف کوسل Sign in to MySite with your Mahidol University Accounts.	
	narin.api	
	Sign in	
	Change passwor	d Help & Support

ภาพที่ 4-96 แสดงหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการ Sign in เข้ามาแล้ว ก็จะสามารถแก้ไขเอกสารได้ โดยใช้โปรแกรม Microsoft
 Office ของเครื่องคอมพิวเตอร์ หากต้องการบันทึกเอกสาร ต้องคลิกปุ่ม Save มุมซ้ายบน ซึ่งจะแตกต่างกับการ
 Edit in Browser ที่เมื่อแก้ไขเอกสารแล้ว จะทำการบันทึกให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 4-97 แสดงการแก้ไขไฟล์เอกสารในโปรแกรม Word บนเครื่องคอมพิวเตอร์

4.2.2.7 การอัพโหลดไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบ

1. ให้ทำการคลิกเมนู Documents และคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจะอัพโหลดไฟล์ เอกสารเข้าไปเก็บไว้

	SharePoint						
р <u>s</u> На	iearch ome	OT	OP Train				
Do	ocuments	🔒 Sync	Export to Excel				
Pa Sit	ges e contents	Docu	ments				
Re	cycle bin	C	) Name 🗸		Modified $\checkmark$	Modified By 🗸	
		0	OPTRAIN	ൾ	June 26	Narin Apipoothada	
			งาน AAA		June 26	Narin Apipoothada	
			งาน AAA และ BBB		June 26	Narin Apipoothada	

ภาพที่ 4-98 แสดงการเลือกโฟลเดอร์เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสาร

2. คลิกเมนู Upload และเลือก Files หรือ Folder เพื่อที่จะ Upload เอกสารเข้าระบบ

	SharePoint		
,	earch ome otebook	OT OP Train	
Do	ocuments	+ New ∨ 📅 Upload ∨ 🖄 Share 🔏 Copy link 🤤 Sync 🧃 Export to Excel \cdots	
Pa Sit	ges e contents	Document: Files Folder	
Re	cycle bin	□ Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨	
		💼 เลกสารประกอบการประชุม June 29 admNarin	
		🕘 ວາຈະກາຈປຈະສຸຍ.docx June 29 admNarin	

ภาพที่ 4-99 แสดงการอัพโหลดไฟล์เอกสาร หรือโฟลเดอร์

 จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง File Upload ขึ้นมา ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสาร หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการจะอัพโหลด และทำการคลิก Open

→ ~ ↑ ↓ > Tr	nis PC > Downloads >	5 V	Search Downloads	ر
anize 🔻 🛛 New fold	ler			
This PC	Name	Date modified	Туре	Size
👕 3D Objects	📳 ราดากลาง (1)	21/8/2563 14:36	Microsoft Word D	1
Desktop	📕 Quotation HHD	21/8/2563 14:21	Adobe Acrobat D	56
Documents	🗾 Quotation Renew PRTGv2	21/8/2563 14:21	Adobe Acrobat D	58
Developed	📜 ใบเสนอราคามหิดล_21-8-20_FY20-Q-MHD0004	21/8/2563 14:19	Adobe Acrobat D	7
Downloads	🗾 ใบเสนอราดามหิดล_21-8-20_FY20-Q-MHD0003	21/8/2563 14:19	Adobe Acrobat D	7
) Music	Licensed Microsoft Office Professional Plus 2016 (1)	21/8/2563 14:07	Text Document	
Pictures	🖷 Th sarabunPSK	21/8/2563 13:21	Microsoft Word D	1
Videos	🖷 LOGS (1)	21/8/2563 13:10	Microsoft Word D	2,79
OS (C:)	DOGS(1)	21/8/2563 12:14	Microsoft Word D	2,79
DATA-02 (D:)	🗾 Report1	21/8/2563 9:06	Adobe Acrobat D	42
DATA-01 (F)	S_456810499	20/8/2563 14:55	JPG File	34
Carala D in Fil	S_456810498	20/8/2563 14:54	JPG File	30
Google Drive File	S_456794115	20/8/2563 14:51	JPG File	26
DVD RW Drive (Z	870554F9-E7C5-4628-BF21-FDC8BC2585A6	20/8/2563 14:39	JPG File	9
K KIALIAA Y	<			
File n	ame: ราดากลาง (1)	~	All Files	

ภาพที่ 4-100 แสดงการเลือกไฟล์เอกสารที่จะอัพโหลดขึ้นระบบ

4. เมื่อทำการเลือกไฟล์เอกสาร หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจะอัพโหลดแล้ว จะขึ้นสถานะว่า

## กำลังอัพโหลดอยู่ Uploading

	SharePoint					¢ ?	admNa	arin
P s	earch ome	OT OP Train					년 Sh	are
Do	ocuments	+ New ∨ 〒 Upload ∨ 🖻 Share ਯ	占 Copy link 🛛 🤅 Sync 🛛 💷	Export to Excel •••	C Uploading 1 iten	n 🚍 All Docun ents 🗸		
Pa Sit	ges e contents	Documents > OPTRAIN			Uploading 1 item to	optrain ×		
Re	cycle bin	🗅 Name 🗸	Modified $\checkmark$	Modified By $\checkmark$	ł	Has Access		
		เอกสารประกอบการประชุม		admNarin		<mark>8</mark> 🐐		
		📄 วาระการประชุม.docx		admNarin		namage access		

ภาพที่ 4-101 แสดงสถานการณ์อัพโหลด

5. เมื่อทำการอัพโหลดไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะแสดงสถานะว่าอัพโหลดเรียบร้อยแล้ว

#### Uploaded

	SharePoint			۵ ?	admNarir
, ⊂ Si Ho	earch	OT OP Train			🖄 Share
No Do	tebook cuments	+ New ∨ ↑ Upload ∨ 🖒 Share 🐵 C	opy link 📿 Sync 💷 Export to Excel	 🗧 🚍 All Docul rents 🗸	70
Pag	ges e contents	Documents > OPTRAIN		Uploaded 1 item to OPTRAIN ×	
Rec	ycle bin	□ Name ∨	Modified V Modified By V	Has Access	
		🚽 🚽ราคากลาง (1).docx	* A few seconds ago admNarin	Anage access	
		เอกสารประกอบการประชุม	June 29 admNarin		
		и нин нанады.docx	June 25 duminarin	Recent Activity	

ภาพที่ 4-102 แสดงสถานะการอัพโหลด

4.2.2.8 การดาวน์โหลดไฟล์เอกสารในระบบลงเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ให้ทำการคลิกเมนู Documents และคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะดาวน์โหลดลง มายังเครื่องคอมพิวเตอร์

=	SharePoint		
P Se Ho No	earch me tebook	OT OP Train	
Do	cuments	🍘 Open 🗸 🖄 Share 🐵 Copy link 🛓 Download 📋 Delete 📑 Move to 🖺 Copy to 🧪 Rename \cdots	
Pa <u>o</u> Site	ges e contents	Documents > OPTRAIN	
Red	cycle bin	Name ∨ Modified ∨ Modified By ∨	
		אראריל ^א (1).docx 🛛 👘 A few seconds ago admNarin	
		🖬 เอกสารประกอบการประชุม June 29 admNarin	
		📀 🗐 วาระการประชุม.docx ຼ June 29 admNarin	

ภาพที่ 4-103 แสดงการเลือกไฟล์เอกสารเพื่อดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์

2. จากนั้นจะแสดงหน้าจอขึ้นมา ให้ทำการเลือก Save File และคลิกปุ่ม OK

Opening วาระการประชุม.docx							
You have chosen to open:							
📑 วาระการประช	(u.docx						
which is: Mid	rosoft Word Document (17.6 KB)						
from: https:/	/mysite.mahidol.ac.th						
What should Firef	ox do with this file?						
Open with	Word 2016 (default)	~					
Save File							
Do this <u>a</u> utomatically for files like this from now on.							
	ОК	Cancel					

ภาพที่ 4-104 แสดงการบันทึกไฟล์เอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์

3. ไฟล์เอกสารที่ทำการดาวน์โหลดมาจะถูกเก็บไว้ใน Downloads ของเครื่องคอมพิวเตอร์

#### โดยอัตโนมัติ

🦊   🛃 📙 🖛   Do	ownloads								
File Home	Share View								
Pin to Quick Copy access	Paste	Move Copy to • to •	Delete Rename	New item •	Properties	Select all Select none			
C	lipboard	C	)rganize	New	Open	Select			
$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	👆 : This PC > Download	is >							
🔪 📌 Quick access		N	lame				Date modified	Туре	Size
			🗎 วาระการประชุม				24/8/2563 11:38	Microsoft Word D	18 KB
> 🦲 OneDrive			🗎 ราคากลาง (1)				21/8/2563 14:36	Microsoft Word D	16 KB
V This PC		1	L Quotation HHD				21/8/2563 14:21	Adobe Acrobat D	565 KB
			🗾 Quotation Renew PRTGv2					Adobe Acrobat D	580 KB
> 🤳 SD Objects			🗾 ใบเสนอราคามหิดล_21-8-20_FY20-Q-MHD0004					Adobe Acrobat D	78 KB
> 📃 Desktop			🏓 ใบเสนอราคามหิดล_21-8-20_FY20-Q-MHD0003				21/8/2563 14:19	Adobe Acrobat D	78 KB
> 🔮 Documents			Licensed Microsoft	Office Professional Plus 20	16 (1)		21/8/2563 14:07	Text Document	1 KB
> 🕂 Downloads			Th sarabunPSK				21/8/2563 13:21	Microsoft Word D	11 KB
				י ע2		<u>ط</u> ج	и. ^с		

ภาพที่ 4-105 แสดงหน้าตาง Downloads ที่เก็บไฟล์เอกสาร

#### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 โทรศัพท์ ติดตามความก้าวหน้าจากผู้ดูแลระบบเป็นระยะๆ โดยมีการจดบันทึกวัน เวลาในการ ติดตาม

4.3.2 ดูรายงานการ Log in เข้าใช้งานระบบย้อนหลังทุกเดือน

4.3.3 ดูรายงานการใช้พื้นที่ของระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ย้อนหลังทุกเดือน

4.3.4 จัดเก็บเอกสารและไฟล์เอกสารรายงานต่างๆ รวมกันไว้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ภายหลัง

#### 4.4 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ควรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4.1 ไม่ใช้ชื่อของผู้อื่นในการเข้าใช้งานระบบ (ตามพรบ.คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 )

4.4.2 ไม่เปิดเผยข้อมูลอันสำคัญ หรือความลับของบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต

4.4.3 มีความกระตือรือร[้]นในการทำงาน พร้อมทั้งใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ เพื่อพัฒนาศักยภาพของ ตนเองให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

4.4.4 รับพังความคิดเห็นจากผู้อื่นอยู่เสมอ พร้อมที่จะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคคล เครือข่าย และองค์กร เพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ

### บทที่ 5

#### . ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรค์ที่พบในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบ และการใช้งานเบื้องต้นสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ผ่านมา ผู้จัดทำได้รวบรวมจากประสบการณ์ที่พบขณะปฏิบัติงานและจากการอบรมการใช้งานให้แก่ผู้ดูแลระบบของ หน่วยงาน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและการเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา ดังนี้

 ปัญหาและอุปสรรค : การพิมพ์ URL เข้าใช้งานระบบผิดพลาด เช่น www.mysite.mahidol, www.mysite.mahidol.ac.th/site/op... เป็นต้น

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข : ระบบนี้เป็นระบบใหม่ที่มีให้บริการสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งจัดอบรมการใช้งาน ให้แก่หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

 2. ปัญหาและอุปสรรค : การ Log in ผิดพลาด เพราะผู้ใช้งานบางส่วน Login เข้าระบบด้วยความเคยชิน เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ จดจำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้ใช้งานไว้แล้ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้หรือ รหัสผ่านจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข : แนะนำให้ผู้ใช้งานใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้งาน และให้ทำการ Log out ระบบ และปิด Web Browser ทุกครั้งหลังการใช้งานระบบ

3. ปัญหาและอุปสรรค : พบหน้าต่าง Error หลังจากการ Log in เข้าใช้งาน ซึ่งจะต้องทำการ Refresh หน้าจอหนึ่งครั้งถึงสามารถใช้งานระบบได้

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข : ให้ทำการ Update Web browser ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด และแนะนำ ให้ใช้ Web browser Microsoft Edge หรือ Mozilla Firefox ในการเข้าใช้งานระบบ

4. ปัญหาและอุปสรรค : ไม่สามารถ Log in เข้าใช้งานระบบได้ กรณีที่ย้ายงานมาจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้ อยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข : ให้หน่วยงานที่รับเข้าทำงานทำหนังสือไปยังกองทรัพยากรบุคคล และกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจะได้ทำการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร

 5. ปัญหาและอุปสรรค : ไม่สามารถดาวน์โหลดโฟลเดอร์ลงมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข : ให้ทำการเข้าไปในโฟลเดอร์ และเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะ ดาวน์โหลดลงมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ 6. ปัญหาและอุปสรรค : ไม่สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารรูปแบบ Edit in word, Edit in Excel และ Edit in PowerPoint ได้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม Microsoft Office Version ต่ำกว่า 2013

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข : แนะนำให้แก้ไขไฟล์เอกสารรูปแบบ Edit in Browser หรือถ้า ต้องการแก้ไขไฟล์เอกสารรูปแบบ Edit in word, Edit in Excel และ Edit in PowerPoint ให้ทำการติดตั้ง โปรแกรม Microsoft Office Version 2010 ขึ้นไป บรรณานุกรม

#### บรรณานุกรม

- ธิตินนท์ มณีธรรม. (2562, 31 ตุลาคม). *OFFICE 365 คืออะไร*. https://citcoms.up.ac.th/ post/12
- ภัคพงศ์ กฤตวัฒน์. (2558). *Microsoft SQL Server คืออะไร.* https://www.9experttraining. com/articles/microsoft-sql-server-คืออะไร
- Matana Wiboonyasake. (2563,9 มกราคม). *Microsoft Office 365 คืออะไร*. https://www. aware.co.th/office-365-คืออะไร/
- waris vilailuck. (2562,11 มกราคม). *ประโยชน์จาก SharePoint.* https://www.microsystems. co.th/ประโยชน์จาก-sharepoint/

# ภาคผนวก

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

## สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้"

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

					หน้า ๒๕			
เล่ม	ର୩ଝ	ตอนที่	୦୦	ก	ราชกิจจานุเบกษา	୭୯	มกราคม	මඳවට

"ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับ สามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน สองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของ ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย"

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่ สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึง สองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาท ถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่น ถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท"

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

"มาตรา ๑๒/๑ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นเหตุให้เกิดอันตราย แก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่น ถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท"

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้าของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

					หน้า ๒๖			
เล่ม	୦୩ଝ	ตอนที่	୭୦	ก	ราชกิจจานุเบกษา	୭୯	มกราคม	ಠ೯೭೦

"ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำ ความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำ ความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ หรือมาตรา ๑๑ หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวจะต้องรับผิดทางอาญา ตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย ก็เฉพาะเมื่อตนได้รู้หรืออาจเล็งเห็นได้ว่าจะเกิดผลเช่นที่เกิดขึ้นนั้น

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผ[้]ยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโด[้]ยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำ ความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่าย หรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นนั้นด้วย

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสาม หรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระทงเดียว"

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือน หรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหาย แก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิด ความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคง ในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิด ความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคง แห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูล คอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ (๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง (๑) มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้"

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิด ตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิด ตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้อง รับโทษ"

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๖ ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็น การติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด

ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย"

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๖/๑ และมาตรา ๑๖/๒ แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ "มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลย มีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง
 วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณา
 หรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำ ความผิดนั้น

มาตรา ๑๖/๒ ผู้ใดรู้ว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ในความครอบครองของตนเป็นข้อมูลที่ศาลสั่งให้ทำลาย ตามมาตรา ๑๖/๑ ผู้นั้นต้องทำลายข้อมูลดังกล่าว หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษกึ่งหนึ่งของโทษที่บัญญัติไว้ ในมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณี"

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๗/๑ ในหมวด ๑ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

"มาตรา ๑๗/๑ ความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๖/๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้ง มีอำนาจเปรียบเทียบได้

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็น พนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับ ตามคำเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกัน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่ นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว"

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มี เหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็น หลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด (๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มี
 เหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครอง
 ของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับ การกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับ ของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับ ดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียด แห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา ความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวน อาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริง ดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ รีบรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการ ตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

					หน้า ๓๐			
เล่ม	ଚ୩ଙ୍	ตอนที่	୦୦	ก	ราชกิจจานุเบกษา	୭୯	มกราคม	රෙකම

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาต จากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๙ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่ง อย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณา คำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนา บันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของ หรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาบันทึกนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันที ที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ส่งสำเนาบันทึกรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายใน สี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐาน

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควร เชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครอง ข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัด มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึด หรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มี เขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง รวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรือถอนการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง"

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

					หนา ๓๑			
เล่ม	୦୩ଝ	ตอนที่	୭୦	ก	ราชกิจจานุเบกษา	୭୯	มกราคม	୦୯୬ଏ

v

"มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้มี คำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ ในภาค ๒ ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การดำเนินการของศาลตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นเองหรือจะสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรี ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติสำหรับการระงับการทำให้แพร่หลายหรือ ลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยคำนึงถึงพัฒนาการ ทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับ ความเห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรอง ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว"

					หน้า ๓๒			
เล่ม	ଚଳାଙ୍କ	ตอนที่	୦୦	ก	ราชกิจจานุเบกษา	୭୯	มกราคม	୦୧୬ଡ

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้องหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่ เป็นชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ที่อาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ รัฐมนตรี อาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดรายชื่อ ลักษณะ หรือรายละเอียดของชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ก็ได้"

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง เปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มา ตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ หรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมิชอบ หรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูล ของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของ ผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อ ผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มา ตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็น พยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มิได้เกิดขึ้นจากการจูงใจ มีคำมั่นสัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบ ประการอื่น"

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใด เก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้"

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

"ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่น ในกระบวนการยุติธรรมด้วย"

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

"มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

(๑) การสืบสวน การแสวงหาข้อมูล และรวบรวมพยานหลักฐานในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) การดำเนินการตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๒๐

(๓) การดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นแก่การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด ตามพระราชบัญญัตินี้"

มาตรา ๒๐ บรรดาระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคง ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ต้อง ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ
					หน้า ๓๔			
เล่ม	ଭ୩ଙ୍	ตอนที่	୭୦	ก	ราชกิจจานุเบกษา	୭୯	มกราคม	ಂಕ್ರಾಠ

การดำเนินการออกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี

					หน้า ๓๕			
เล่ม	ଚ୩ଝ	ตอนที่	୭୦	ก	ราชกิจจานุเบกษา	୭୯	มกราคม	මඳීවර

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปราม การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้ง การเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ สมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไข เพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบ ซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้