



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการสิทธิระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน
Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากร
ในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย

นางสาวนารินทร์ อภิภูธาดา

นายวัชรพงษ์ กองชัย

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2563

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากร ในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยความอนุเคราะห์และความกรุณาจาก คุณกฤษฎา แก้วผุดผ่อง ซึ่งเป็นพี่เลี้ยง ที่คอยแนะนำช่วยเหลือตลอดระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคอยติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง และขอขอบพระคุณผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ให้ความกรุณาแนะนำความรู้ คำปรึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับมิตรภาพ และความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

นารินทร์ อภิภูธาดา
วัชรพงษ์ กองชัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบการบริหารจัดการให้ใช้งานระบบๆ สำหรับผู้ดูแลระบบ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดสิทธิ์บุคคลให้สามารถเข้าใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ และเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานฯ รู้และเข้าใจวิธีการใช้งาน และสามารถเข้าใช้งานระบบๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบๆ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ผู้จัดทำคู่มือขอขอบพระคุณ ท่านผู้มีพระคุณทุกท่านที่กรุณาให้คำปรึกษาอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือ ทำให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

นางสาวนรินทร์ อภิภูธาดา

นายวัชรพงษ์ กองชัย

ผู้จัดทำ

มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ญ
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

	หน้า
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

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
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 แสดงการสร้างโพลเดอร้งาน AAA	39
ภาพที่ 4-24 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโพลเดอร้งาน AAA	40
ภาพที่ 4-25 แสดงการสร้างโพลเดอร้งาน BBB	40
ภาพที่ 4-26 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโพลเดอร้งาน BBB	40
ภาพที่ 4-27 แสดงการสร้างโพลเดอร้งาน CCC	41
ภาพที่ 4-28 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโพลเดอร้งาน CCC	41
ภาพที่ 4-29 แสดงการสร้างโพลเดอร้งาน CCC1	42
ภาพที่ 4-30 แสดงการสร้างโพลเดอร้งาน CCC1	42
ภาพที่ 4-31 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโพลเดอร้งาน CCC1	43
ภาพที่ 4-32 แสดงการสร้างโพลเดอร้งาน CCC2	43
ภาพที่ 4-33 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโพลเดอร้งาน CCC2	44
ภาพที่ 4-34 แสดงการกลับสู่หน้า Document	44
ภาพที่ 4-35 แสดงการสร้างโพลเดอร้งาน AAA และ BBB	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4-36 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโพลเดอร์งาน AAA และ BBB	45
ภาพที่ 4-37 แสดงการสร้างโพลเดอร์งาน OPTRAIN	46
ภาพที่ 4-38 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโพลเดอร์งาน OPTRAIN	46
ภาพที่ 4-39 แสดงโพลเดอร์ทั้งหมดในระบบ	47
ภาพที่ 4-40 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA ใช้งานโพลเดอร์งาน AAA	47
ภาพที่ 4-41 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโพลเดอร์งาน AAA	48
ภาพที่ 4-42 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA ในการใช้งานโพลเดอร์งาน AAA	48
ภาพที่ 4-43 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโพลเดอร์งาน AAA	49
ภาพที่ 4-44 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน BBB ใช้งานโพลเดอร์งาน BBB	49
ภาพที่ 4-45 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโพลเดอร์งาน BBB	50
ภาพที่ 4-46 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน BBB ในการใช้งานโพลเดอร์งาน BBB	50
ภาพที่ 4-47 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโพลเดอร์งาน BBB	51
ภาพที่ 4-48 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC ใช้งานโพลเดอร์งาน CCC	51
ภาพที่ 4-49 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโพลเดอร์งาน CCC	52
ภาพที่ 4-50 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC1 และ CCC2 ในการใช้งานโพลเดอร์งาน CCC	52
ภาพที่ 4-51 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโพลเดอร์งาน CCC	53
ภาพที่ 4-52 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC1 ใช้งานโพลเดอร์งาน CCC1	53
ภาพที่ 4-53 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโพลเดอร์งาน CCC1	54
ภาพที่ 4-54 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโพลเดอร์งาน CCC1	54

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4-55 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC2 ใช้งานโพลเดอร์งาน CCC2	55
ภาพที่ 4-56 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโพลเดอร์งาน CCC2	55
ภาพที่ 4-57 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโพลเดอร์งาน CCC2	56
ภาพที่ 4-58 แสดงการกลับสู่หน้า Document	56
ภาพที่ 4-59 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA และ กลุ่มงาน BBB ใช้งานโพลเดอร์งาน AAA และ BBB	57
ภาพที่ 4-60 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโพลเดอร์งาน AAA และ BBB	57
ภาพที่ 4-61 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA และกลุ่มงาน BBB ในการใช้งานโพลเดอร์ งาน AAA และ BBB	58
ภาพที่ 4-62 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโพลเดอร์งาน AAA และ BBB	58
ภาพที่ 4-63 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงานทั้งหมด ใช้งานโพลเดอร์ OPTRAIN	59
ภาพที่ 4-64 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงานทั้งหมด ในการใช้งานโพลเดอร์ OPTRAIN	59
ภาพที่ 4-65 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโพลเดอร์ 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

สารบัญภาพ (ต่อ)

	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

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
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 แสดงการเลือกโฟลเดอร์เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสาร	76
ภาพที่ 4-99 แสดงการอัปโหลดไฟล์เอกสาร หรือโฟลเดอร์	76
ภาพที่ 4-100 แสดงการเลือกไฟล์เอกสารที่จะอัปโหลดขึ้นระบบ	77
ภาพที่ 4-101 แสดงสถานการณ์อัปโหลด	77
ภาพที่ 4-102 แสดงสถานะการอัปโหลด	78
ภาพที่ 4-103 แสดงการเลือกไฟล์เอกสารเพื่อดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์	78
ภาพที่ 4-104 แสดงการบันทึกไฟล์เอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์	79
ภาพที่ 4-105 แสดงหน้าต่าง Downloads ที่เก็บไฟล์เอกสาร	79

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4-1 แสดงรายชื่อหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

28

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตประจำวันมากขึ้น ส่งผลให้การทำงานหลายอย่างต้องพึ่งพาเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในองค์กรมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งเป็นส่วนช่วยในการสนับสนุนในการบริหารงานการจัดการ และส่งผลโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงการทำงานภายในองค์กร โดยช่วยปรับปรุงรูปแบบกระบวนการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่แพร่ระบาดไปยังประเทศต่างๆ ทั่วโลกอย่างรวดเร็ว มหาวิทยาลัยมหิดลจึงมีประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2563 ให้ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในส่วนงานให้เหลือเท่าที่จำเป็น และให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) โดยปัจจุบันการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลสำรองของบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีนั้น เป็นการจัดเก็บข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพาเท่านั้น ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการสูญเสียข้อมูลต่างๆ ได้ง่าย ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อองค์กรหรือหน่วยงาน รวมทั้งไม่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร

ทั้งนี้ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ตระหนักถึงปัญหาของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และให้ความสำคัญกับระบบจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการจัดหาชุดอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลสำรองให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ทันสมัย สะดวกรวดเร็ว รองรับเทคโนโลยี และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากรตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี รวมไปถึงในเล่มเดียวกัน เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการเข้าใช้งาน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจในการเข้าใช้งาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ดูแลระบบนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงานของตนเอง

1.2.2 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี สามารถเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามารับผิดชอบดูแลระบบใหม่ เข้าใจได้ง่าย และรวดเร็วมากขึ้น

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบ และการใช้งานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 กอง 4 ศูนย์ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมวิธีการเข้าใช้งาน และการเพิ่มสิทธิ์บุคคลให้สามารถเข้าใช้งานระบบฯ รวมทั้งการบริหารจัดการการเข้าถึงระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.4.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite หมายถึง ระบบจัดเก็บข้อมูลที่ให้บริการสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมีขนาดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหน่วยงานละ 1 TB ซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารต่างๆ และสามารถเพิ่ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง เอกสารแบบออนไลน์ รวมทั้งสามารถใช้งานเอกสารร่วมกันภายในหน่วยงานได้ สามารถใช้งานโดยการเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ ทุกเวลา เข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยสูงสุด

1.4.2 ผู้ดูแลระบบ หมายถึง ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ภายในสำนักงานอธิการบดี และผู้แทนหน่วยงานที่ผู้อำนวยการฯ ส่งรายชื่อมาเพื่อเป็นผู้แทน

1.4.3 Username หมายถึง ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

1.4.4 Password หมายถึง รหัสผ่านที่ใช้กับ Username ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

1.4.5 Web Browser หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่สามารถเรียกใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ได้ เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ฯลฯ

1.4.6 หน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 กอง 4 ศูนย์ หมายถึง กองกฎหมาย, กองคลัง, กองกิจการนักศึกษา, กองทรัพยากรบุคคล, กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม, กองเทคโนโลยีสารสนเทศ, กองบริหารการศึกษา, กองบริหารงานทั่วไป, กองบริหารงานวิจัย, กองแผนงาน, กองพัฒนาคุณภาพ, กองวิเทศสัมพันธ์, ศูนย์ตรวจสอบภายใน, ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง, ศูนย์บริหารสินทรัพย์ และศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มีรายละเอียดดังนี้ สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลชนิดต่างๆ การสร้าง ปรับปรุง ดัดแปลง จัดระบบ วางแผน และแก้ไข โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลที่ต้องการประมวลผล การเขียนรูปแบบคำสั่งที่จะนำไปใช้กับโปรแกรมต่างๆ การออกแบบรายละเอียดของงานที่จะประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาด้านคอมพิวเตอร์และระบบต่างๆ ที่มีให้บริการ และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนการติดตามความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ทันยุคทันสมัย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีลักษณะงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปฏิบัติจริงดังนี้

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

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่จะเป็นงานการให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นการทำงานที่ต้องพบปะกับเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี โดยสามารถแยกลักษณะของการทำงานได้ ดังนี้

งานด้านซ่อมบำรุง ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา

ให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

- แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด เสียหาย และไม่สามารถใช้งานได้ ให้กลับมาใช้ได้ดังเดิม หากฮาร์ดแวร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา ก็ต้องหาอุปกรณ์ไปทดแทนเพื่อให้การทำงานดำเนินต่อไป
- ติดตั้งโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งโปรแกรมอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกับการปฏิบัติงาน
- ติดตั้งเครื่องปริ้นเตอร์ และแก้ไขปัญหาเมื่อเครื่องปริ้นเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้
- ติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์ และแก้ไขปัญหาเมื่อเครื่องสแกนเนอร์ไม่สามารถใช้งานได้
- แก้ไขปัญหาการเปิดไฟล์เอกสาร ข้อมูล รูปภาพต่างๆ ไม่ได้
- แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส
- ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้แก่ผู้ใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งลงโปรแกรมและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม
- ให้บริการ ยืม-คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

งานด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

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

- ติดตั้งโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งโปรแกรมอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกับการเรียนการสอน การสอบ และการอบรม
- แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด เสียหาย และไม่สามารถใช้งานได้ ให้กลับมาใช้ได้ดังเดิม หากฮาร์ดแวร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา ก็ต้องหาอุปกรณ์ไปทดแทนเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้
- อัปเดตระบบปฏิบัติการ 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 ให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเข้าถึงการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ และให้แก่เครื่องปริ้นเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- ระบบ DNS ลงทะเบียนโดเมนเนมให้แก่หน่วยงานต่างๆ ที่ทำเรื่องขอความอนุเคราะห์มา พร้อมทำอัปเดตเพิร์มแวร์ตัวอุปกรณ์ให้มีความทันสมัย และเพิ่มความปลอดภัยสูงสุด
- ระบบ Software Download ให้บริการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย โดยจะมีการอัปเดตซอฟต์แวร์ให้ใหม่เวอร์ชันล่าสุดตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ให้บริการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนตัวให้คนละ 10 GB และพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหน่วยงานให้หน่วยงานละ 1 TB พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ใช้งาน รวมทั้งจัดอบรมการใช้งานให้ผู้แทนของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนการเพิ่มหรือลดขนาดของพื้นที่จัดเก็บข้อมูล และผู้ใช้งาน
- ระบบจองครุภัณฑ์ MUSIS กำหนดข้อมูลเริ่มต้นของครุภัณฑ์ที่มีให้บริการ ยืม-คืน เช่นรหัสครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น คุณลักษณะ และทำการอนุมัติการจองครุภัณฑ์เมื่อมีผู้ใช้งานทำการจองครุภัณฑ์ผ่านทางระบบ

งานด้านการจัดซื้อ

เป็นประธานกรรมการ และกรรมการในโครงการต่างๆ ระหว่างปี 2562 – 2563 ดังนี้

ปี 2562

- กรรมการร่างขอบเขตของงาน และกรรมการตรวจรับ โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 337 ชุด
- กรรมการร่างขอบเขตของงาน และกรรมการตรวจรับ โครงการจ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์บริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยมหิดล
- กรรมการร่างขอบเขตของงาน และประธานกรรมการตรวจรับ โครงการจ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์บริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยมหิดล
- ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน และประธานกรรมการตรวจรับ โครงการจ้างซ่อมบำรุงอุปกรณ์สารสนเทศ จำนวน 137 รายการ

ปี 2563

- กรรมการร่างขอบเขตของงาน กรรมการจัดทำราคากลาง และกรรมการตรวจรับ โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และคณะ ICTมหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 405 ชุด
- กรรมการร่างขอบเขตของงาน และกรรมการตรวจรับ โครงการจัดหาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเพื่อให้บริการหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 ชุด
- กรรมการร่างขอบเขตของงาน และกรรมการตรวจรับ โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับระบบ MUx และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเพื่อทดแทน EVA Storage จำนวน 1 ระบบ
- ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน และประธานกรรมการตรวจรับ โครงการจ้างซ่อมบำรุงอุปกรณ์สารสนเทศ จำนวน 137 รายการ ปีงบประมาณ 2563
- กรรมการร่างขอบเขตของงาน และประธานกรรมการตรวจรับ โครงการจ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์บริหารจัดการระบบสื่อระเบียบียบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ 2563

งานด้านเอกสาร

- ร่าง/พิมพ์ ตอกกลับหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่างๆ
- จัดทำใบโอนย้ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระหว่างหน่วยงาน
- เป็นกรรมการตรวจครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานอธิการบดี

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีภาระหน้าที่ในภาพรวมดังนี้

1. กำหนดกรอบนโยบาย และแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย แผนพัฒนาระยะสั้น และระยะยาวในการพัฒนาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริหารจัดการฐานข้อมูล และระบบสื่อมัลติมีเดีย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมทุกพันธกิจ

3. ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่มหาวิทยาลัยและสังคม ในรูปแบบของการให้คำปรึกษา การให้บริการองค์ความรู้ทางวิชาการ พร้อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน
5. ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เครื่องมือ และกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยมหิดลในทุกด้าน
6. พัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (Continuous Quality Improvement)

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มีโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน ดังภาพที่ 2-1



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการบริหารงานกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากภาพที่ 2-1 กองเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งงานภายในกองฯ ออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาสื่อผสม และงานยุทธศาสตร์และบริการสารสนเทศ ซึ่งงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารมีอัตรากำลัง 22 คน งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีอัตรากำลัง 23 คน งานพัฒนาสื่อผสมมีอัตรากำลัง 14 คน และงานยุทธศาสตร์และบริการสารสนเทศมีอัตรากำลัง 18 คน

การบังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ประกอบด้วยหัวหน้างานเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงานที่ตนรับผิดชอบ โดยมีผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และรองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรีเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูงตามโครงสร้างการบริหารงานภายในของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติงานในการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite

ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นระบบที่ใช้งานในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งการที่จะใช้งานระบบดังกล่าวได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการใช้งานระบบ ดังนี้

3.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ได้ ต้องมีการเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายอินทราเน็ตของมหาวิทยาลัยได้

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

3.1.3 ผู้ใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite จะต้องเป็นบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเท่านั้น โดยการ Login เข้าใช้ระบบ จะต้องใช้ Username และ Password สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรูปแบบ Username คือชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ซึ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีมี 12 กอง 4 ศูนย์ โดยผู้ใช้งานที่อยู่ภายในหน่วยงานดังกล่าว สามารถ Login เข้าใช้งานระบบได้เลย แต่ถ้าไม่สามารถ Login เข้าระบบได้ให้ทำการติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงระบบอีกครั้ง และหากตรวจสอบสิทธิ์แล้ว พบว่ามีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้แล้ว แต่ยังไม่สามารถ Log in เข้าสู่ระบบได้ ให้ทำการติดต่อมายังคุณนารินทร์ อภิภูธาดา หรือคุณวัชรพงษ์ กองชัย กองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3.1.4 ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สามารถใช้สร้าง แก้ไข เพิ่ม ลบเอกสารได้ และสามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาเก็บไว้ รวมทั้งแชร์เอกสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถใช้ไฟล์เอกสารร่วมกันได้

3.1.5 บุคลากรที่ต้องการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบดังกล่าวเบื้องต้น หรือสามารถศึกษาได้จากขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ในบทที่ 4 ของคู่มือเล่มนี้

3.1.6 บุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี สามารถเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูล Mysite ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

3.1.7 ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite เป็นระบบออนไลน์ที่ต้องอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการทำงาน ซึ่งต้องปฏิบัติตาม “พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560” (ตามเอกสารแนบ ภาคผนวก 1)

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

3.1.9 ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหน่วยงานให้หน่วยงานละ 1 TB และมีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนตัวให้คนละ 10 GB

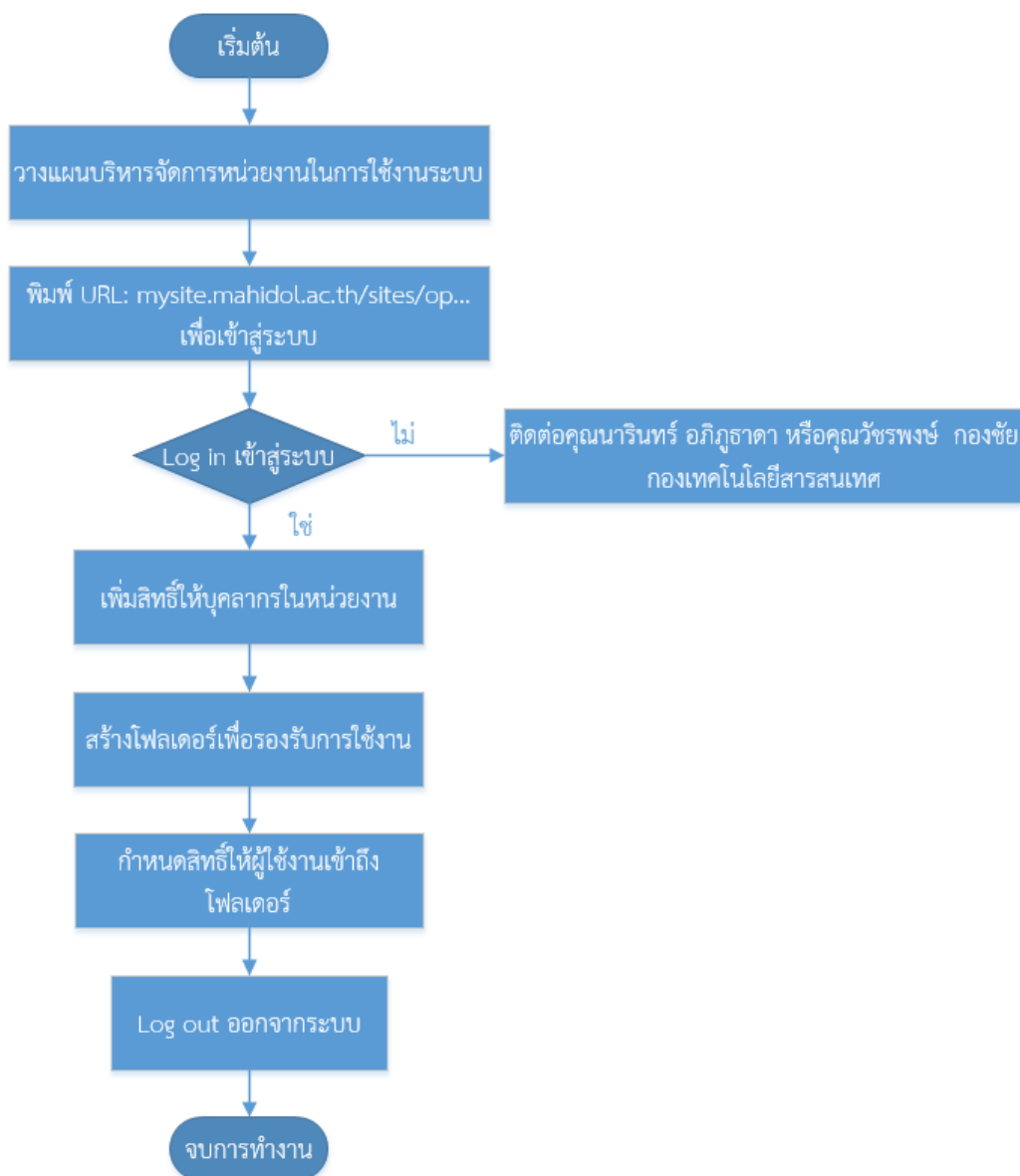
3.1.10 คู่มือการปฏิบัติงานนี้ไม่มีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานได้ เพื่ออนาคตผู้ใช้งานอาจจะเปลี่ยนมาเป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้

3.2 วิธีการปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน

เมื่อนำระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite มาใช้งานภายในสำนักงานอธิการบดี การบริหารจัดการระบบ ตั้งแต่เริ่มต้นจะเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน และรองลงมาจะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานที่จะเข้าไปใช้งานระบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.2.1 หน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบต้องทำการวางแผนการบริหารจัดการหน่วยงานในการใช้งานระบบ เริ่มจากการวางแผนเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน และวางแผนการสร้างโพลเดอร์เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งาน จากนั้นจะเข้าสู่ขั้นตอนของการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน และสร้างโพลเดอร์ในระบบตามที่ทำการวางแผนเอาไว้ โดยทำการเปิด Web Browser ขึ้นมา และพิมพ์ URL: mysite.mahidol.ac.th/sites/op...(ชื่อย่อของหน่วยงาน) และทำการ Log in เข้าสู่ระบบ หากไม่สามารถ Log in เข้าสู่ระบบได้ ให้ทำการติดต่อไปยังกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จากนั้นก็เพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้งานในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ ให้สามารถเข้าถึงระบบจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานตนเองได้ และดำเนินการสร้างโพลเดอร์ให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานโพลเดอร์และเอกสารร่วมกันได้ ตลอดจนการเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงการใช้งานตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งการปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้น จะส่งผลให้ผู้ใช้งานเห็นโพลเดอร์ที่ตนเองสามารถเข้าใช้งานได้ ตามที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการกำหนดไว้ให้ เมื่อผู้ใช้งานทำการ Log in เข้าสู่ระบบ โดยเรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบดังภาพที่ 3-1



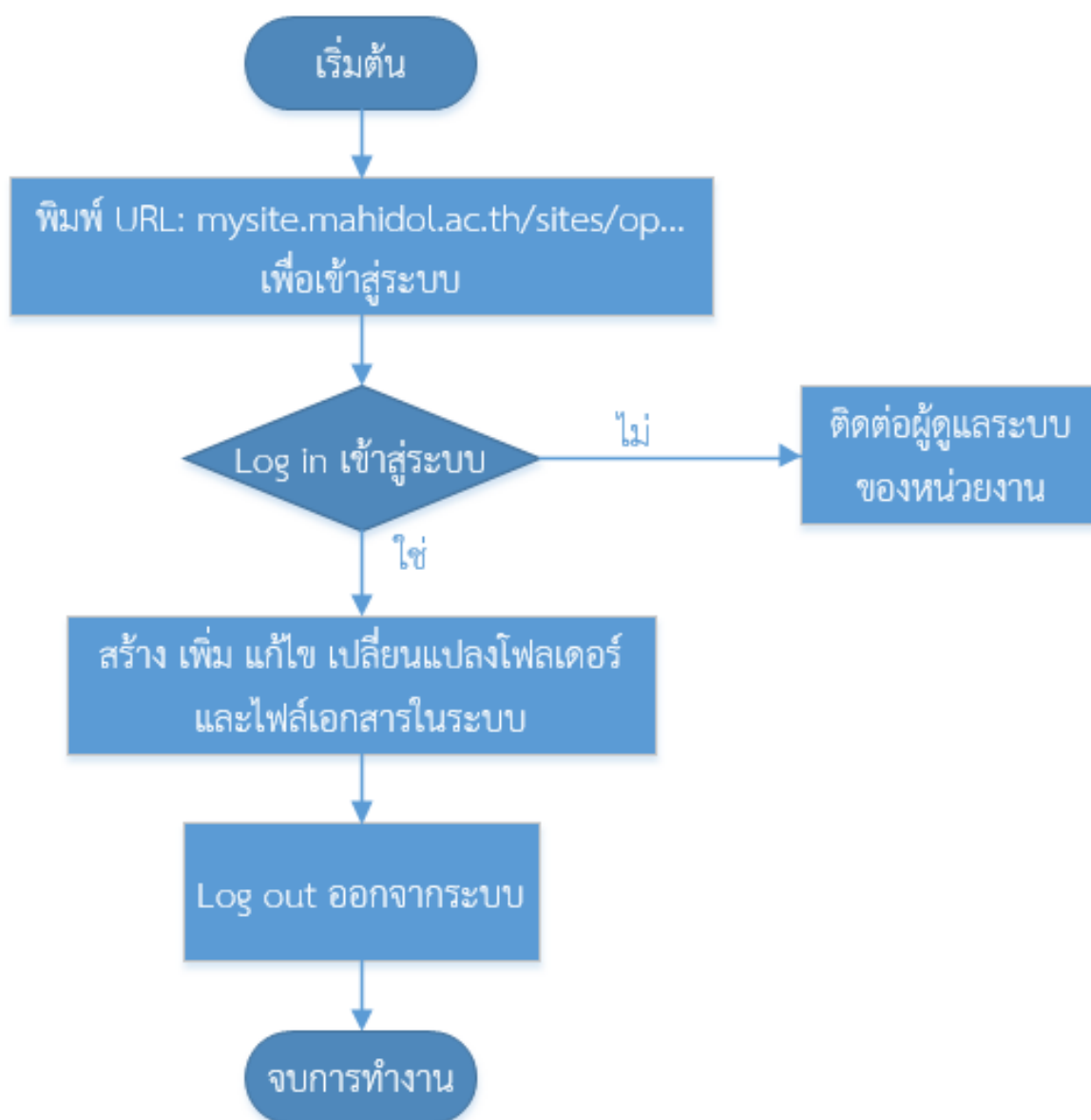
ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ

- ขั้นตอนการวางแผนบริหารจัดการหน่วยงานในการใช้งานระบบใช้เวลา 1-3 วันทำการ ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนงานและบุคลากรภายในหน่วยงาน
- ขั้นตอนอื่นๆ ใช้เวลารวมทั้งหมด 1 วันทำการ

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

3.2.2 หน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานต้องเปิด Web Browser ขึ้นมา และพิมพ์ URL: mysite.mahidol.ac.th/sites/op... (ชื่อย่อของหน่วยงาน) และทำการ Log in เข้าสู่ระบบ หากไม่สามารถ Log in เข้าสู่ระบบได้ ให้ทำการติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบของหน่วยงานตนเอง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เมื่อทำการ Log in เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเห็นโพลเดอร์ที่ผู้ดูแลระบบสร้างไว้ให้ และสามารถสร้าง เพิ่ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโพลเดอร์และไฟล์เอกสาร หรือ อัปโหลดโพลเดอร์และไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองเข้ามาเก็บไว้บนระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน เพื่อที่จะแชร์ไฟล์เอกสารร่วมกันกับผู้ใช้งานอื่นที่มีสิทธิ์การเข้าถึงเหมือนกันได้ ซึ่งผู้ใช้งานอื่นที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงโพลเดอร์เดียวกันจะสามารถเห็นไฟล์เอกสารเหล่านั้น โดยสามารถอ่านได้ หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงไฟล์เอกสารนั้นได้ก็อยู่ที่การกำหนดสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบที่ได้ทำการกำหนดไว้แต่แรก โดยเรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานดังภาพที่ 3-2



ภาพที่ 3-2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

- ขั้นตอนทั้งหมด ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

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

3.3 ข้อควรระวังในการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูล Mysite

3.3.1 ผู้ดูแลระบบควรตรวจสอบรายชื่อของผู้ใช้งานให้ถูกต้องก่อนทำการเพิ่มสิทธิ์การเข้าถึงระบบจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานตนเอง

3.3.2 ผู้ดูแลระบบควรวางแผนในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละคน

3.3.3 ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานควรตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนที่จะอัปโหลดขึ้นบนระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน

3.3.4 ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานไม่ควรให้ Username และ Password แก่ผู้อื่น ในการใช้งานระบบต่างๆ

3.3.5 ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานควรตั้งรหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร มีอักขระพิเศษ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ร่วมด้วย เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบ

3.4 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ศึกษาถึงแนวคิดที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานและแนวทางในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 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 ควรทำความเข้าใจและทำความรู้จักกับระบบก่อนว่าระบบคืออะไร หมายถึงอะไร มีส่วนประกอบหรือองค์ประกอบที่จะประกอบเป็นระบบได้อย่างไร ซึ่งได้มีผู้ให้คำจำกัดความและความหมายของระบบเอาไว้หลายความหมายด้วยกัน ดังนี้

ระบบ (System) มีความหมายตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้ความหมายเอาไว้ว่า ระบบ คือ ระเบียบเกี่ยวกับการรวมสิ่งต่างๆ ซึ่งมีลักษณะซับซ้อนให้เข้าลำดับประสานเป็นอันเดียวกัน ตามหลักเหตุผลทางวิชาการ หรือหมายถึงปรากฏการณ์ทางธรรมชาติซึ่งมีความสัมพันธ์ ประสานเข้ากัน โดยกำหนดรวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

ระบบ (System) คือ กระบวนการต่างๆ ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกันและมีความสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการเหล่านั้น และเชื่อมต่อกันเพื่อทำงานใดงานหนึ่งให้บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้

ระบบ (System) คือ กลุ่มขององค์ประกอบต่างๆ ที่ทำงานร่วมกัน เพื่อจุดประสงค์อันเดียวกันและเพื่อให้เข้าใจในความหมายของคำว่าระบบที่จะต้องทำการวิเคราะห์ จึงต้องเข้าใจลักษณะของระบบก่อน

3.4.2 ลักษณะของระบบ

ระบบมีลักษณะที่ควรรู้และศึกษา ดังนี้

ระบบ หมายถึง การรวมของสิ่งย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ตั้งแต่หนึ่งส่วนขึ้นไปเป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายอย่างเดียวกัน เช่น ระบบราชการแผ่นดิน ประกอบด้วย กระทรวง ทบวง กรม และกองต่างๆ เป็นต้น หรือระบบสุริยจักรวาล (Solar System)

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

การทำงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ของระบบ จะต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องประสานกัน โดยมีวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายร่วมกันหรืออย่างเดียวกัน เช่น ในองค์กรหนึ่งอาจแบ่งออกเป็นหลายฝ่าย หรือหลายแผนก โดยแต่ละฝ่ายหรือแต่ละแผนกจะมีหน้าที่ในการทำงานรวมประสานเพื่อนวัตถุประสงค์เดียวกัน

ระบบอาจถูกจำแนกแยกเป็นประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภท ทั้งนี้สุดแต่ใครแบ่งผู้จำแนก และผู้ที่ทำการจำแนกจะเห็นว่าควรแบ่งหรือควรจัดเป็นประเภทใด เช่น เป็นระบบเปิดหรือระบบปิด ระบบเครื่องจักร หรือระบบกึ่งเครื่องจักร เป็นต้น

3.4.3 องค์ประกอบของระบบ

การที่จะกล่าวหรืออธิบายถึงองค์ประกอบของระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้างนั้นขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ซึ่งจะไม่เหมือนกัน แต่โดยทั่วไปแล้วมักจะแบ่งองค์ประกอบออกเป็น 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 คนทุกคนที่เกี่ยวข้องกับระบบนั่นเอง อาจประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับต่างๆ ซึ่งจะมีทั้งผู้บริหาร ระดับสูง ระดับกลาง และระดับปฏิบัติงาน และอาจประกอบด้วยนักวิชาการในระดับต่างๆ แต่จะนับรวมลูกค้าหรือผู้บริโภค ซึ่งเป็นผู้ที่มีความสำคัญไม่น้อยของระบบด้วยหรือไม่ก็ย่อมสุดแล้วแต่นักวิชาการทางด้านบริหารระบบจะตัดสินใจ

3.4.3.1.2 **Money** หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มีค่าเป็นเงินของระบบ ซึ่งนับเป็นหัวใจที่สำคัญอย่างหนึ่งของระบบ เช่น เงินทุน เงินสด เงินหมุนเวียน เงินค่าใช้จ่าย หรือ เงินรายรับ รายจ่ายต่างๆ เหล่านี้เป็นต้น ถ้าการเงินของระบบไม่ดีพอแล้ว ระบบนั้นย่อมจะประสบกับความยุ่งยากหรืออาจถึงแก่การหายนะได้ เพราะฉะนั้น ระบบธุรกิจทุกชนิดจะต้องมีความระมัดระวังในเรื่องของการเงินเป็นพิเศษ

3.4.3.1.3 **Material** หมายถึง วัตถุดิบหรือวัสดุที่ใช้ในการผลิตสินค้า ซึ่งเป็นอีกองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญของระบบไม่น้อย ปัญหาในเรื่อง Material หรือสินค้าและวัสดุนี้มี 2 ประการใหญ่ๆ

- ประการแรก เป็นการขาดแคลนวัสดุ เช่น การขาดวัตถุดิบสำหรับใช้ในการผลิตสินค้าของโรงงานอุตสาหกรรม เมื่อขาดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ก็จะทำให้ไม่มีสินค้าสำหรับขาย ผลก็คือการขาดทุน
- ประการที่สอง คือ การมีวัตถุดิบมากเกินไปเกินความต้องการ เช่น มีสินค้าที่จำหน่ายหรือขายไม่ออกมากเกินไป ทำให้เงินทุนไปจมอยู่กับวัตถุดิบทำให้เกิดการขาดทุนเช่นเดียวกันนั่นเอง

3.4.3.1.4 **Machine** หมายถึง เครื่องจักร อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในโรงงานหรือในสำนักงาน ซึ่งนับว่าเป็นองค์ประกอบที่สร้างปัญหาให้กับระบบอย่างสำคัญประการหนึ่งเหมือนกัน ปัญหาที่ทำให้ได้กำไรหรือขาดทุนมากที่สุดของธุรกิจมักเกิดจากเครื่องจักรและอุปกรณ์การทำงานเป็นส่วนใหญ่ เช่น เครื่องมีกำลังผลิตไม่พอ เครื่องเก่า หรือเป็นเครื่องที่ล้าสมัยทำให้ต้องเสียค่าซ่อมบำรุงสูง มีกำลังผลิตน้อยประสิทธิภาพในการทำงานต่ำ แต่ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงหรือค่าทำงานที่ล่าช้า ทำงานไม่ทันกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความเสียหายและขาดรายได้หรือขาดทุน เป็นต้น

3.4.3.1.5 **Management** หมายถึง การบริหารระบบ ซึ่งเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ทำให้ระบบเกิดปัญหา เพราะการบริหารที่ไม่ดีหรือการบริหารที่ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ของสภาวะแวดล้อมหรือไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่อสังคม เศรษฐกิจและการเมือง ที่เรียกกันว่า ไม่เป็นไปตามโลกาณวัตร หรือการได้ผู้บริหารที่ไม่มี

ประสิทธิภาพมาบริหารงาน ซึ่งส่วนมากมักเกิดขึ้นในระบบราชการ สำหรับระบบทางธุรกิจของเอกชนจะถือว่า การบริหารงานเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดเพราะถ้าการบริหารไม่ดีแล้วธุรกิจนั้นก็ไม่สามารถที่จะอยู่ได้ กิจการต้องล้มเลิกไปในที่สุด

3.4.3.1.6 **Morale** หมายถึง ขวัญและกำลังใจของบุคคลในระบบ หรือหมายถึง ค่านิยมของคนที่มีต่อระบบหรือต่อองค์กรมากกว่า ซึ่งเป็นค่านิยมของคนในระบบที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นค่านิยมของผู้บริโภคหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ระบบอยู่รอด และกระตุ้นใจด้วยวิธีต่างๆ ก็มีจุดมุ่งหมายในสิ่งนี้ระบบที่ขาดค่านิยมหรือขาดความเชื่อมั่นของบุคคล ระบบนั้นก็มักจะอยู่ต่อไปไม่ได้ จะต้องประสบกับความล้มเหลวในที่สุด

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

3.4.3.2.1 Input หมายถึง ข้อมูลหรือระบบข้อมูลที่ใส่เข้าสู่ระบบ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในสารสนเทศเพื่อการบริหาร 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 เป็นต้น

3.4.3.2.4 Feedback หมายถึง ข้อมูลย้อนกลับ หรือผลสะท้อนที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน เช่น ความนิยมในผลงานที่ได้ปฏิบัติ ความเจริญหรือความเสื่อมของธุรกิจ เป็นต้น

3.4.4 ประเภทของระบบ

ระบบสามารถที่จะแบ่งแยกออกได้หลายลักษณะด้วยกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะความต้องการของผู้ใช้ระบบว่าต้องการแบ่งระบบออกมาในลักษณะใด การแบ่งประเภทของระบบแบ่งได้ดังนี้

3.4.4.1 ระบบธรรมชาติ (Natural System) และระบบที่คนสร้างขึ้น (Manmade System)

3.4.4.1.1 ระบบธรรมชาติ (Natural System) หมายถึง ระบบที่เป็นไปตามธรรมชาติหรือปล่อยให้เป็นไปตามธรรมชาติ หรือโดยการอาศัยธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ เช่น ระบบไฟฟ้าน้ำตกระบบการค้าขายของเอกชนที่เป็นไปโดยธรรมชาติต่างคนต่างทำซึ่งไม่มีการจัดระบบหรือระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่งไว้

3.4.4.1.2 ระบบที่คนสร้างขึ้น (Manmade System) หมายถึง ระบบที่มีการสร้างขึ้นซึ่งอาจเป็นการสร้างจากระบบธรรมชาติเดิมหรืออาจจะไม่ได้อาศัยธรรมชาติเดิมก็ได้ เช่น ระบบบริหารราชการแผ่นดินที่เป็นไปตามกฎหมาย ระบบธนาคาร ระบบบริษัท ระบบเครื่องจักร เป็นต้น

3.4.4.2 ระบบปิด (Close System) และระบบเปิด (Open System)

3.4.4.2.1 ระบบปิด (Close System) หมายถึง ระบบที่มีการควบคุมการทำงาน และการแก้ไขด้วยตัวของระบบเองอย่างอัตโนมัติ โดยระบบไม่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือไม่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าร่วม การดำเนินการ เมื่อบุคคลภายนอกต้องการขอใช้บริการจะต้องส่งงานให้บุคคล ในระบบงานเป็นผู้ปฏิบัติให้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันจะเกิดขึ้น ของระบบหรือเพื่อป้องกันความลับของการปฏิบัติงานก็ได้

3.4.4.2.2 ระบบเปิด (Open System) หมายถึง ระบบที่ไม่มีการควบคุมการทำงานด้วยตัวระบบเอง จะต้องควบคุมดูแลโดยมนุษย์ ระบบที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปปฏิบัติงานได้ เช่น ยอมให้บุคคลภายนอกเข้าไปทำงานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตัวเอง เป็นต้น ระบบเปิดส่วนมากเป็นระบบการใช้เครื่องจักร เช่น ระบบเครื่อง ATM หรือระบบการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

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 ระบบที่การปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะใช้แรงงานคน หรือระบบที่ใช้แรงงานคนในการทำงานโดยตรงอาจจะมีเครื่องจักรช่วยในการทำงานบ้างก็ได้ แต่จะต้องเป็นเครื่องจักร ที่มีอยู่ภายใต้การควบคุมของคนโดยตรง เช่น ระบบการประมวลผลด้วย

มือ ระบบการลงบัญชีหรือทะเบียนโดยใช้คนเป็นผู้ทำได้แก่ การรับส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือ การลงทะเบียน ระบบการควบคุมการจราจรโดยใช้เจ้าหน้าที่ไปทำการโบกรถที่ถนน การทำงานอุตสาหกรรมในครัวเรือนโดยใช้คนทำ การตัดเย็บเสื้อผ้าด้วยมือ เป็นต้น

3.4.4.3.2 ระบบเครื่องจักร (Machine System) หมายถึง ระบบการทำงานที่ใช้เครื่องจักรโดยตรง คือ เครื่องจักรจะเป็นผู้ทำงานให้ ซึ่งอาจจะใช้คนบ้างเพื่อควบคุมให้เครื่องจักรทำงานไปได้เท่านั้น เช่น การฝากถอนเงินโดยเครื่อง ATM การทอผ้าด้วยเครื่องทอผ้า การพิมพ์หนังสือของโรงพิมพ์ การบรรจุขวดของน้ำอัดลม ยา หรือ อาหารกระป๋อง การบรรจุหีบห่อที่ทำโดยตรงด้วยเครื่องจักร เป็นต้น

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

3.4.4.4 ระบบหลัก (Main System) และระบบรอง (Minor System)

3.4.4.4.1 ระบบหลัก (Main System) หมายถึง ระบบที่วางไว้เป็นหลัก หรือแนวทางสำหรับการกำหนด หรือสำหรับการจัดทำระบบรองเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์บางอย่างหรือเพื่อให้เหมาะสมกับหน่วยปฏิบัติงานย่อย ระบบหลักส่วนมากจะเป็นระบบที่วางไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้เข้ากันได้กับทุกสถานการณ์หรือทุกหน่วยงาน

3.4.4.4.2 ระบบรอง (Minor System) หมายถึง ระบบที่ช่วยเสริมระบบหลักให้สมบูรณ์หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การทำงานที่มีแผนระบบสั้นและแผนระยะยาว

3.4.4.5 ระบบใหญ่ (System) และระบบย่อย (Sub System)

3.4.4.5.1 ระบบใหญ่ (System) หมายถึง ระบบรวม หรือระบบที่รวมระบบย่อยๆ ตั้งแต่หนึ่งระบบขึ้นไป เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายเดียวกันหรือร่วมกัน เช่นระบบบริหารราชการแผ่นดินที่ประกอบด้วยกระทรวงและทบวง หรือระบบองค์ประกอบธุรกิจที่ประกอบด้วยฝ่ายหรือแผนกงานต่างๆ

3.4.4.5.2 ระบบย่อย (Sub System) หมายถึง ระบบย่อยของระบบใหญ่ เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของระบบใหญ่ หรือเป็นส่วนหนึ่งของระบบใหญ่ ซึ่งถ้าขาดระบบย่อยส่วนใดส่วนหนึ่งแล้ว ระบบใหญ่จะดำเนินการต่อไปไม่ได้ และระบบย่อย เหล่านี้อาจจะแบ่งออกเป็นระบบย่อยๆ ต่อไปได้อีกเป็นลำดับๆ ไป

3.4.4.6 ระบบธุรกิจ (Business System) และระบบสารสนเทศ (Information System)

3.4.4.6.1 ระบบธุรกิจ (Business System) หมายถึงระบบที่ทำงานเพื่อจุดประสงค์ด้านธุรกิจ โรงงานอุตสาหกรรม เป็นระบบธุรกิจเพื่อจุดประสงค์ด้านการผลิต ระบบขนส่ง ระบบโรงแรม ระบบการ

พิมพ์ ระบบธนาคาร และอื่นๆ อีกมากมาย ล้วนแล้วแต่เป็นระบบธุรกิจทั้งนั้นแต่ระบบมีจุดประสงค์แตกต่างกันออกไป ระบบธุรกิจอาจจะแบ่งเป็นย่อยๆ ลงไปได้อีก

3.4.4.6.2 ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่ช่วยในการจัดการข้อมูลที่ต้องการใช้ในการจัดการข้อมูลที่ต้องการใช้ในระบบธุรกิจ ช่วยเก็บตัวเลขและข่าวสารเพื่อช่วยในการดำเนินธุรกิจและการตัดสินใจ เช่น ระบบการเก็บข้อมูลลูกค้า อันได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ สินค้าที่ซื้อขาย การจ่ายเงิน ของลูกค้า เป็นอย่างไร มีการติดหนี้หรือหนี้สูญหรือไม่อย่างไร ซึ่งระบบสารสนเทศนี้อาจจะใช้หรือไม่ใช้คอมพิวเตอร์ก็ได้ การแผนข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นกุญแจสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จในด้านธุรกิจอย่างมาก

3.4.4.7 ระบบงานประมวลผลข้อมูล (Data – Processing System) หมายถึง ระบบข้อมูลของคอมพิวเตอร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของธุรกิจเพื่อใช้ประมวลผลข้อมูลจำนวนมากๆ เป็นประจำ เช่น การประมวลผลเงินเดือน สินค้าคงคลัง เป็นต้น ระบบงานประมวลผลข้อมูลจะเป็นระบบที่ช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงานลง โดยอาศัยความสามารถของคอมพิวเตอร์มาทดแทนการประมวลผลข้อมูลด้วยคน

3.4.4.8 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) หมายถึง ระบบที่นำข้อมูลมาทำงานวิเคราะห์ โดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างข้อมูลให้กับนักบริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ หรือเรียกระบบนี้ว่า MIS ระบบนี้เป็นระบบงานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Information System) แบบหนึ่ง ซึ่งต้องการปัจจัย 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 ระบบการทำงานที่จะมีลักษณะโครงสร้างการทำงานคล้ายกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) จะแตกต่างกันตรงที่ ระบบนี้ไม่ได้มีการนำข้อมูลมาใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจเท่านั้น แต่ระบบนี้จะนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์พร้อมกับพิจารณาถึงทางเลือกที่เป็นไปได้ทั้งหมดของธุรกิจ และรายงานผลให้นักบริหารทราบว่าทางเลือกไหนที่ระบบเห็นว่าดีที่สุด และทางเลือกไหนที่แย่ที่สุดลดหลั่นกันไปตามลำดับ ถึงแม้ว่าระบบนี้จะทำการเสนอทางเลือกต่างๆ ให้กับผู้ใช้อย่างดี แต่สุดท้ายแล้วการตัดสินใจเลือกขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้บริหาร ระบบนี้เรียกอีกอย่างว่า DSS

3.4.5 ระดับของผู้ใช้ระบบ

เมื่อมีระบบเกิดขึ้นมาแล้วก็ต้องมีผู้ใช้ระบบเกิดตามขึ้นมาด้วย ผู้ใช้ระบบในที่นี้ หมายถึง บุคคลที่เชื่อมโยง เกี่ยวข้อง หรือมีความสัมพันธ์กับระบบ ประเภทของผู้ใช้ระบบสามารถแบ่งออกตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างกว้างๆ เป็น 4 กลุ่ม คือ

3.4.5.1 เสมียนพนักงานและผู้ให้บริการ (Clerical and Service Staff) หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหรือจัดทำข้อมูลในลักษณะที่ใช้ประจำวัน (Day – to – Day Information) ในธุรกิจหรือในหน่วยงานที่สังกัดอยู่ เช่น การพิจารณาข้อมูลการให้สินเชื่อสำหรับลูกค้าแต่ละราย การบันทึกและตัดสต็อก หรือการพิมพ์จดหมายโต้ตอบ จะเห็นได้ว่าพนักงานกลุ่มนี้มักจะเป็นพนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นข้อมูลพื้นฐานที่จะนำไปสู่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารต่อไป

3.4.5.2 หัวหน้าหน่วยหรือซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisory Staff) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมกิจกรรมที่เกิดขึ้นประจำวันของธุรกิจ หรืออาจกล่าวอีกอย่างหนึ่ง คือ บุคคลกลุ่มนี้จะทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มของพนักงานเสมียนและผู้ให้บริการ (กลุ่มที่ 1) อีกที่หนึ่ง เช่น หัวหน้ารับใบสั่งซื้ออาจจะต้องการรายงานสรุปประจำวันเกี่ยวกับการรับใบสั่งซื้อทั้งหมดเพื่อจะดูสถานการณ์รวมของการขายประจำวัน หรือหัวหน้าหน่วยผลิตต้องการรายงานสรุปว่ายอดผลิตประจำวันของแต่ละผลิตภัณฑ์มีจำนวนเท่าไร เป็นต้น

3.4.5.3 ผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับกลาง (Middle Management and Professional) หมายถึง บุคคลที่ทำงานเกี่ยวกับแผนงานธุรกิจ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นแผนงานระยะสั้น ทำหน้าที่คอยควบคุมและจัดการให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีเป็นไปตามแผนงานระยะสั้นที่ได้วางไว้ โดยไม่ต้องมุ่งความสนใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นประจำวันแต่มุ่งสนใจที่งานหรือกิจกรรมที่เกิดเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันนานกว่านั้น เช่น ระยะเวลา 1 เดือน หรือ 3 เดือน (ไตรมาส) และยังทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและกลั่นกรองข้อมูลต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงต่อไป ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารระดับสูงมีเวลาคิดงานทางด้านนโยบาย (Policy) และแผนงานระยะยาว (Long Term Plan) ได้มากขึ้นอีกด้วย เช่น นายช่างวิศวกรผู้คุมงาน หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ เป็นต้น

3.4.5.4 ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารระดับสูง (Executive Management) หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบต่อการวางแผนงานระยะยาวและการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ธุรกิจนั้นดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นบุคคลที่มองธุรกิจไปข้างหน้าเสมอ โดยปกติมักจะเป็นแผนงานระยะยาวกว่าแผนของผู้บริหารระดับกลางเป็นแผนตั้งแต่ 1 ปีหรือมากกว่านั้น โดยจะนำข้อมูลในอดีตมาใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาถึงแนวโน้มต่างๆ เพื่อกำหนดแผนงานระยะยาวและนโยบายของธุรกิจต่อไป หน้าที่อีกประการคือ เป็นผู้ที่คอยควบคุมและจัดสรรทรัพยากร

ต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินกิจการของธุรกิจ เช่น เงินทุน แรงงาน เครื่องจักร ที่ดิน หรืออาคารต่างๆ เป็นต้น ซึ่งจะต้องคำนึงถึงภาพรวมของธุรกิจทั้งหมด ไม่เพียงจุดใดจุดหนึ่งในธุรกิจเท่านั้น ฉะนั้นผู้บริหารระดับสูงจึงต้องการข้อมูลซึ่งผ่านการกลั่นกรองมาแล้วเป็นอย่างดี เพื่อสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและวางแผนหรือนโยบายต่อไปได้

3.4.6 ลักษณะที่ดีของระบบสารสนเทศ

3.4.6.1 เชื่อถือได้ (Reliable) ความน่าเชื่อถือของสารสนเทศนั้นขึ้นอยู่กับ การเก็บรวบรวมข้อมูลจาก แหล่งที่มาที่เชื่อถือได้

3.4.6.2 เข้าใจง่าย (Simple) สารสนเทศที่ดีจะต้องไม่ซับซ้อน กล่าวคือ ง่ายต่อการทำความเข้าใจ เพราะความซับซ้อนคือการมีรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป

3.4.6.3 ทันต่อเวลา (Timely) ต้องเป็นสารสนเทศที่มีความทันสมัยอยู่เสมอเมื่อต้องการใช้เพื่อการตัดสินใจจะทำให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

3.4.6.4 คุ้มค่า (Economical) สารสนเทศที่ดีจะต้องผ่านกระบวนการที่มีต้นทุนน้อยกว่าหรือเท่ากับกำไรที่ได้จากการผลิต

3.4.6.5 ตรวจสอบได้ (verifiable) สารสนเทศที่ดีจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยอาจตรวจสอบจากแหล่งที่มาของสารสนเทศ เป็นต้น

3.4.6.6 ยืดหยุ่น (Flexible) จะต้องสามารถนำสารสนเทศไปใช้ได้กับบุคคลหลายกลุ่ม

3.4.6.7 สอดคล้องกับความต้องการ (Relevant) สารสนเทศที่ดีจะต้องมีความสัมพันธ์กับงานที่ต้องการวิเคราะห์ หากเป็นสารสนเทศที่ไม่ตรงประเด็น

3.4.6.8 สะดวกในการเข้าถึง (Accessible) ระบบสารสนเทศต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

3.4.6.9 ปลอดภัย (Secure) ระบบสารสนเทศต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4.7 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite

3.4.7.1 Microsoft Windows Server 2019

Windows Server คือ ระบบปฏิบัติการที่ออกแบบโดยบริษัท Microsoft ซึ่ง Windows Server สนับสนุนการจัดการระดับองค์กรการจัดการเก็บข้อมูลแอปพลิเคชันและการติดต่อสื่อสาร Windows Server มีความสำคัญต่อเสถียรภาพความปลอดภัยระบบเครือข่ายและการปรับปรุงระบบไฟล์เอกสารต่างๆ การปรับปรุง

อื่นๆ รวมถึงการปรับปรุงเทคโนโลยีการติดตั้งรวมถึงการสนับสนุนฮาร์ดแวร์ที่เพิ่มขึ้น โดยบริษัท Microsoft ได้พัฒนาระบบปฏิบัติการ Windows Server มาอย่างต่อเนื่อง และตอนนี้ได้พัฒนามาถึงเวอร์ชันล่าสุด คือ เวอร์ชัน 2019 ซึ่งให้ความสำคัญกับเรื่องความปลอดภัยมากขึ้น จึงช่วยให้เวอร์ชันนี้สามารถปกป้องตนเองจาก code ที่ไม่ปลอดภัยได้ และจะทำการรันระบบเฉพาะ code ที่ผ่านการคัดกรองและตรวจสอบด้านความปลอดภัยมาแล้วเท่านั้น และยังมีฟีเจอร์เด่น ๆ ด้านความปลอดภัยอีกมากมาย นั้นทำให้ผู้ที่เลือกซื้อเลือกใช้มีความมั่นใจได้มากขึ้นอีกหนึ่งระดับว่า จะปลอดภัยจากการโจมตีทางไซเบอร์ได้ค่อนข้างแน่นอน

3.4.7.2 Microsoft SharePoint Server 2019

SharePoint Server เป็น web application ที่มี template ให้เลือกใช้มากมาย เป็นระบบแชร์ข้อมูลและบริหารเอกสารผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Microsoft Edge, Google Chrome หรือ Mozilla Firefox มีการนำไปประยุกต์ใช้งานหลายด้าน เช่น สร้างเว็บไซต์ ใช้เป็นที่ปลอดภัยสำหรับทำหน้าที่เสมือนเป็นตัวกลางการเก็บ จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน แบ่งปัน สร้างและแก้ไขเอกสาร Microsoft Office แบบออนไลน์ ค้นหาข้อมูลที่ใช้ภายในองค์กรและสามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารจากอุปกรณ์ ต่างๆ ที่มีเว็บเบราว์เซอร์ มีหน้าที่หลักในการสร้างพื้นที่ทำงานร่วมกัน ใช้เอกสารร่วมกัน และสามารถเชิญสมาชิกเพื่อเข้ามาสู่พื้นที่ทำงานร่วมกันได้ โดยจะมีระบบเซิร์ฟเวอร์เป็นตัวบริหารจัดการ และนอกจากนี้ Sharepoint ยังมีความสามารถในการเป็นเครือข่ายสังคมภายในองค์กรอีกด้วย

ประโยชน์ของ SharePoint Server

1. แชร์พื้นที่การทำงาน ให้ระบบการทำงานที่รวมเป็นหนึ่งสำหรับเว็บไซต์ขององค์กร สามารถใช้เอกสารร่วมกับผู้ร่วมงาน จัดการโครงการร่วมกับบริษัทคู่ค้า และประกาศข้อมูลให้ลูกค้าทราบได้
2. มีเครื่องมือการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ และ platform เพียงหนึ่งเดียวสำหรับการจัดการเครื่องมือต่างๆ ทุกคนจะสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและทำงานร่วมกันอย่างที่ต้องการได้อย่างง่ายดาย
3. ช่วยให้ผู้ใช้ทุกคนเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูล รายงาน และโปรแกรมประยุกต์ทางธุรกิจได้ ทั้งยังช่วยในการค้นหาตำแหน่งที่ตั้งของข้อมูลที่ใช้ต้องการ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้
4. ทำให้การจัดการเนื้อหาเป็นเรื่องง่าย เพียงกำหนดมาตรการด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ทำงานอยู่ เบื้องหลัง ด้วยคุณลักษณะต่างๆ เช่น ชนิดเอกสาร นโยบายการเก็บรักษา และการเรียงลำดับเนื้อหาอัตโนมัติ แล้วให้ผู้ใช้ทำงานได้ตามปกติใน Microsoft Office

5. ระบบที่สามารถเก็บข้อมูล แชรข้อมูล ค้นหา แลกเปลี่ยน รวมถึงการจัดการต่างๆ ไว้เป็นศูนย์กลาง และใช้ได้บน Web Browser ทั้งหมดโดยที่เครื่อง Client ไม่ต้องติดตั้ง Software ใดๆทั้งสิ้น ทำให้ประหยัดด้านค่าใช้จ่าย 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 เป็นแพลตฟอร์มที่สมบูรณ์และทำงานร่วมกับฐานข้อมูลอื่นได้ ด้วยเหตุที่ข้อมูลส่วนใหญ่เก็บไว้ในเครื่องที่ใช้ Microsoft Windows จึงทำให้เป็นการง่ายที่จะนำข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Windows Based มาเก็บและประมวลผล SQL Server เป็นหนึ่งในซอฟต์แวร์จำพวก DBMS (Database Management System) ที่มีประสิทธิภาพสูงตัวหนึ่งในท้องตลาด เหมาะสำหรับใช้ในการทำงานในระบบงานขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่ เพราะมีวิธีการใช้งานที่ค่อนข้างง่าย และมีเครื่องมือต่างๆ ช่วยในการทำงานค่อนข้างมาก ประกอบกับมีราคาถูกและหาง่าย จึงเป็นปัจจัยหลักที่ทำให้ SQL Server เป็นระบบฐานข้อมูลที่มีมักจะถูกเลือกใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิผลการทำงานและความคล่องตัว สร้างแอปพลิเคชันใหม่ๆ ที่ทำงานอย่างยืดหยุ่นได้อย่างรวดเร็ว

3.4.7.4 Microsoft Office Online Server 2016

Office Online เป็นการใช้งานบริการ เพื่อเข้าถึงแอปพลิเคชัน Office แบบออนไลน์ โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมชุด Office ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถใช้งานได้ เพียงแค่เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต และสามารถใช้งาน Office แบบออนไลน์ได้ 4 โปรแกรม คือ Word, Excel, PowerPoint และ OneNote

ข้อดีของ Office Online

1. สามารถสร้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไขเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา เพียงแค่อุปกรณ์ที่ใช้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
2. รองรับการทำงานไฟล์เอกสารร่วมกันได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลจากส่วนกลาง
4. มีความปลอดภัยสูง ลดปัญหาไฟล์เอกสารหาย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบที่ทำหน้าที่บริหารจัดการ วางแผนการใช้งาน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite จำเป็นต้องมีการวางแผนที่จะดำเนินการเพื่อความถูกต้อง และบริหารจัดการได้สะดวก รวดเร็ว หากมีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงภายหลัง โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 ผู้ดูแลระบบทำการวางแผนบริหารจัดการหน่วยงานในการใช้งานระบบ วางแผนเพิ่มสิทธิ์ให้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ และวางแผนในการสร้างโฟลเดอร์เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งาน

4.1.2 ผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มสิทธิ์ให้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ และสร้างโฟลเดอร์เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งาน

4.1.3 ผู้ดูแลระบบทำการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน ให้สามารถใช้งานโฟลเดอร์และเอกสารร่วมกันได้

4.1.4 ผู้ใช้งานทำการ Log in เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน สามารถสร้าง เพิ่ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโฟลเดอร์ และไฟล์เอกสาร พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการเข้าใช้งานโฟลเดอร์ หากไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ หรือไม่สามารถเข้าใช้งานโฟลเดอร์ได้ 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 วางแผนเพิ่มสิทธิ์ให้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างหน่วยงาน optrain มีงานภายในหน่วยงาน จำนวน 3 งาน ดังนี้

- งาน AAA มีบุคลากรจำนวน 5 คน
- งาน BBB มีบุคลากรจำนวน 8 คน

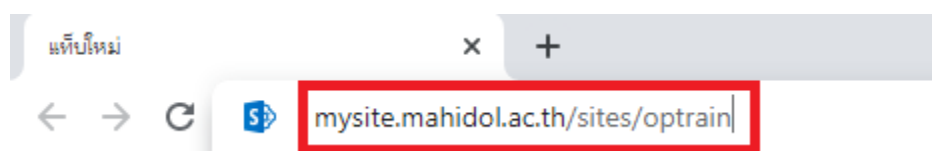
- งาน CCC มีบุคลากรจำนวน 10 คน โดยแบ่งเป็นงานย่อย 2 งาน
 - งาน CCC1 มีบุคลากรจำนวน 5 คน
 - งาน CCC2 มีบุคลากรจำนวน 5 คน

4.2.1.1.2 วางแผนในการสร้างโพลเดอร์เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งาน โดยกำหนดโพลเดอร์ที่ใช้แชนร์เอกสารต่างๆ ร่วมกัน

- ชื่อโพลเดอร์ “OPTRAIN” กำหนดให้บุคลากรในงาน AAA, BBB, และ CCC สามารถใช้งานได้
- ชื่อโพลเดอร์ “งาน AAA” กำหนดให้บุคลากรในงาน AAA สามารถใช้งานได้
- ชื่อโพลเดอร์ “งาน BBB” กำหนดให้บุคลากรในงาน BBB สามารถใช้งานได้
- ชื่อโพลเดอร์ “งาน CCC” กำหนดให้บุคลากรในงาน CCC1 และ CCC2 สามารถใช้งานได้ พร้อมทั้งสร้างโพลเดอร์ย่อยอีก 2 โพลเดอร์
- ชื่อโพลเดอร์ย่อย “งาน CCC1” กำหนดให้บุคลากรในงาน CCC1 สามารถใช้งานได้
- ชื่อโพลเดอร์ย่อย “งาน CCC2” กำหนดให้บุคลากรในงาน CCC2 สามารถใช้งานได้
- ชื่อโพลเดอร์ “งาน AAA และ BBB” กำหนดให้บุคลากรในงาน AAA สามารถใช้งานได้ และบุคลากรในงาน BBB สามารถอ่านเอกสารได้อย่างเดียว โดยไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารได้

4.2.1.2 ขั้นตอนการสร้างกลุ่มงานและเพิ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ได้

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



ภาพที่ 4-1 แสดงการเข้าใช้งานระบบ

ชื่อย่อของหน่วยงาน 12 กอง 4 ศูนย์

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

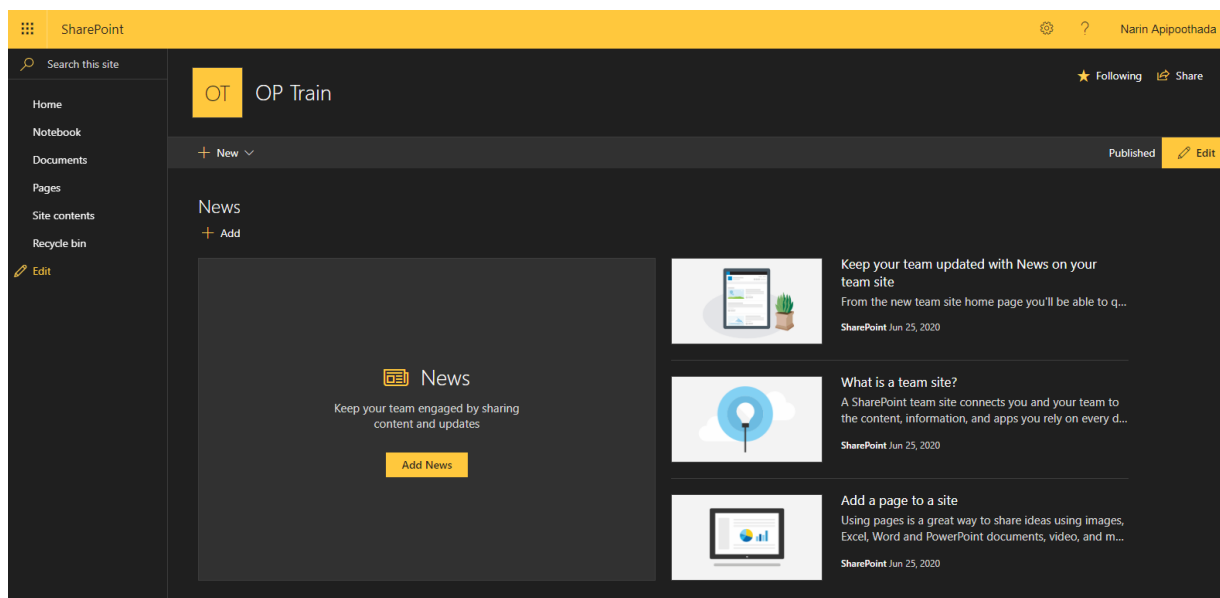
ตารางที่ 4-1 แสดงรายชื่อหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

2. หลังจากนั้นจะเจอกับหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ ให้ทำการพิมพ์ Username และ Password ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และคลิกปุ่ม Sign in



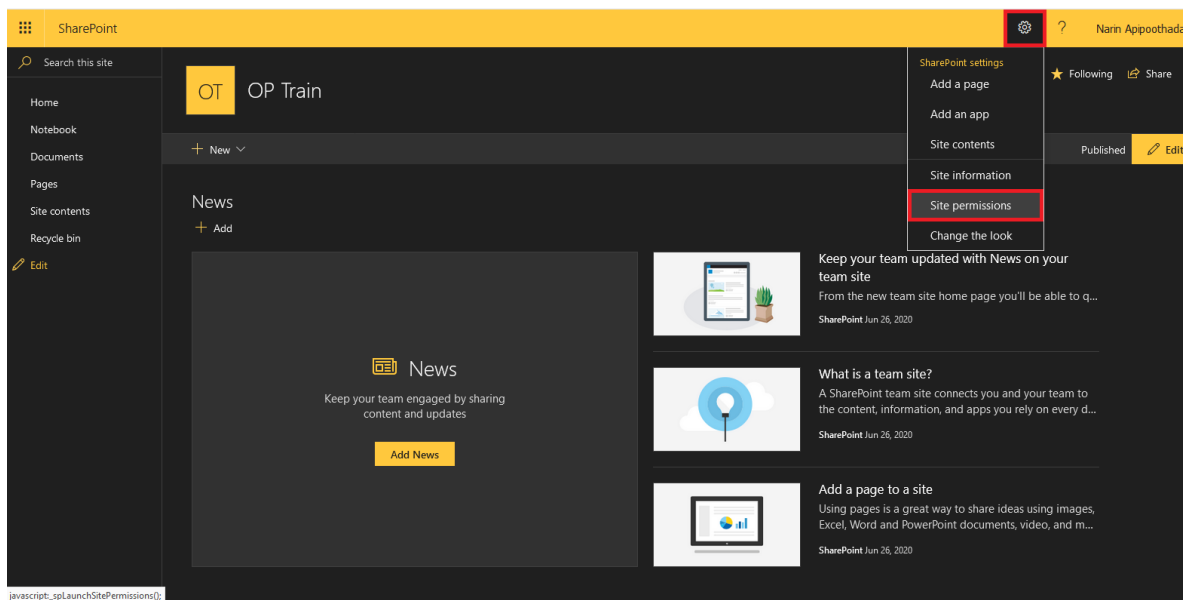
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ

3. เมื่อทำการ Sign in เข้ามาในระบบ จะพบกับหน้าแรกของระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite



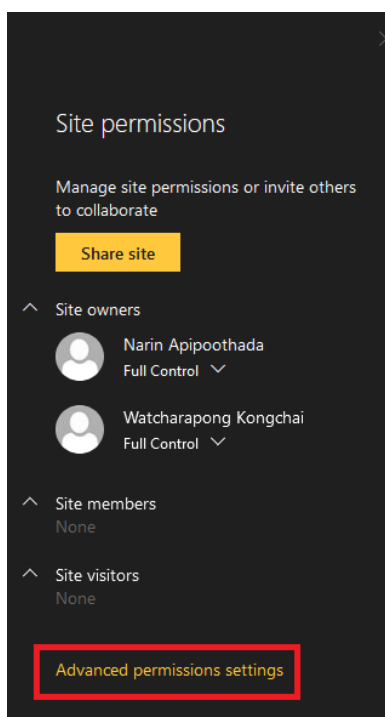
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าต่างแรกของระบบ

4. ให้ทำการคลิกที่รูปเฟืองที่อยู่มุมบนขวาของหน้าต่าง แล้วคลิกเลือก Site permissions



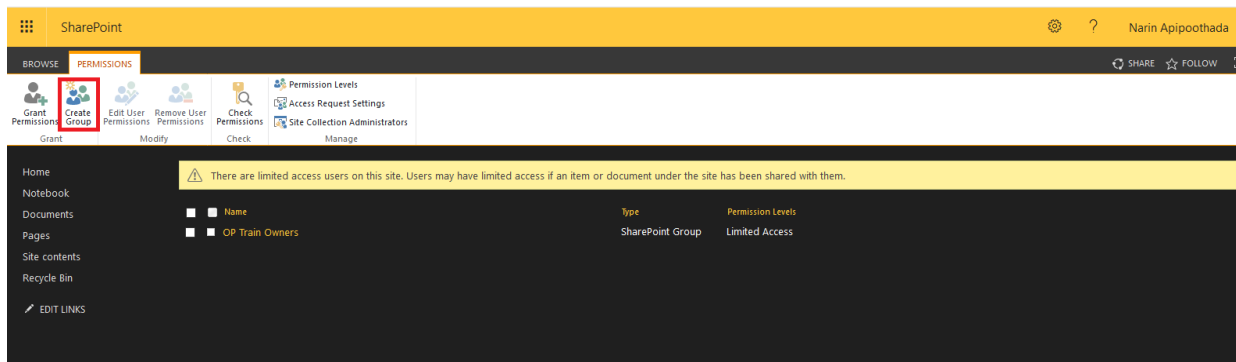
ภาพที่ 4-4 แสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

5. เมื่อขึ้นหน้าต่าง Site permissions ให้ทำการคลิกเลือก Advanced permissions settings



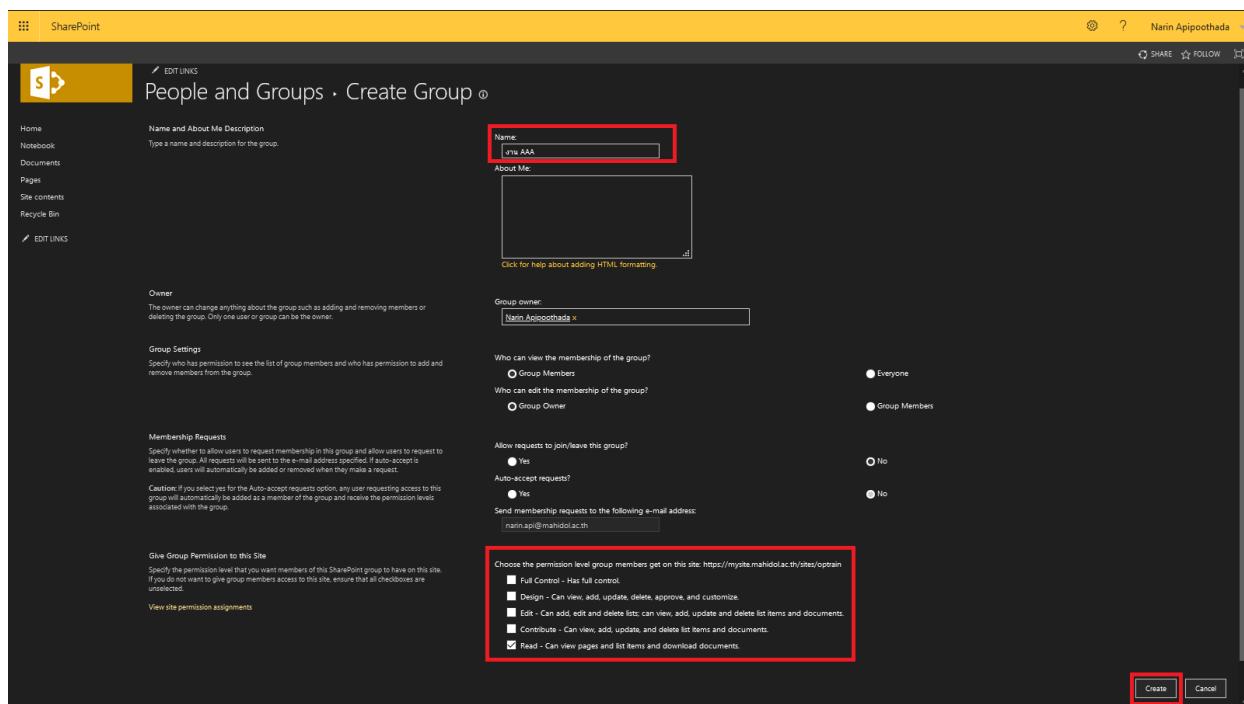
ภาพที่ 4-5 แสดงการกำหนดสิทธิ์ขั้นสูงการเข้าถึงระบบ

6. หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างของการกำหนดสิทธิ์ ให้ทำการคลิกเลือก Create Group เพื่อทำการสร้างกลุ่มงาน



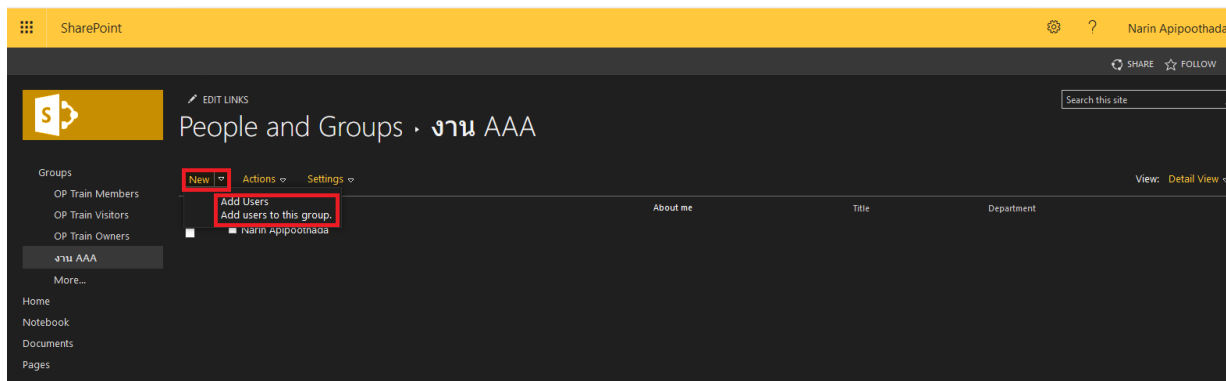
ภาพที่ 4-6 แสดงการสร้างกลุ่มงาน AAA

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



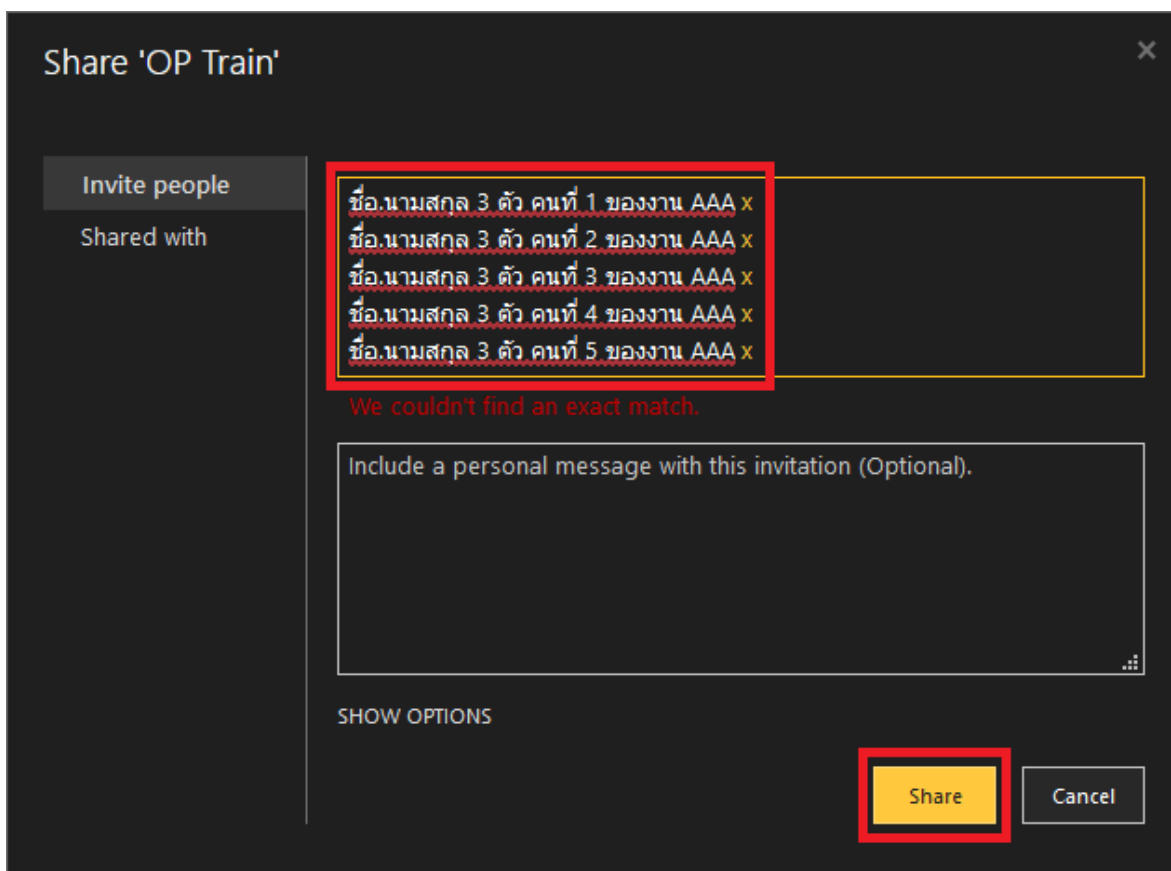
ภาพที่ 4-7 แสดงการตั้งค่างกลุ่มงาน AAA และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

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



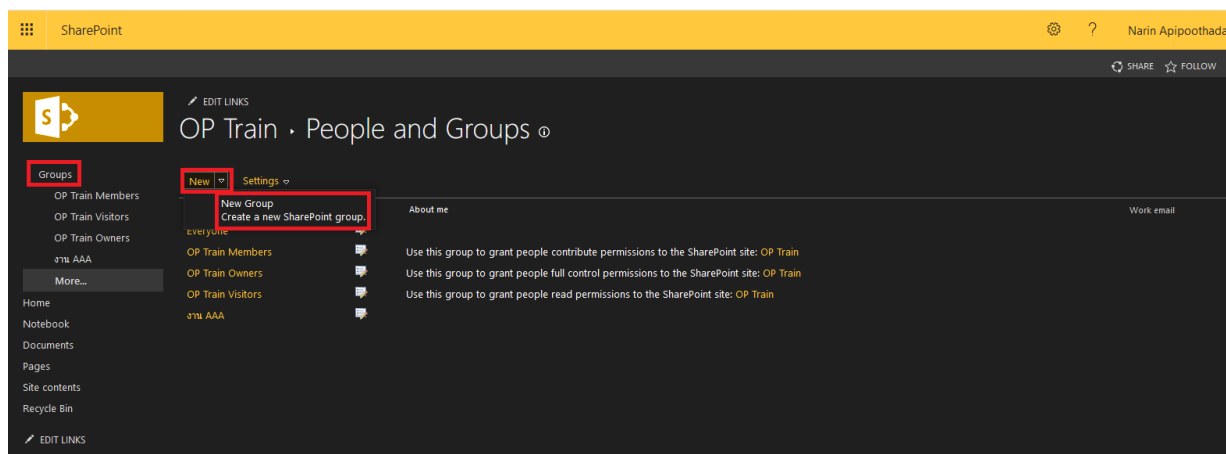
ภาพที่ 4-8 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน AAA

9. ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ของบุคลากรในงาน AAA และทำการคลิกเลือก Share



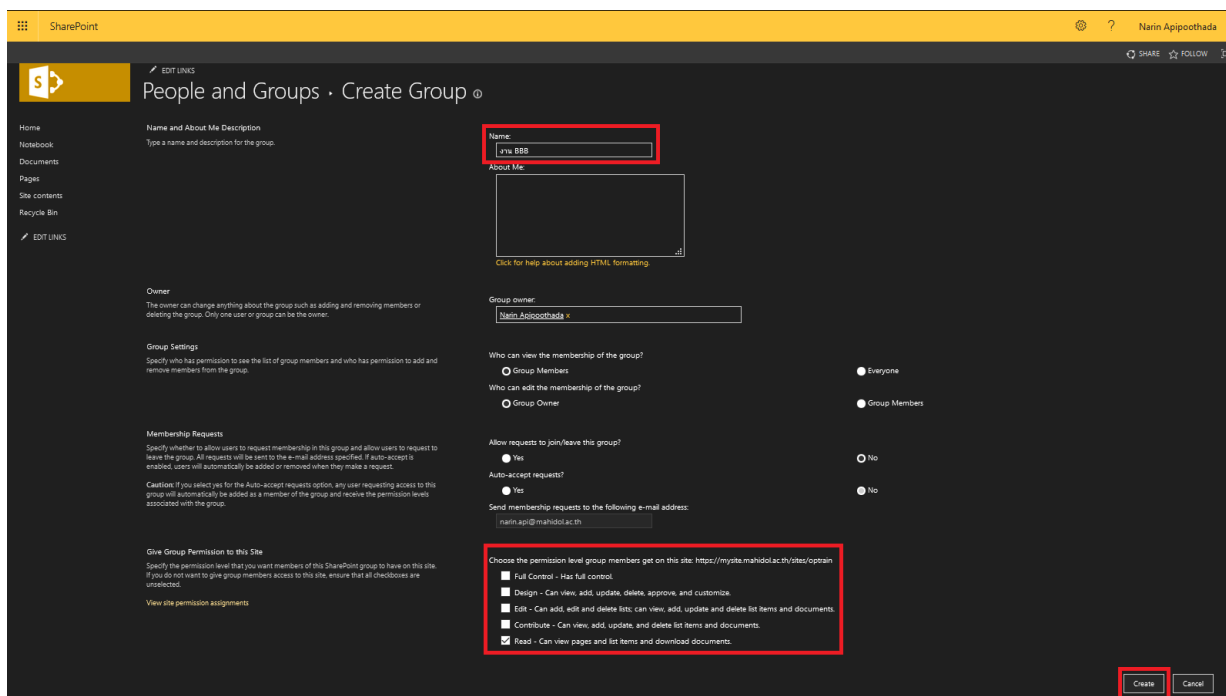
ภาพที่ 4-9 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน AAA

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



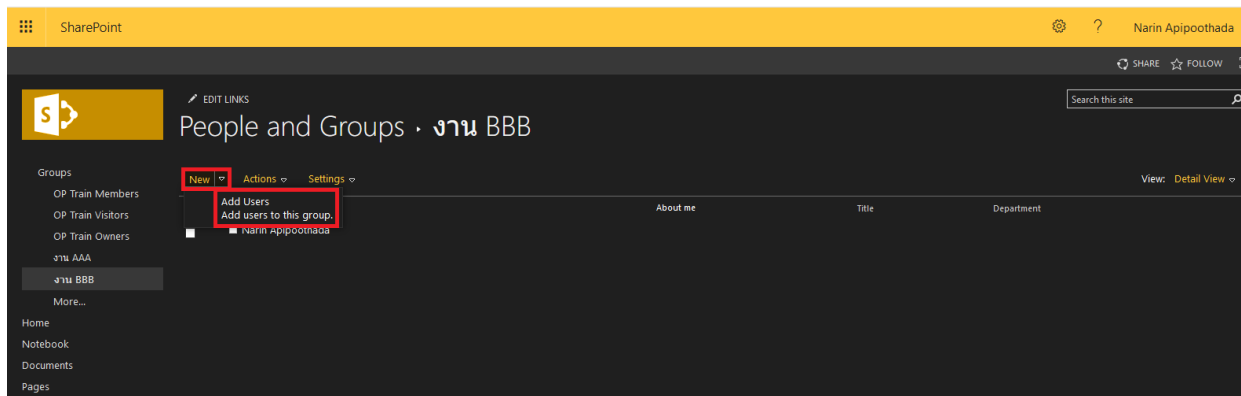
ภาพที่ 4-10 แสดงการเพิ่มกลุ่มงาน BBB

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



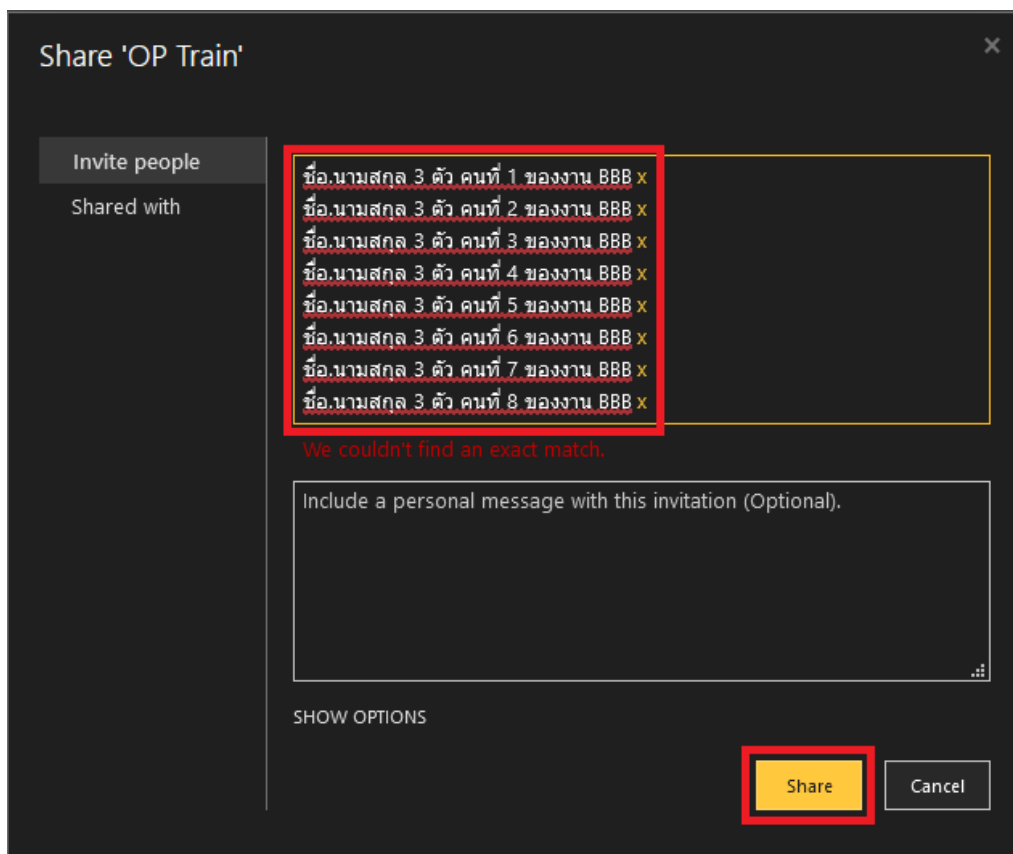
ภาพที่ 4-11 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน BBB และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

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



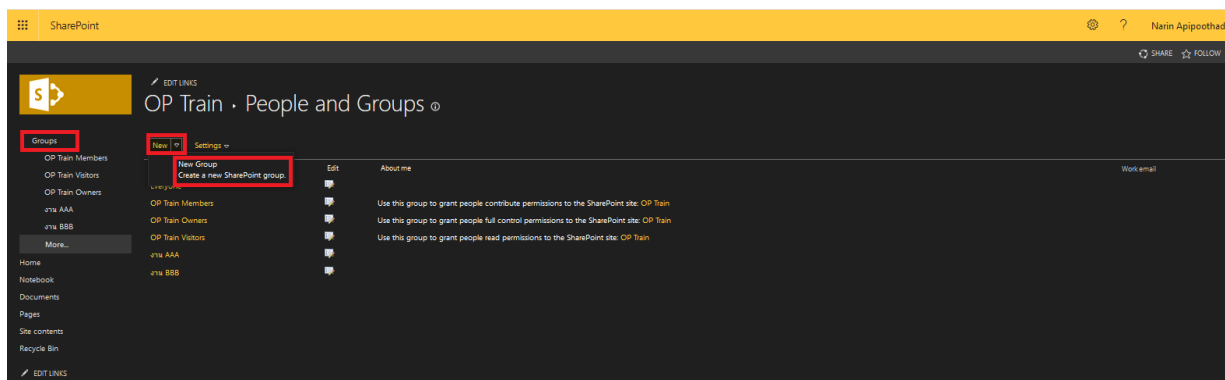
ภาพที่ 4-12 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน BBB

13. ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ของบุคลากรในงาน BBB และทำการคลิกเลือก Share



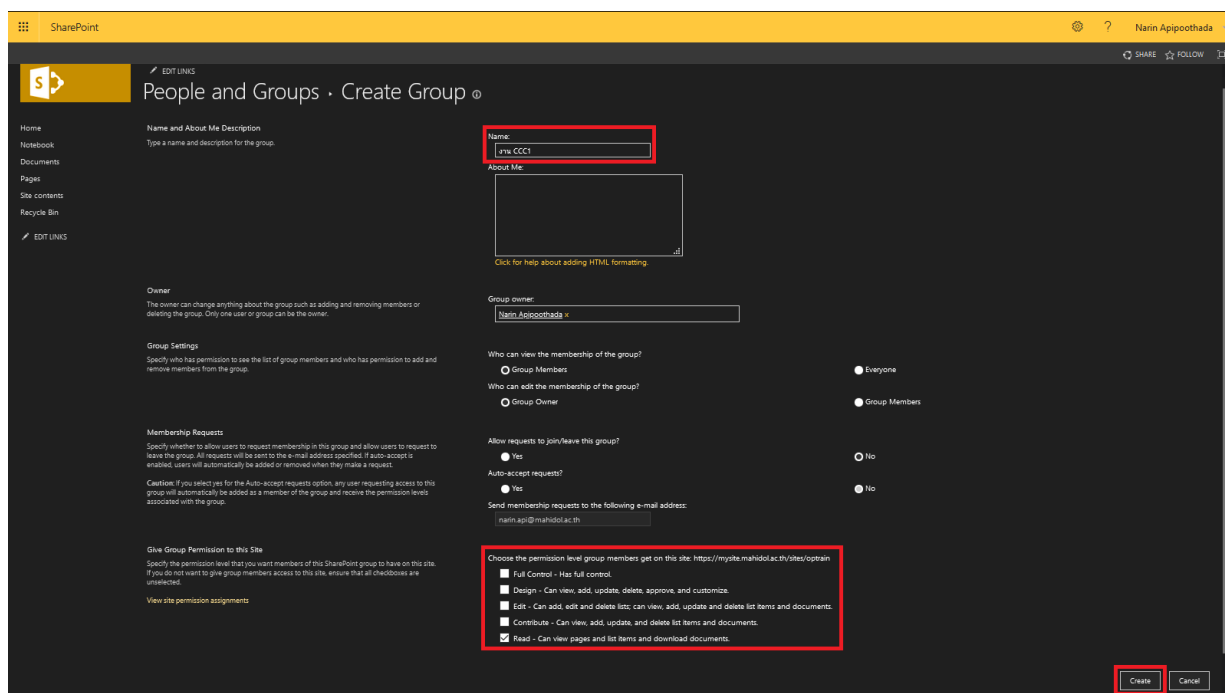
ภาพที่ 4-13 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน BBB

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



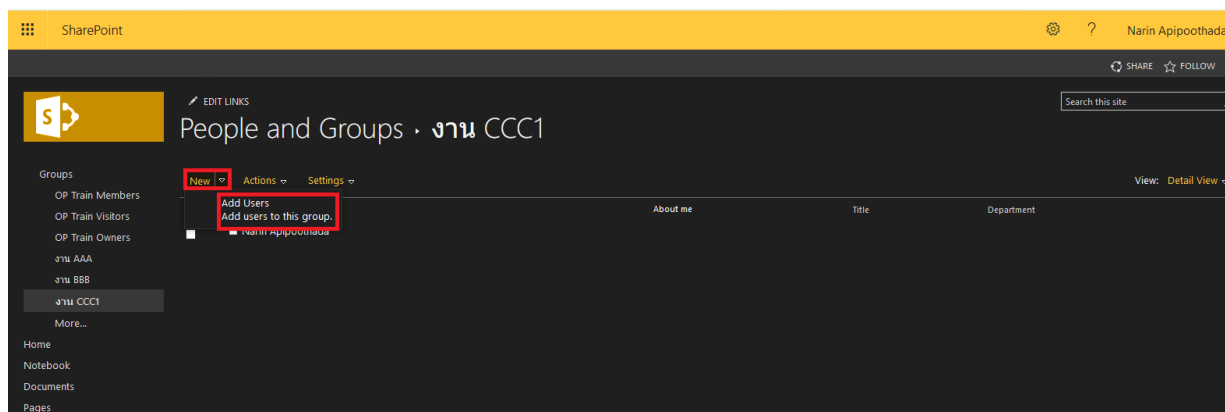
ภาพที่ 4-14 แสดงการเพิ่มกลุ่มงาน CCC1

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



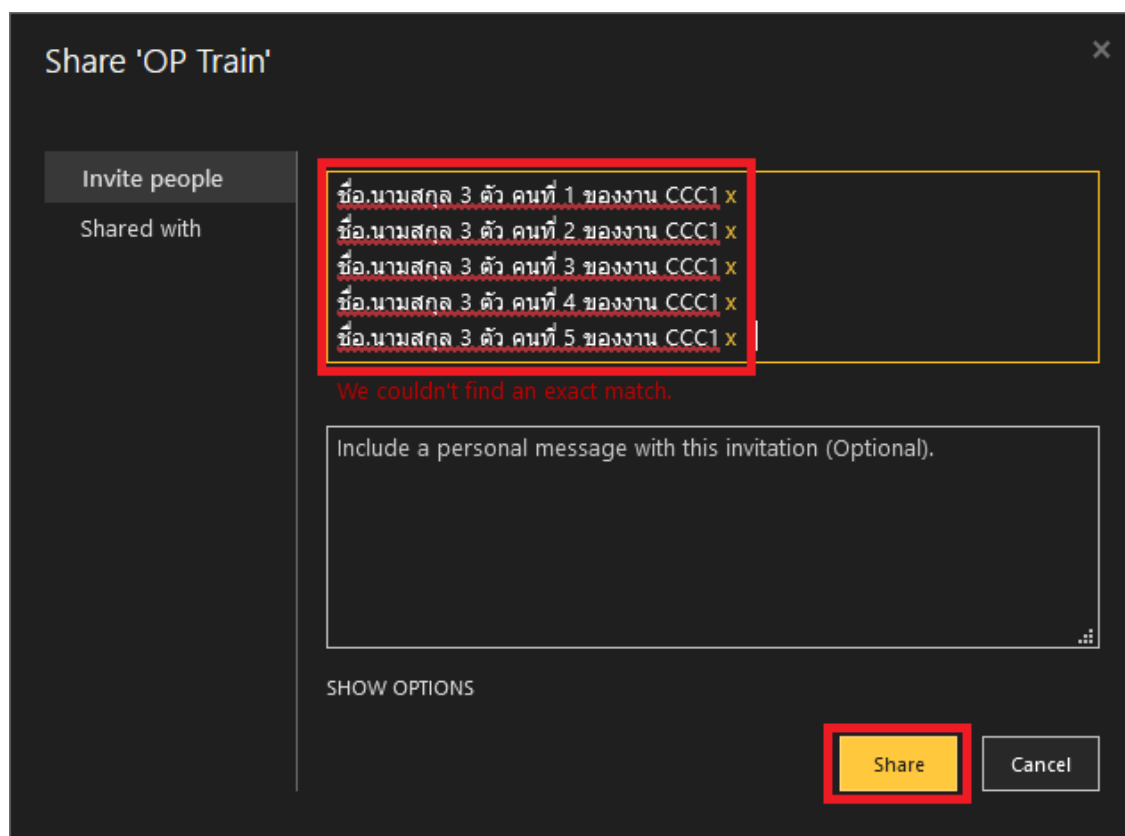
ภาพที่ 4-15 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน CCC1 และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

16. จากนั้น ให้ทำการเพิ่มบุคลากรในงานเข้าไปในกลุ่มงาน CCC1 โดยคลิกเลือก New และคลิก Add user to this group



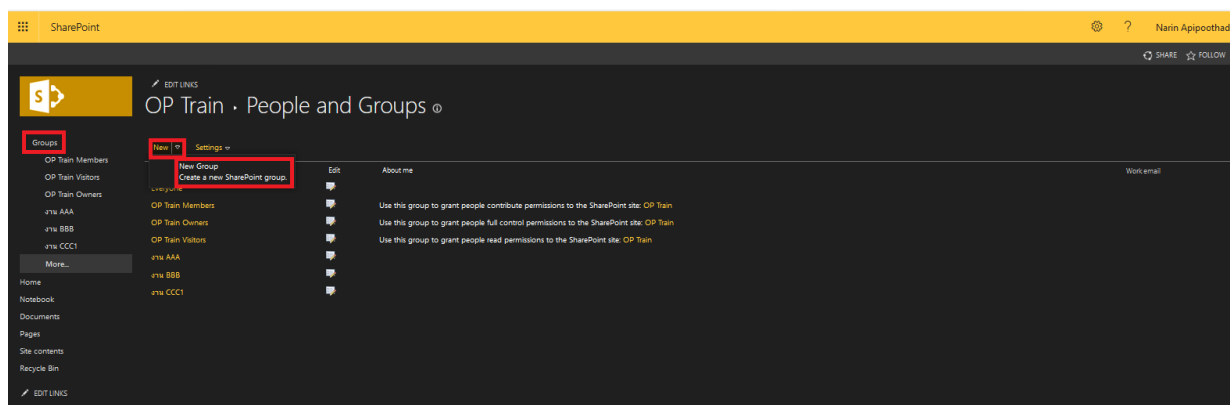
ภาพที่ 4-16 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC1

17. ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ของบุคลากรในงาน CCC1 และทำการคลิกเลือก Share



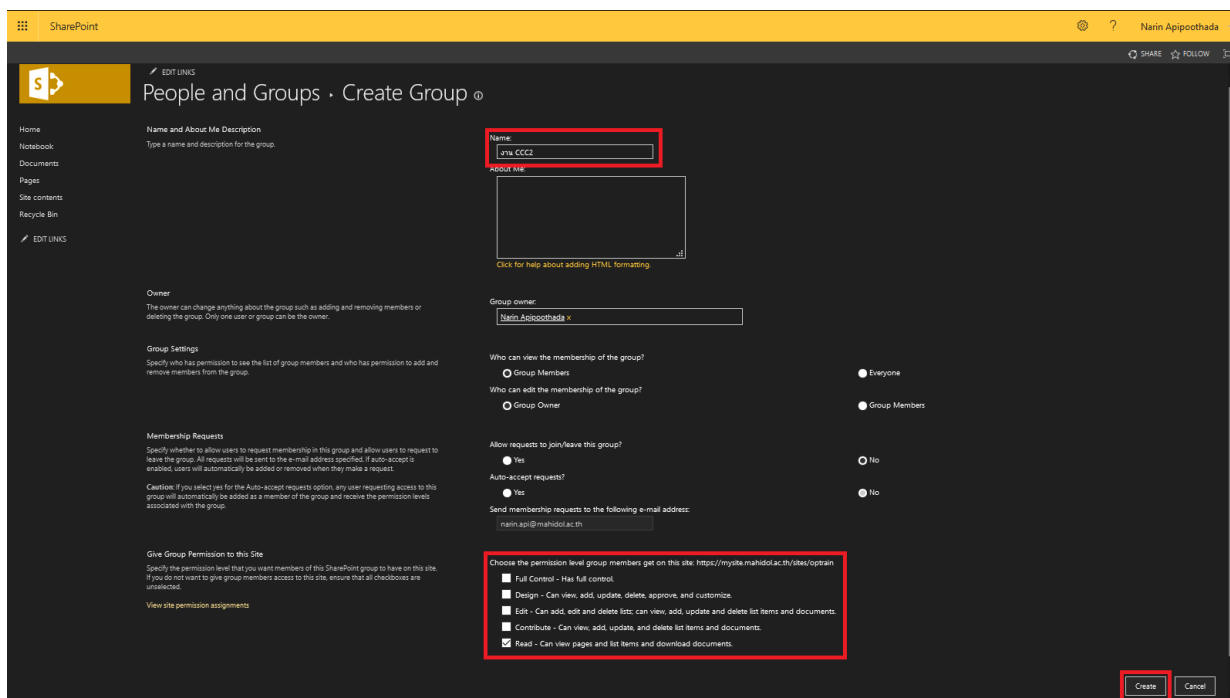
ภาพที่ 4-17 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC1

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



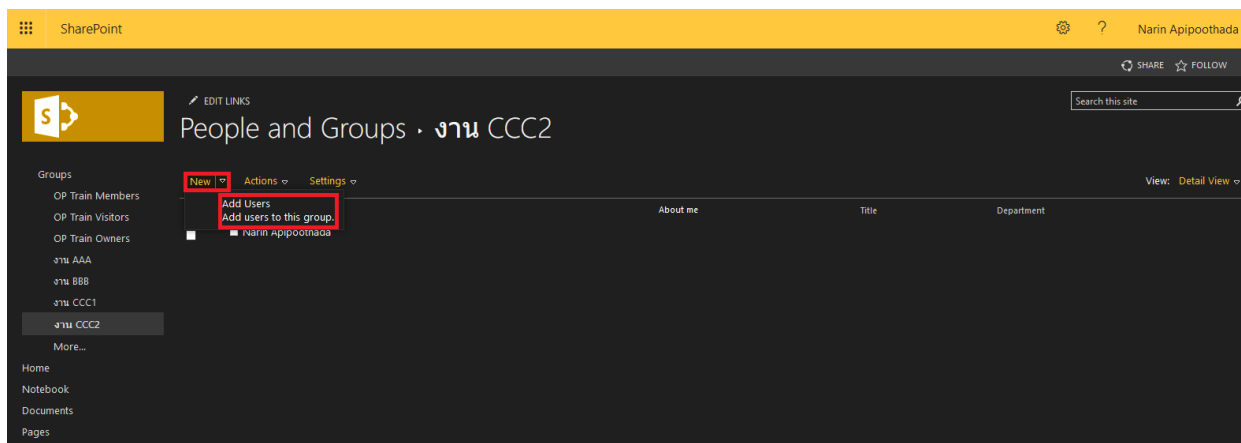
ภาพที่ 4-18 แสดงการเพิ่มกลุ่มงาน CCC2

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



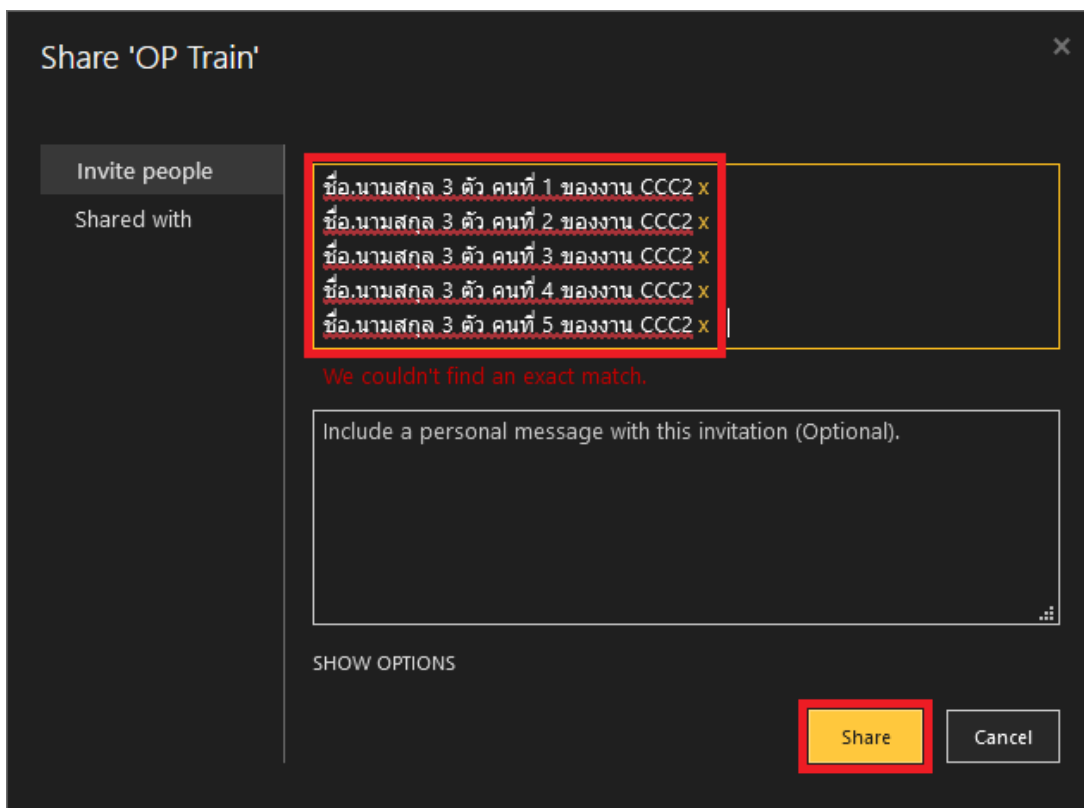
ภาพที่ 4-19 แสดงการตั้งค่ากลุ่มงาน CCC2 และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

20. จากนั้น ให้ทำการเพิ่มบุคลากรในงานเข้าไปในกลุ่มงาน CCC2 โดยคลิกเลือก New และคลิก Add user to this group



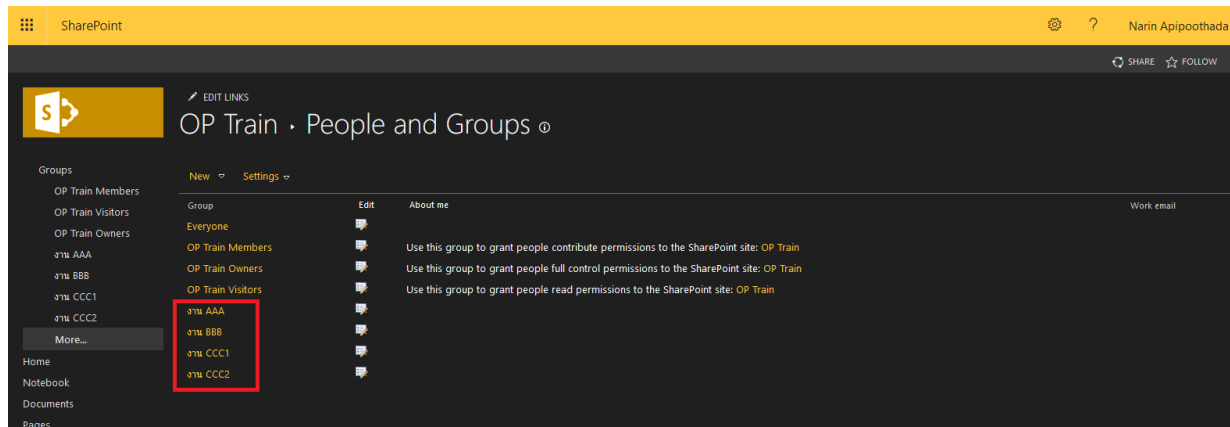
ภาพที่ 4-20 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC2

21. ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ของบุคลากรในงาน CCC2 และทำการคลิกเลือก Share



ภาพที่ 4-21 แสดงการเพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่มงาน CCC2

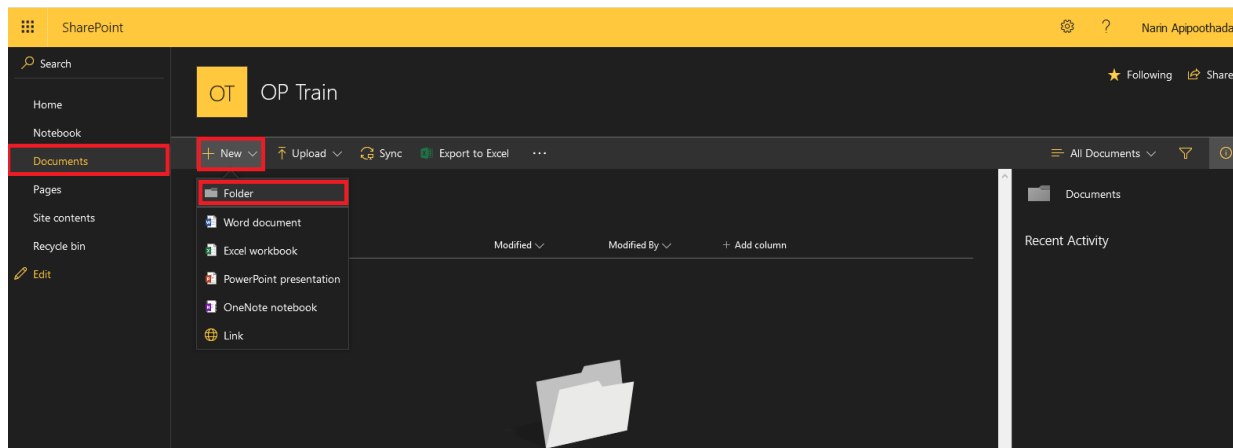
22. หลังจากทำการเพิ่มบุคลากรในงาน CCC2 เรียบร้อยแล้ว เป็นอันเสร็จสิ้นการสร้างกลุ่มบุคลากรในหน่วยงาน



ภาพที่ 4-22 แสดงกลุ่มงานในหน่วยงาน

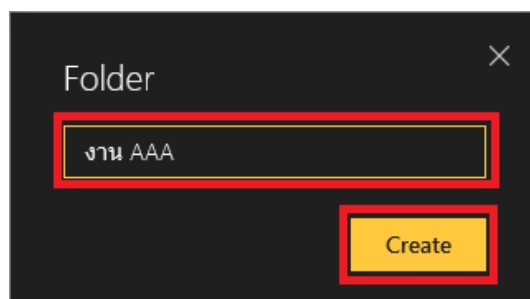
4.2.1.3 ขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์ เพื่อใช้แชร์เอกสารกันภายในหน่วยงาน

1. คลิกเลือกเมนู Document และคลิก New จากนั้นคลิกเลือก Folder เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ในงาน AAA



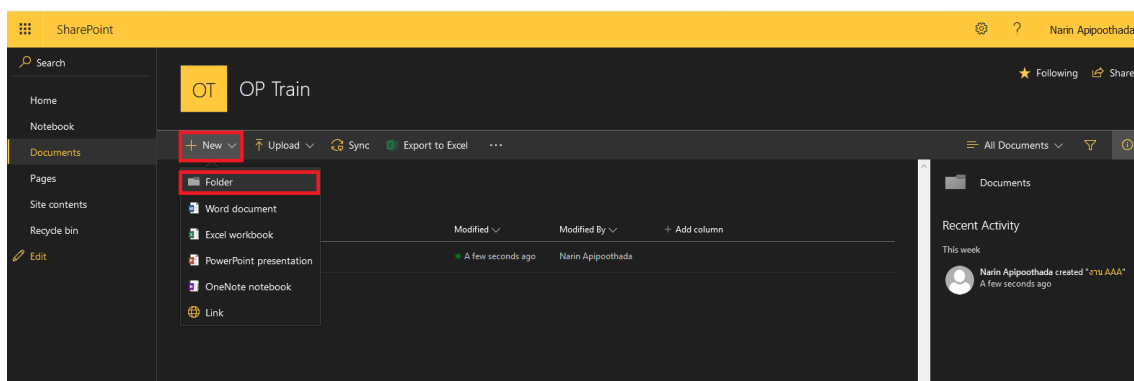
ภาพที่ 4-23 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน AAA

2. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์และคลิก Create



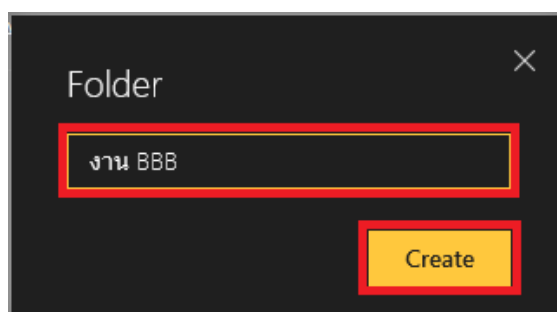
ภาพที่ 4-24 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน AAA

3. หลังจากสร้างโฟลเดอร์งาน AAA เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก New จากนั้นคลิกเลือก Folder เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ใหม่งาน BBB



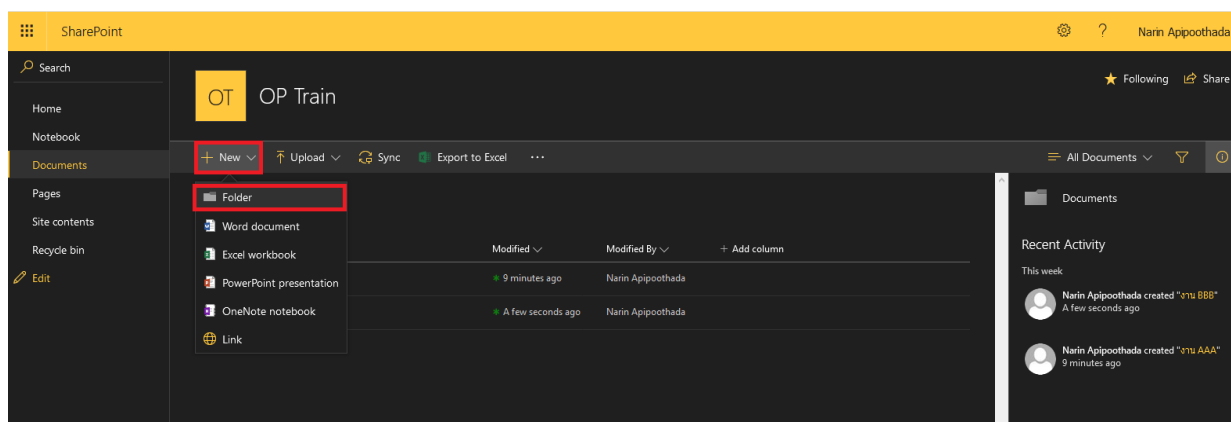
ภาพที่ 4-25 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน BBB

4. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์และคลิก Create



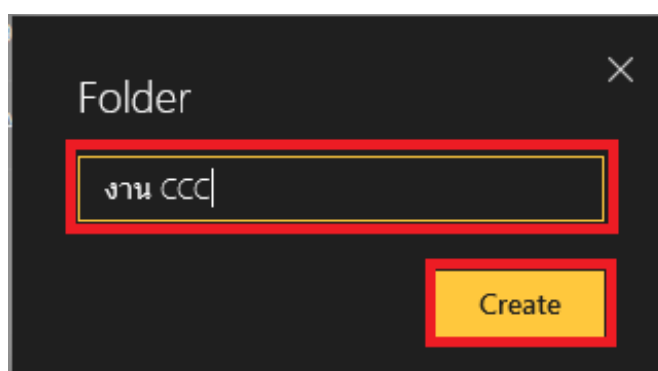
ภาพที่ 4-26 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน BBB

5. หลังจากสร้างโฟลเดอร์งาน BBB เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก New จากนั้นคลิกเลือก Folder เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ให้งาน CCC



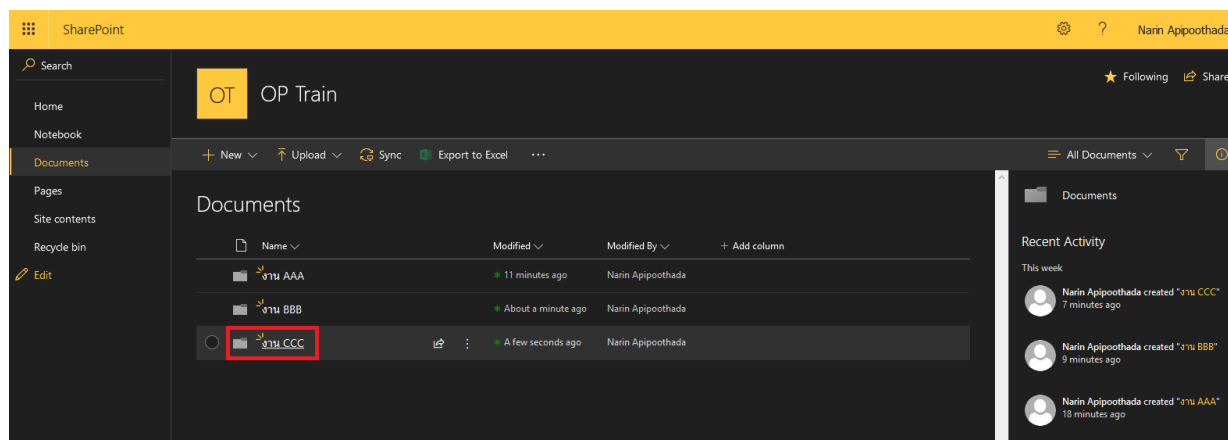
ภาพที่ 4-27 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC

6. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์และคลิก Create



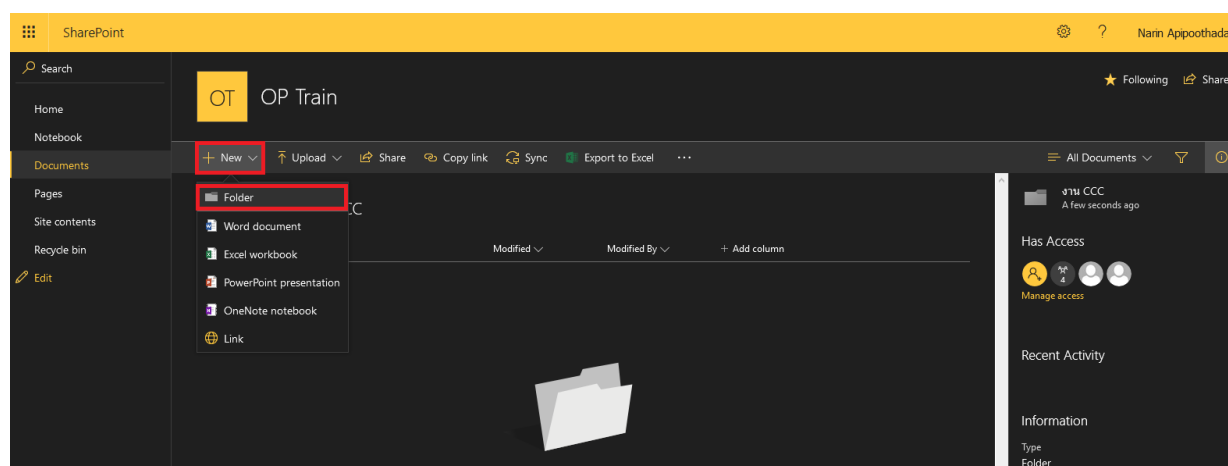
ภาพที่ 4-28 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน CCC

7. หลังจากสร้างโฟลเดอร์งาน CCC เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสร้างโฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์งาน CCC จำนวน 2 โฟลเดอร์ โดยใช้ชื่อโฟลเดอร์งาน CCC1 และโฟลเดอร์งาน CCC2 โดยทำการคลิกเข้าไปที่โฟลเดอร์งาน CCC



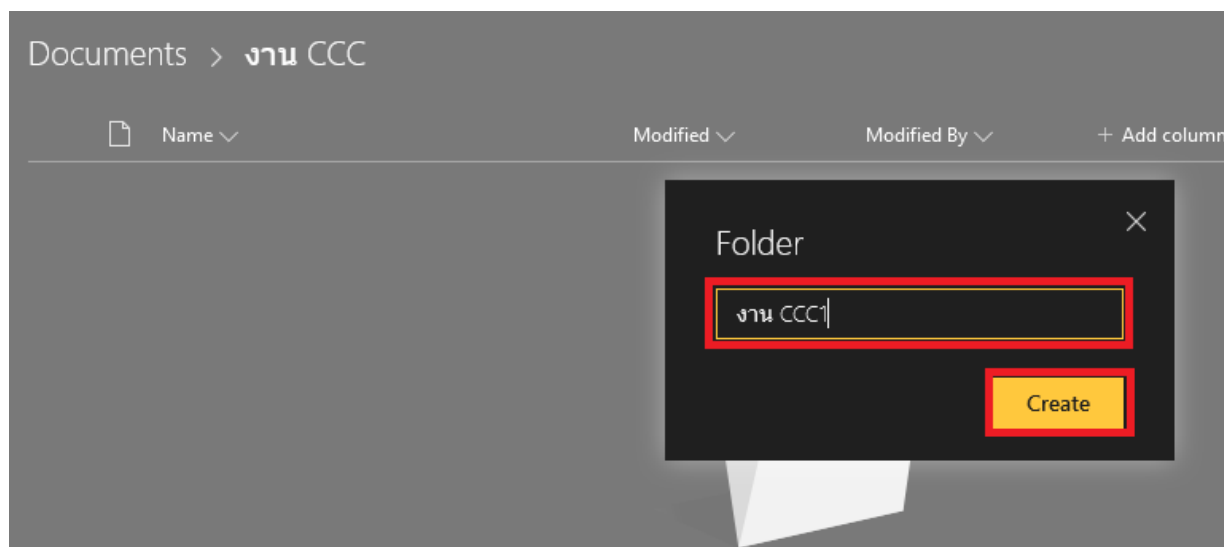
ภาพที่ 4-29 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC1

8. จากนั้น ให้ทำการคลิก New และคลิก Folder



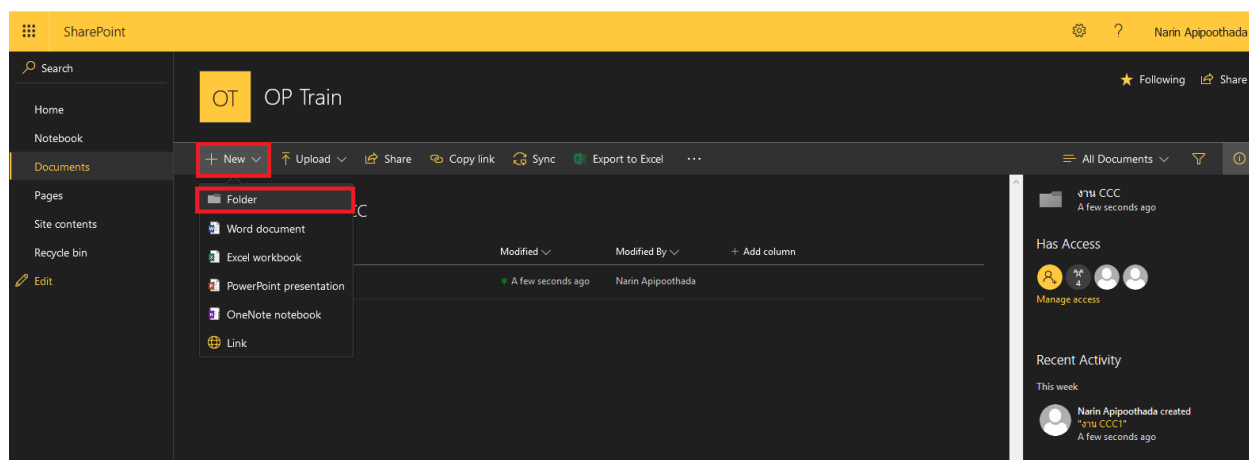
ภาพที่ 4-30 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC1

9. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์และคลิก Create



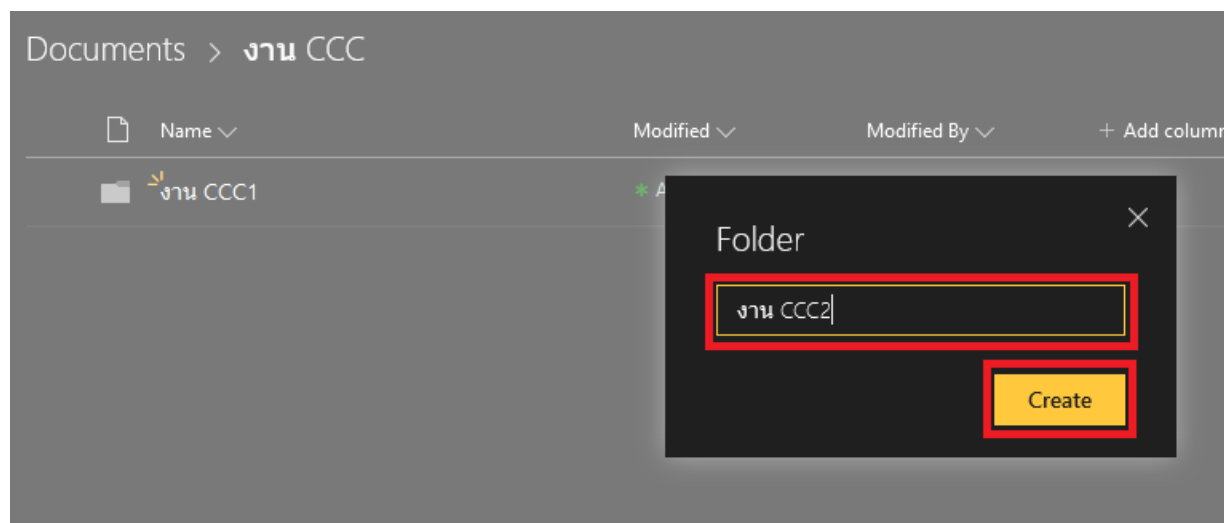
ภาพที่ 4-31 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน CCC1

10. หลังจากสร้างโฟลเดอร์งาน CCC1 เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก New จากนั้นคลิกเลือก Folder เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC2



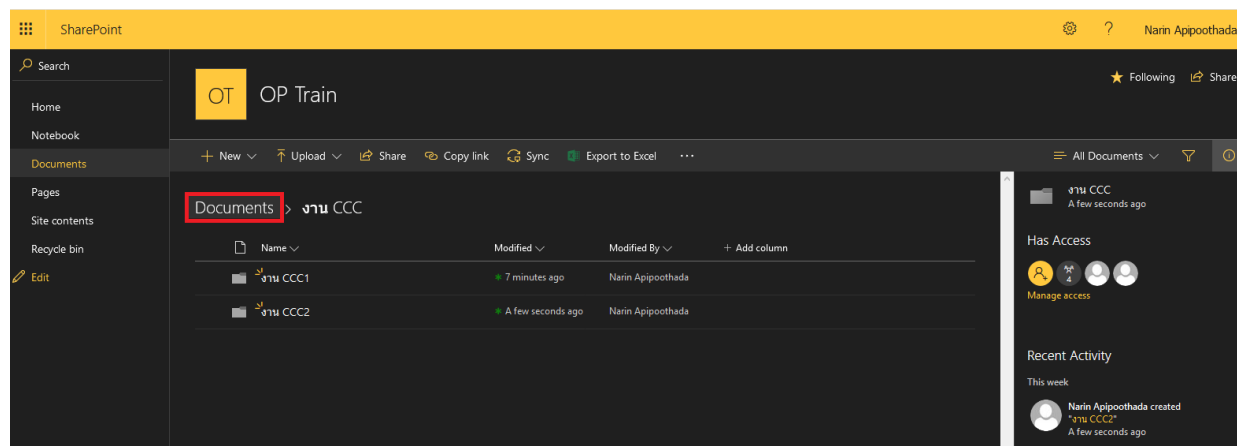
ภาพที่ 4-32 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน CCC2

11. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์และคลิก Create



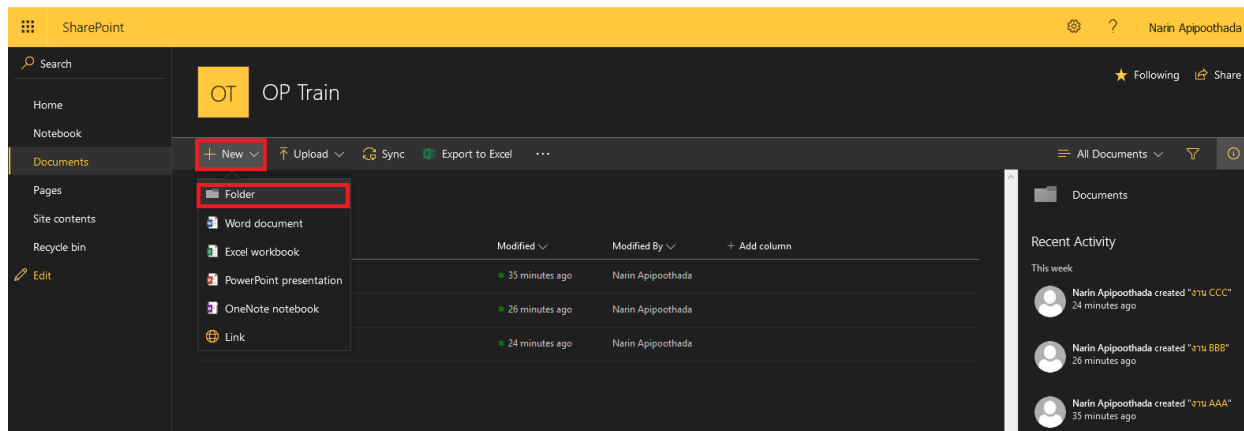
ภาพที่ 4-33 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน CCC2

12. จากนั้นให้ทำการคลิก Document เพื่อที่จะออกจากโฟลเดอร์งาน CCC



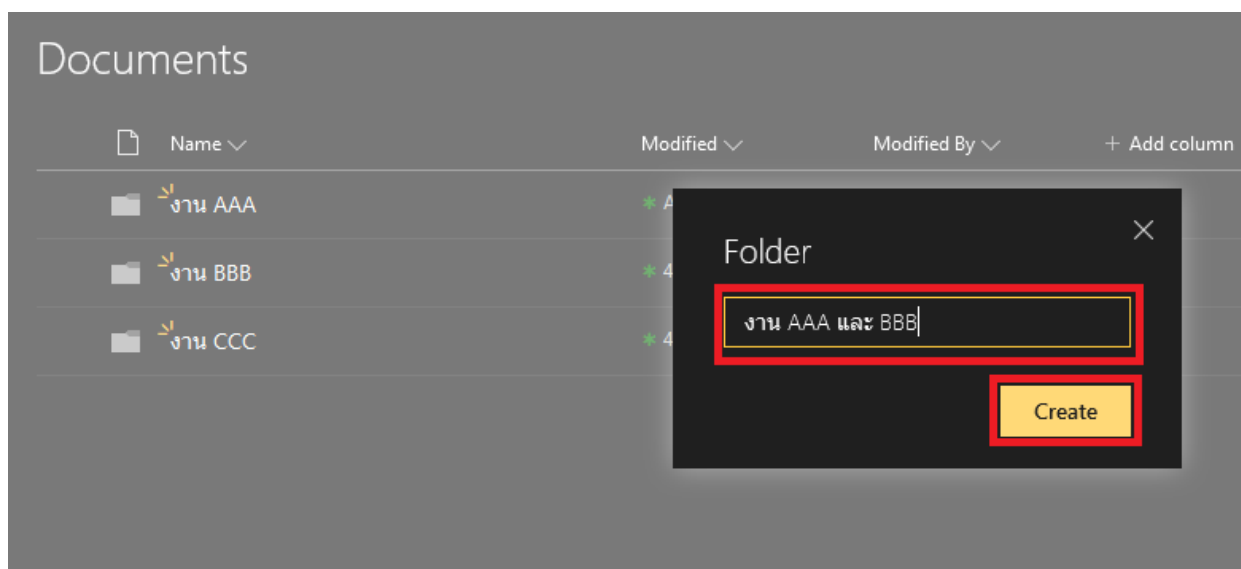
ภาพที่ 4-34 แสดงการกลับสู่หน้า Document

13. ให้ทำการสร้างโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB โดยคลิก New และคลิกเลือก Folder



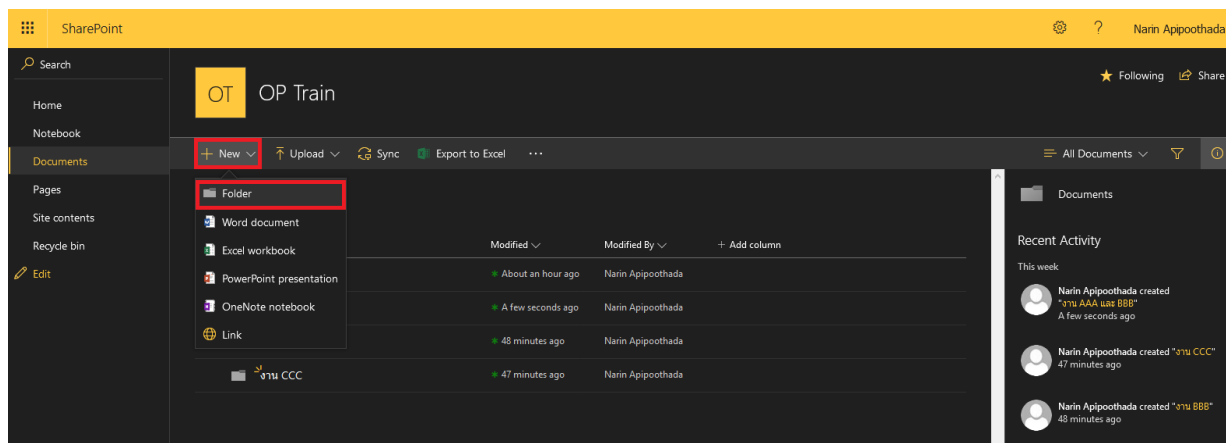
ภาพที่ 4-35 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

14. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์ และคลิก Create



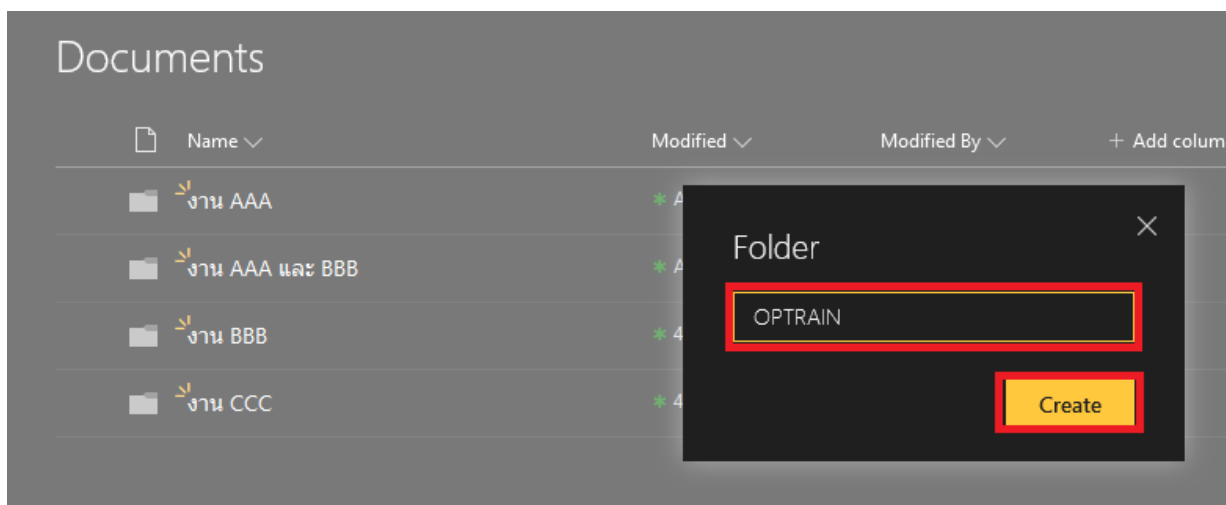
ภาพที่ 4-36 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

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



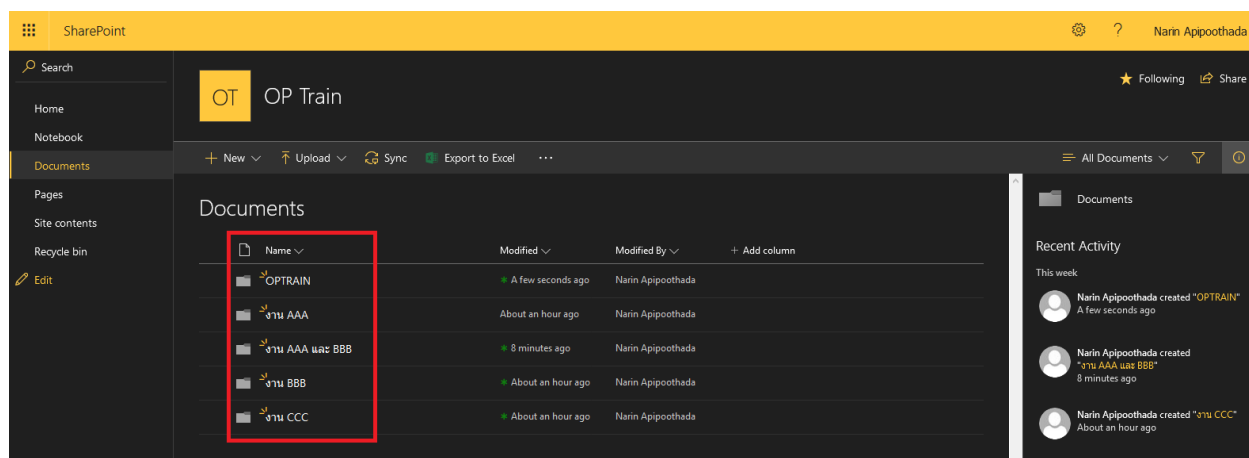
ภาพที่ 4-37 แสดงการสร้างโฟลเดอร์งาน OPTRAIN

16. เมื่อทำการคลิก New Folder แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์ และคลิก Create



ภาพที่ 4-38 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์งาน OPTRAIN

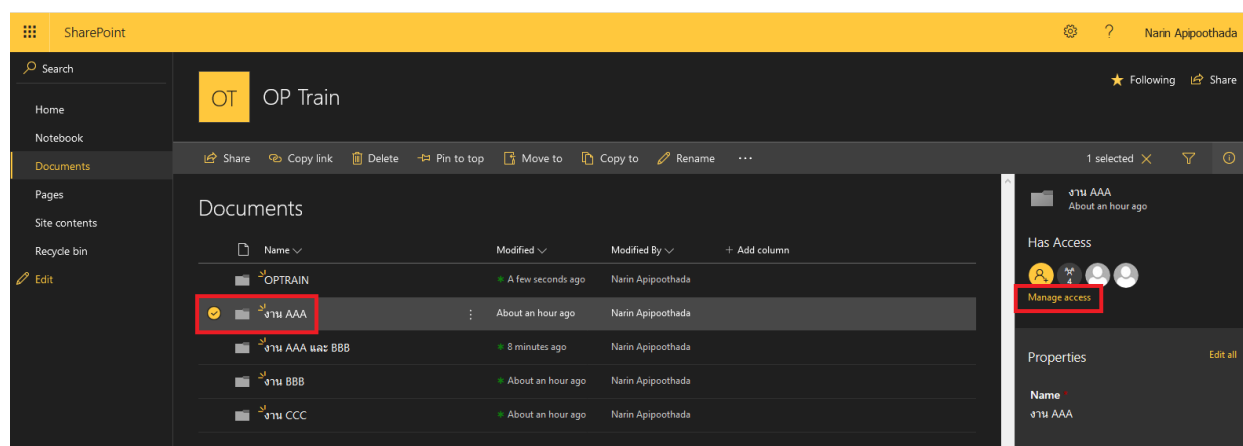
17. หลังจากทำการสร้างโพลเดอร์ OPTRAIN เรียบร้อยแล้ว เป็นอันเสร็จสิ้นการสร้างโพลเดอร์เพื่อใช้แชร์เอกสารกันภายในหน่วยงาน



ภาพที่ 4-39 แสดงโพลเดอร์ทั้งหมดในระบบ

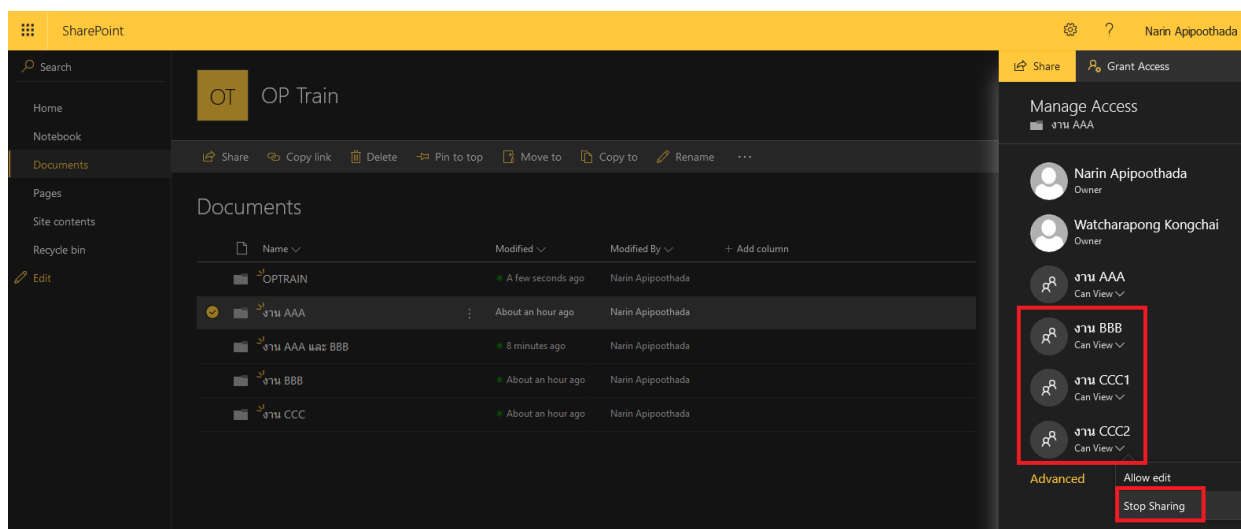
4.2.1.4 ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานให้เข้าถึงโพลเดอร์

1. กำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA สามารถใช้งานโพลเดอร์งาน AAA โดยทำการคลิกเลือกโพลเดอร์งาน AAA และคลิก Manage access



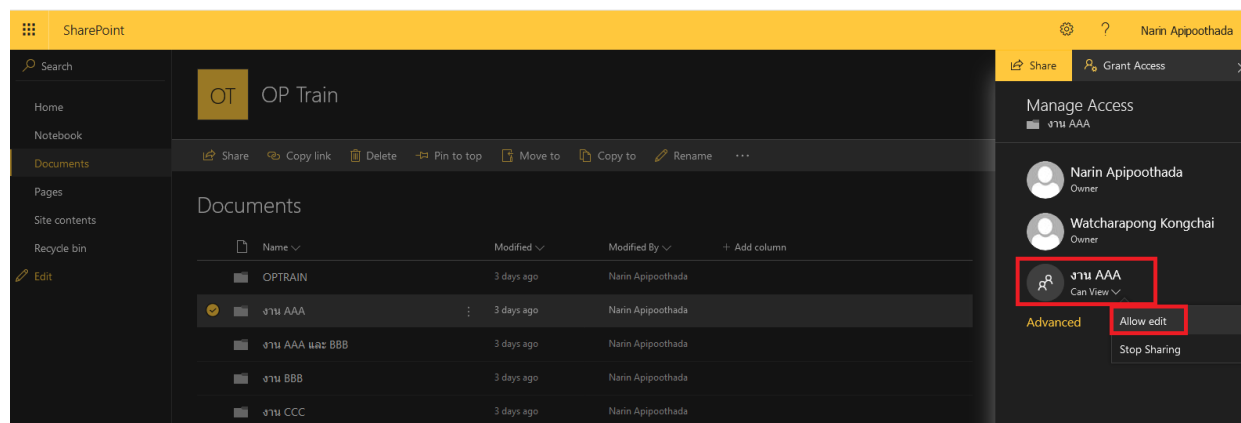
ภาพที่ 4-40 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA ใช้งานโพลเดอร์งาน AAA

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง Manage Access ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ของกลุ่มงาน BBB, CCC1 และ CCC2 จาก Can View เป็น Stop Sharing



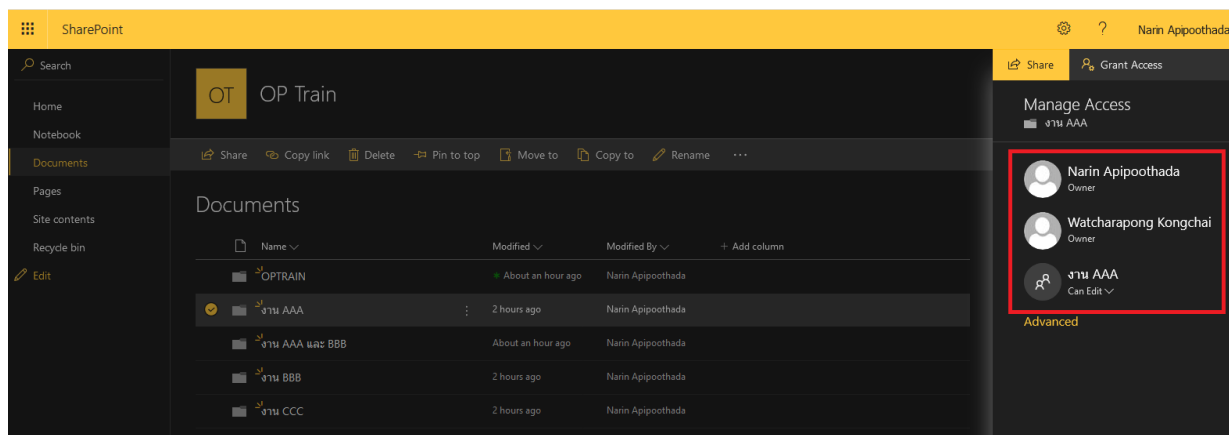
ภาพที่ 4-41 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน AAA

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



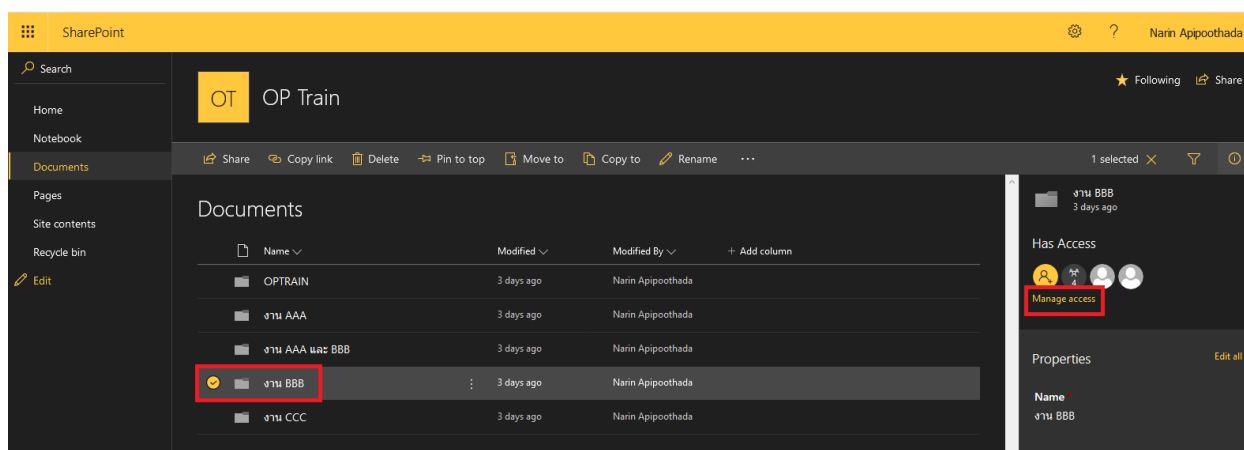
ภาพที่ 4-42 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA ในการใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA

4. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน AAA และ Owner ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน สามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA ได้



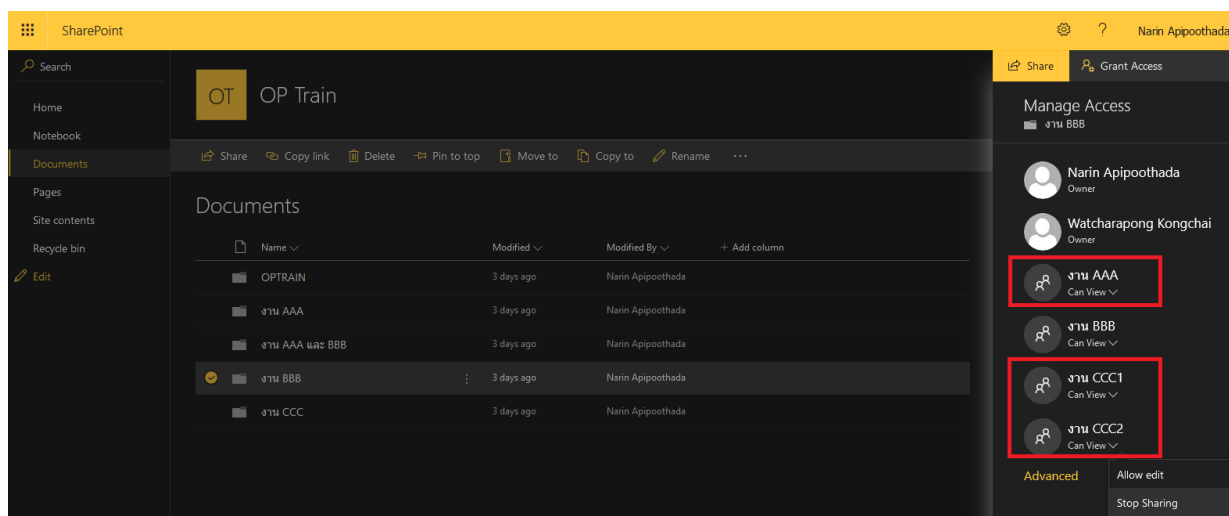
ภาพที่ 4-43 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA

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



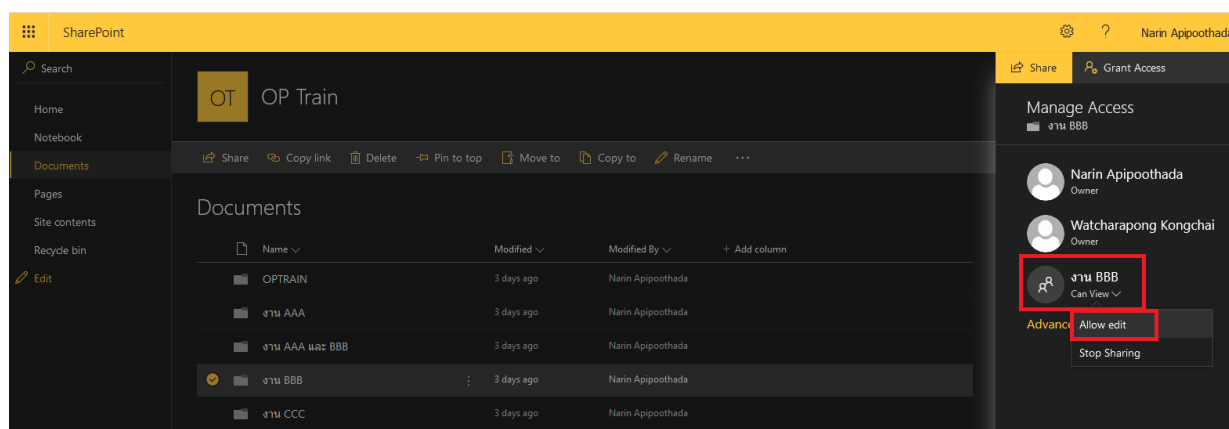
ภาพที่ 4-44 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน BBB ใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB

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



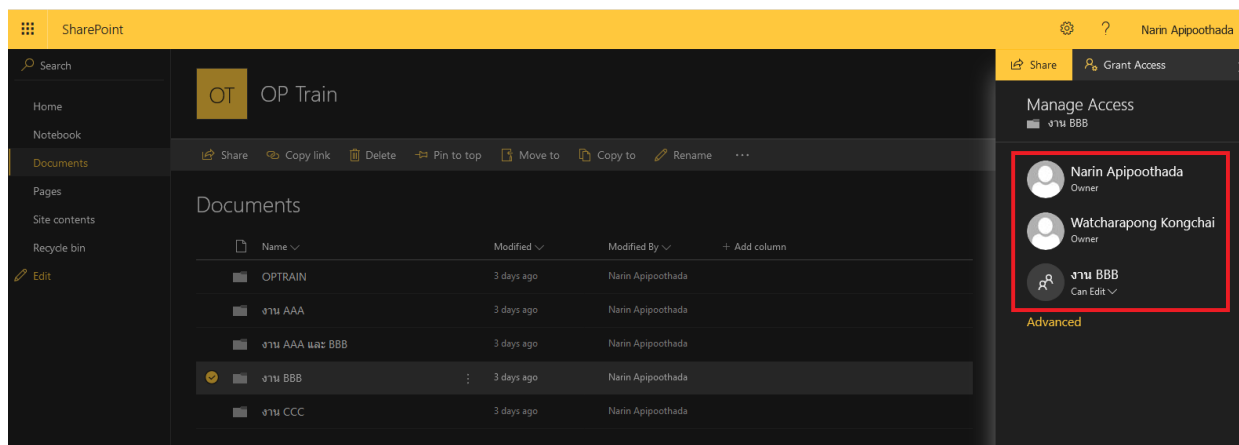
ภาพที่ 4-45 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน BBB

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



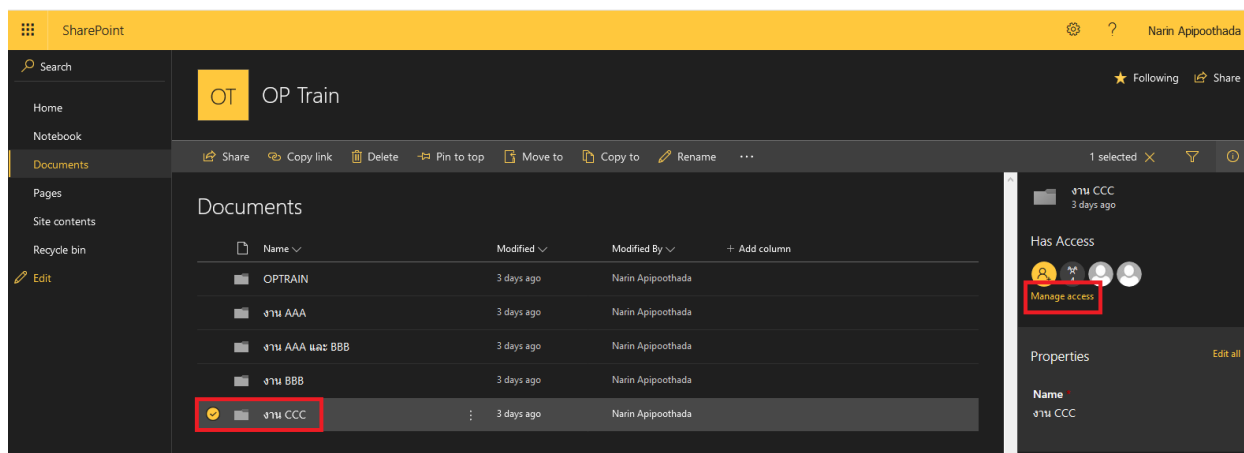
ภาพที่ 4-46 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน BBB ในการใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB

8. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน BBB และ Owner ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานสามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB ได้



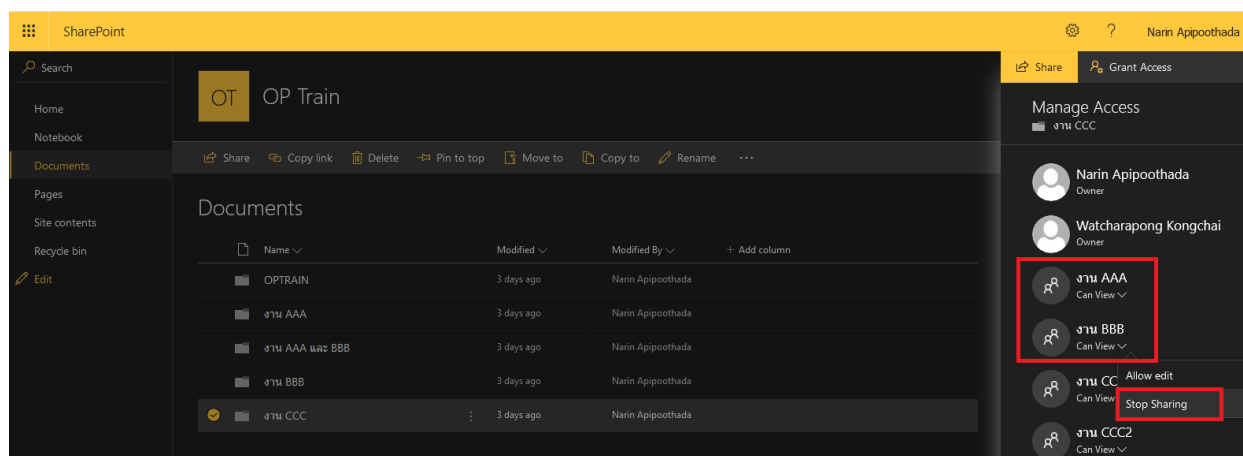
ภาพที่ 4-47 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน BBB

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



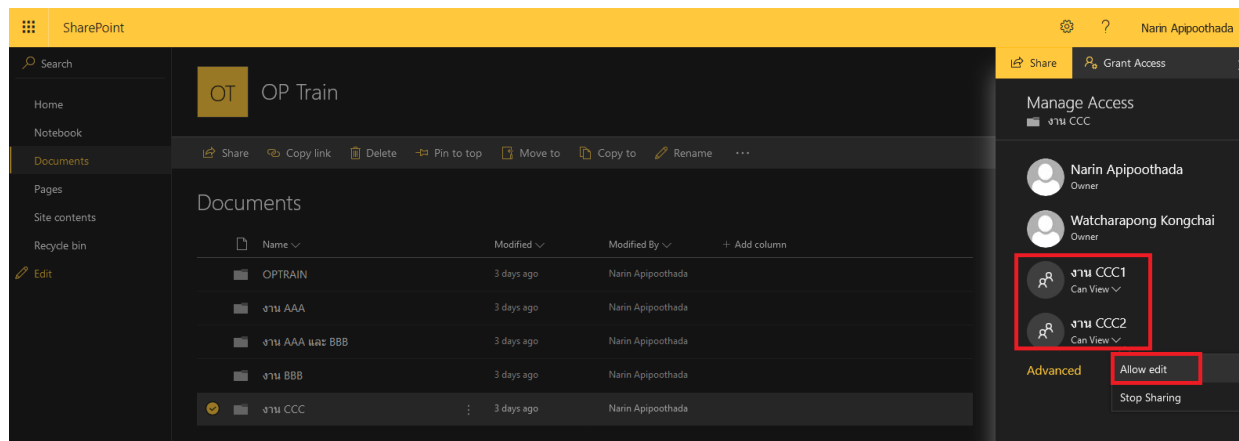
ภาพที่ 4-48 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC

10. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง Manage Access ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์เตอร์ของกลุ่มงาน AAA และ BBB จาก Can View เป็น Stop Sharing



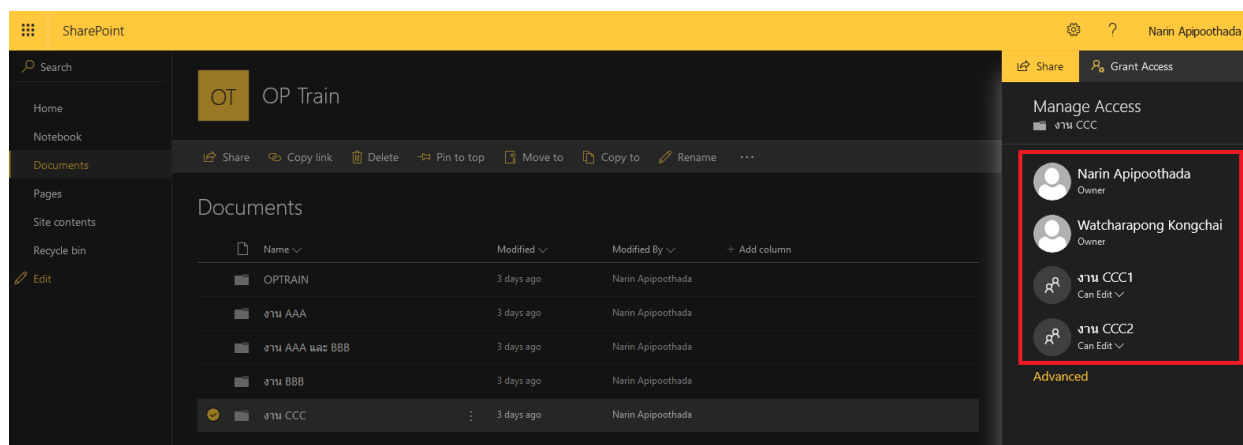
ภาพที่ 4-49 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงไฟล์เตอร์งาน CCC

11. เมื่อทำการ Stop Sharing กลุ่มงานอื่นที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงไฟล์เตอร์นี้แล้ว ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์เตอร์ของกลุ่มงาน CCC1 และ CCC2 จาก Can View เป็น Allow edit



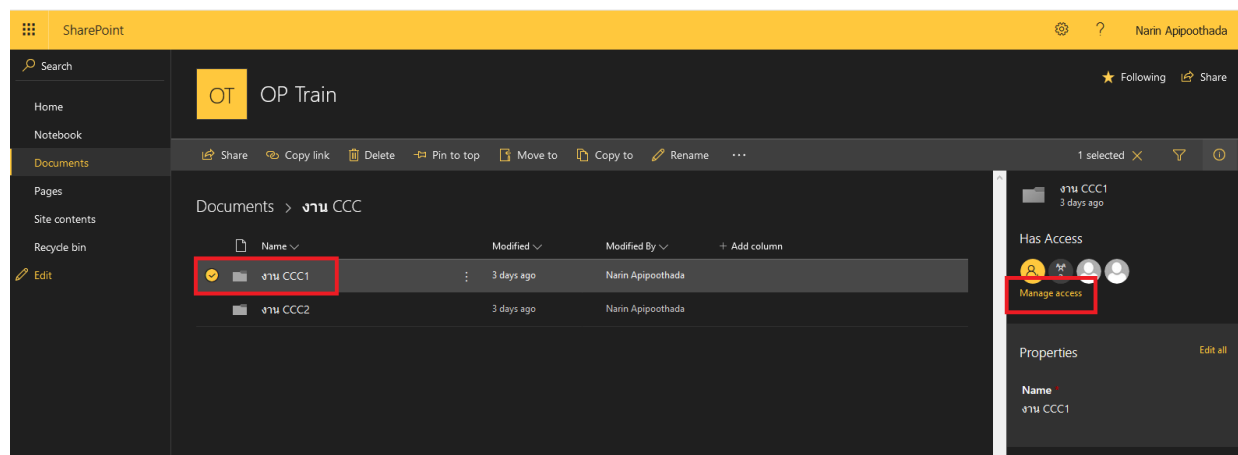
ภาพที่ 4-50 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC1 และ CCC2 ในการใช้งานไฟล์เตอร์งาน CCC

12. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน CCC1, CCC2 และ Owner ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานสามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC ได้



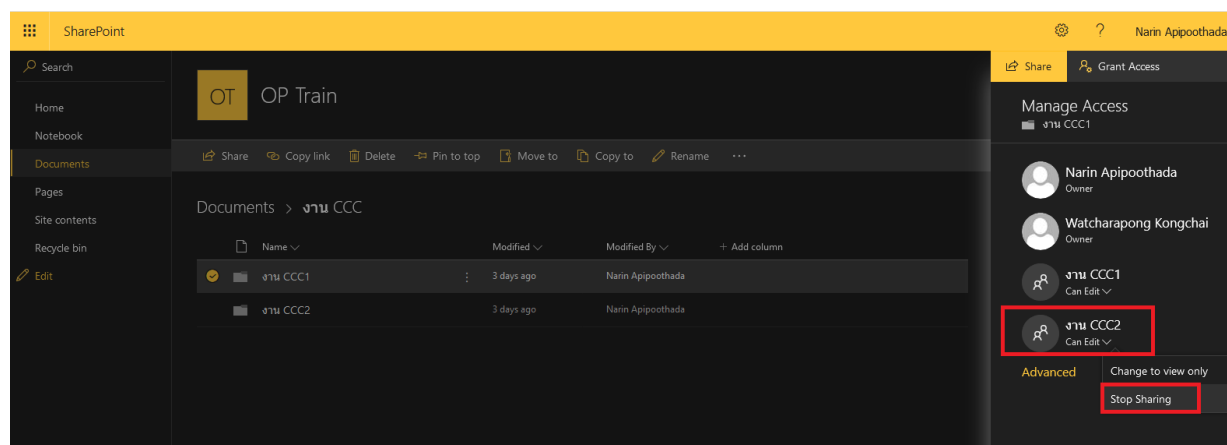
ภาพที่ 4-51 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC

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



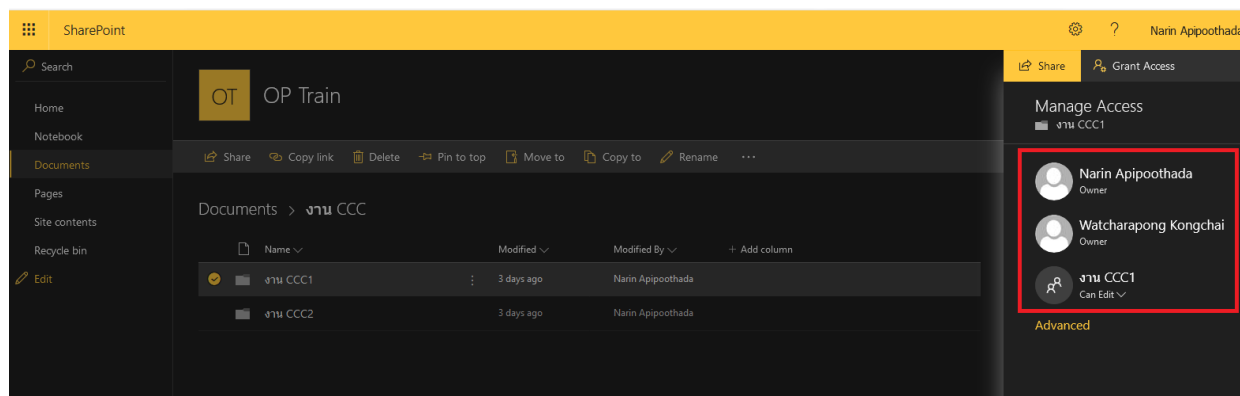
ภาพที่ 4-52 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC1 ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC1

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



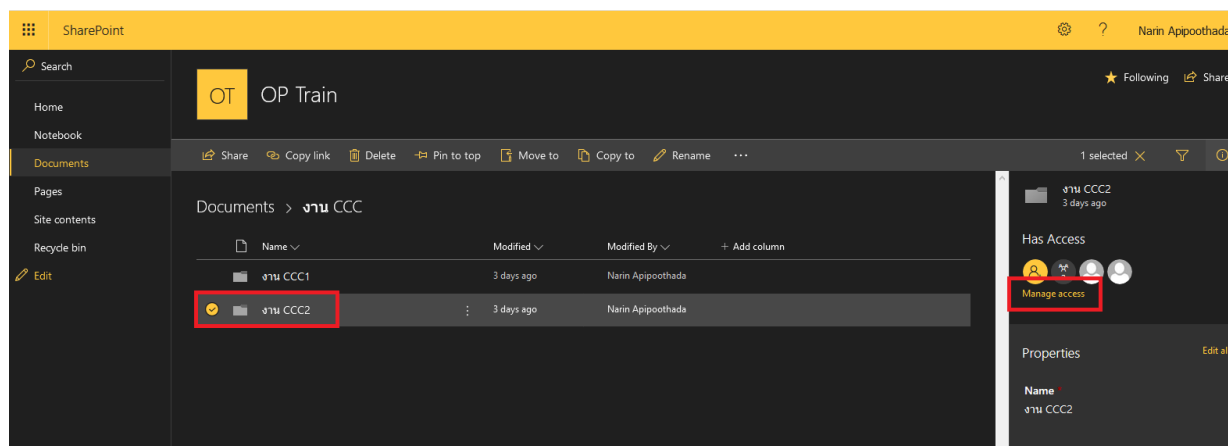
ภาพที่ 4-53 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงไฟล์เตอร์งาน CCC1

15. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน CCC1 และ Owner ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานสามารถใช้งานไฟล์เตอร์งาน CCC1 ได้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเราไม่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของกลุ่มงาน CCC1 เพราะว่าไฟล์เตอร์งาน CCC1 เป็นไฟล์เตอร์ย่อยของไฟล์เตอร์งาน CCC ที่กลุ่มงาน CCC1 มีสิทธิ์เข้าถึงได้อยู่แล้วนั่นเอง



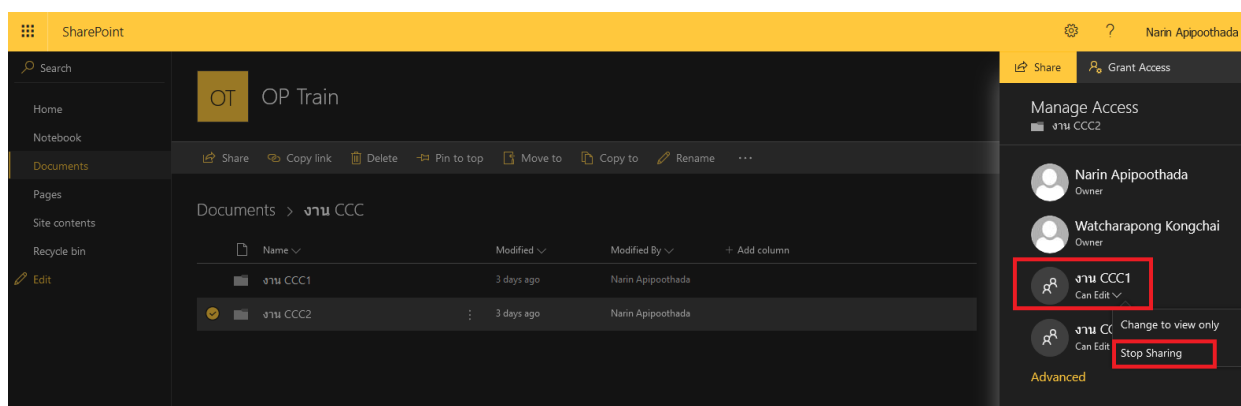
ภาพที่ 4-54 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานไฟล์เตอร์งาน CCC1

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



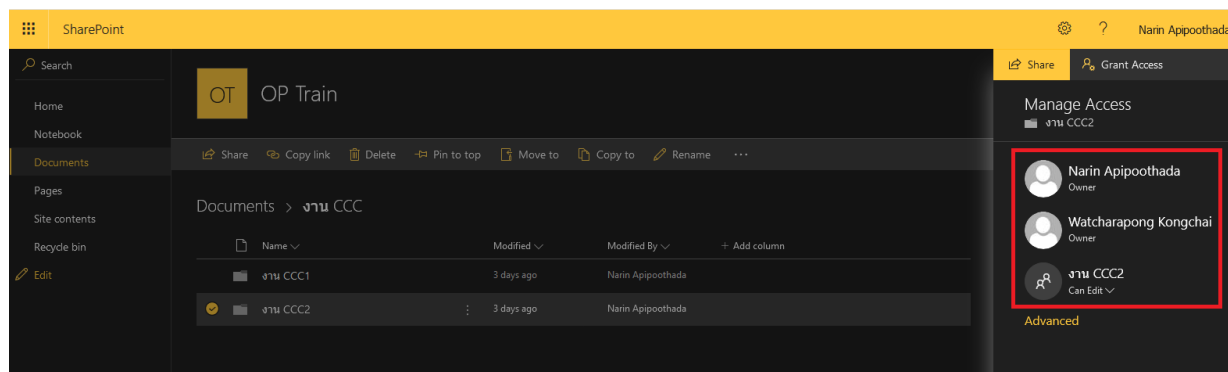
ภาพที่ 4-55 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน CCC2 ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC2

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



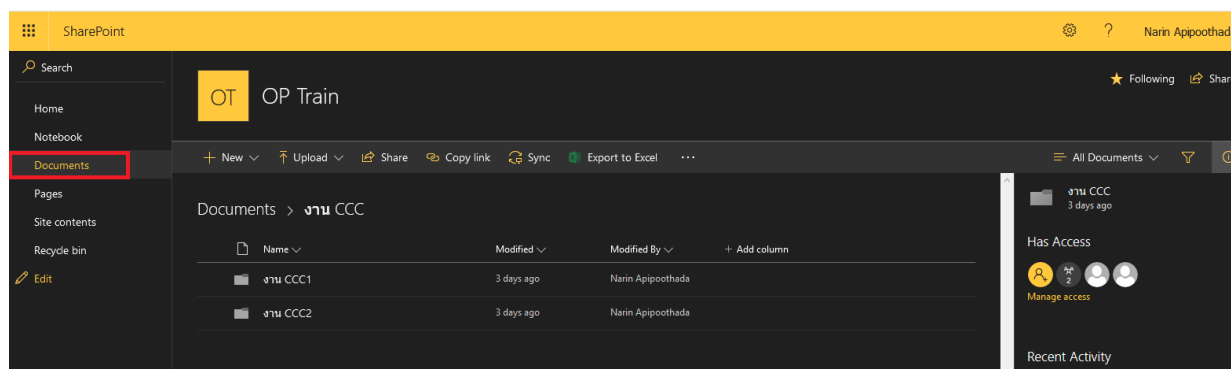
ภาพที่ 4-56 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน CCC2

18. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงาน CCC2 และ Owner ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานสามารถใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC2 ได้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าเราไม่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของกลุ่มงาน CCC2 เพราะว่าโฟลเดอร์งาน CCC2 เป็นโฟลเดอร์ย่อยของโฟลเดอร์งาน CCC ที่กลุ่มงาน CCC2 มีสิทธิ์เข้าถึงได้อยู่แล้วนั่นเอง



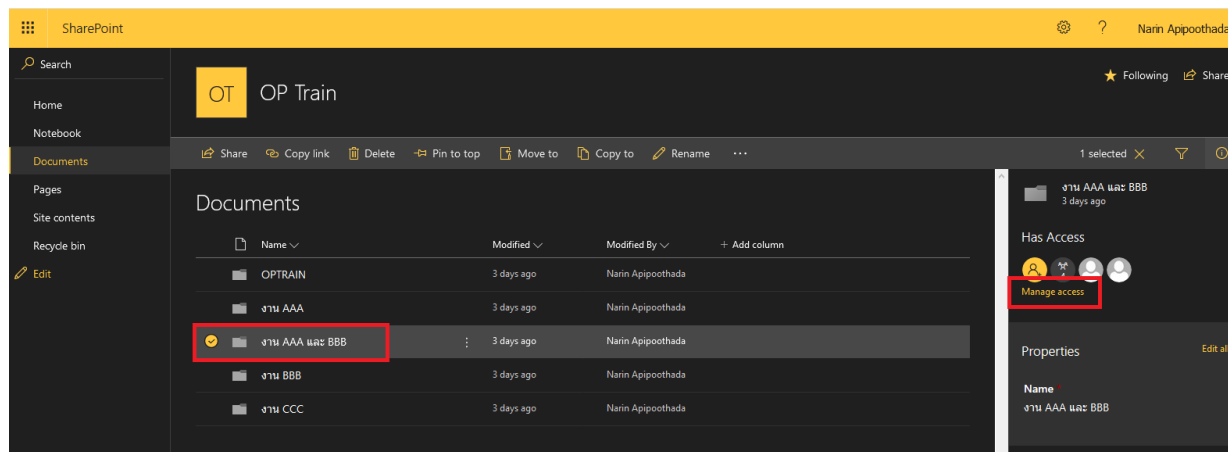
ภาพที่ 4-57 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน CCC2

19. ทำการคลิกเมนู Documents เพื่อออกจากหน้าโฟลเดอร์ย่อย



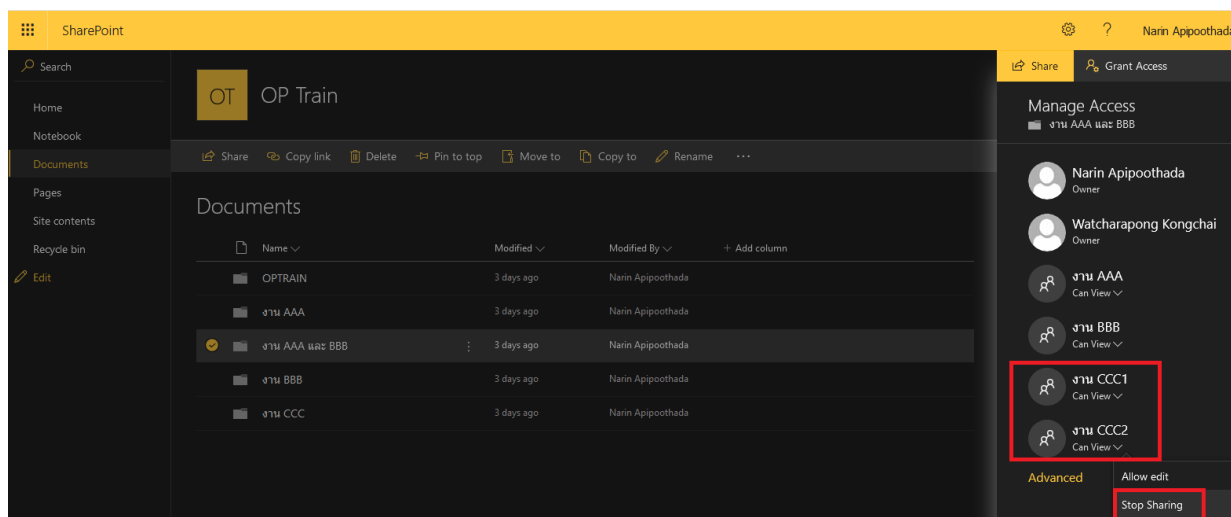
ภาพที่ 4-58 แสดงการกลับสู่หน้า Document

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



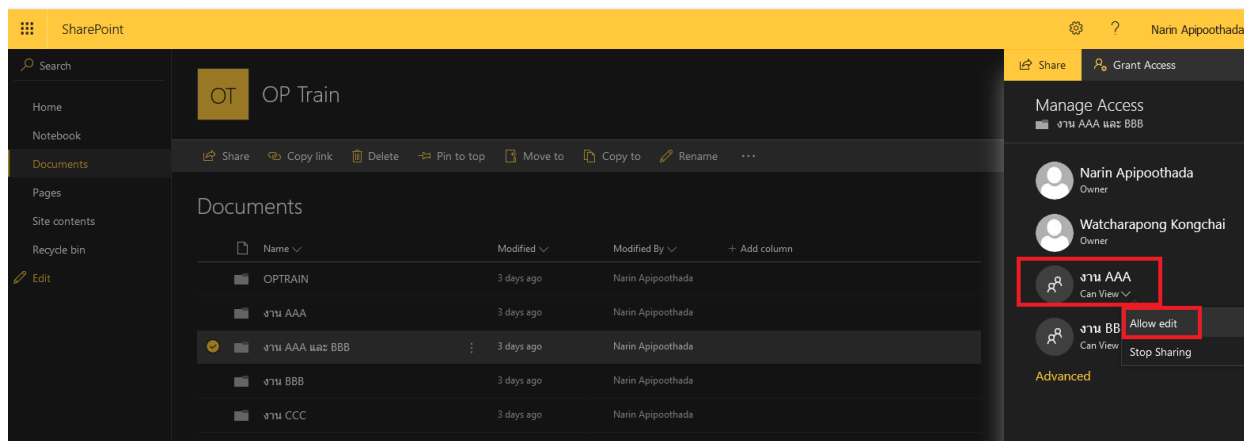
ภาพที่ 4-59 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA และ กลุ่มงาน BBB ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

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



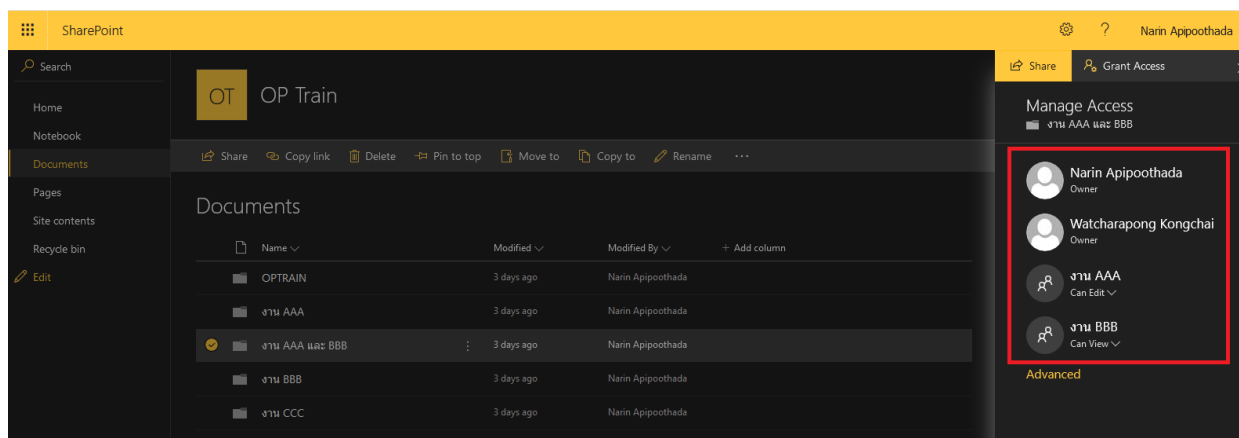
ภาพที่ 4-60 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในกลุ่มงานที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

22. เมื่อทำการ Stop Sharing กลุ่มงานอื่นที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์นี้แล้ว ให้ทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ของกลุ่มงาน AAA จาก Can View เป็น Allow edit โดยที่ไม่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของกลุ่มงาน BBB เพราะที่ต้องการให้กลุ่มงาน BBB สามารถดูเอกสารในโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB ได้เท่านั้น



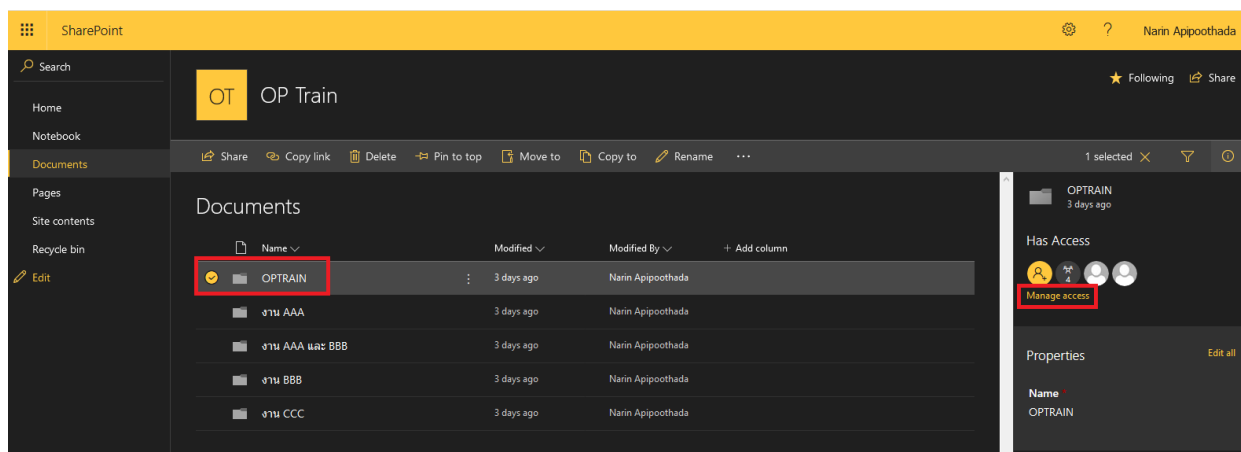
ภาพที่ 4-61 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงาน AAA และกลุ่มงาน BBB ในการใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

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



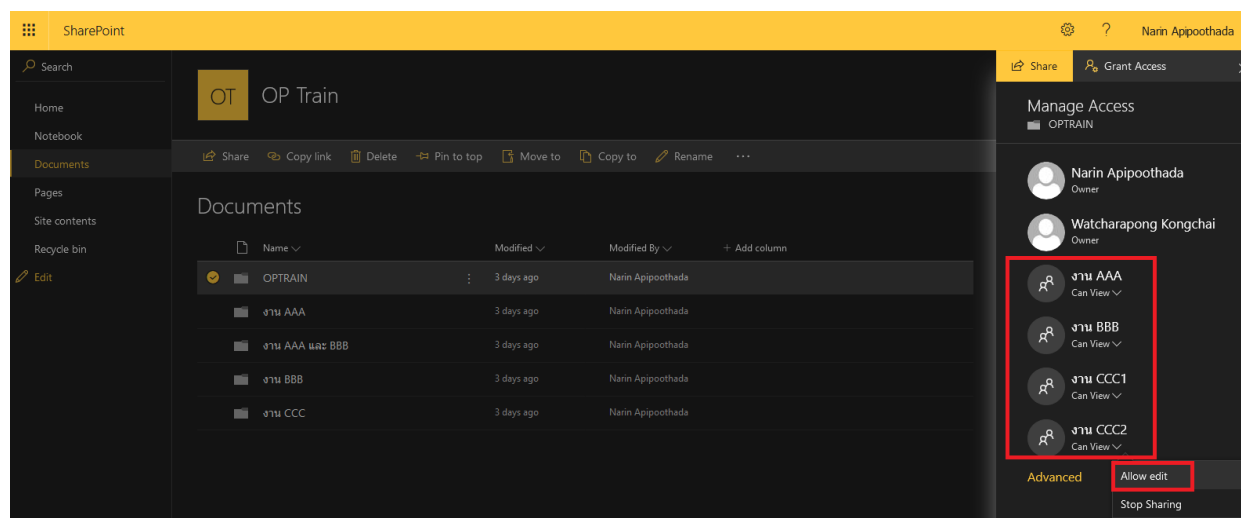
ภาพที่ 4-62 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโฟลเดอร์งาน AAA และ BBB

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



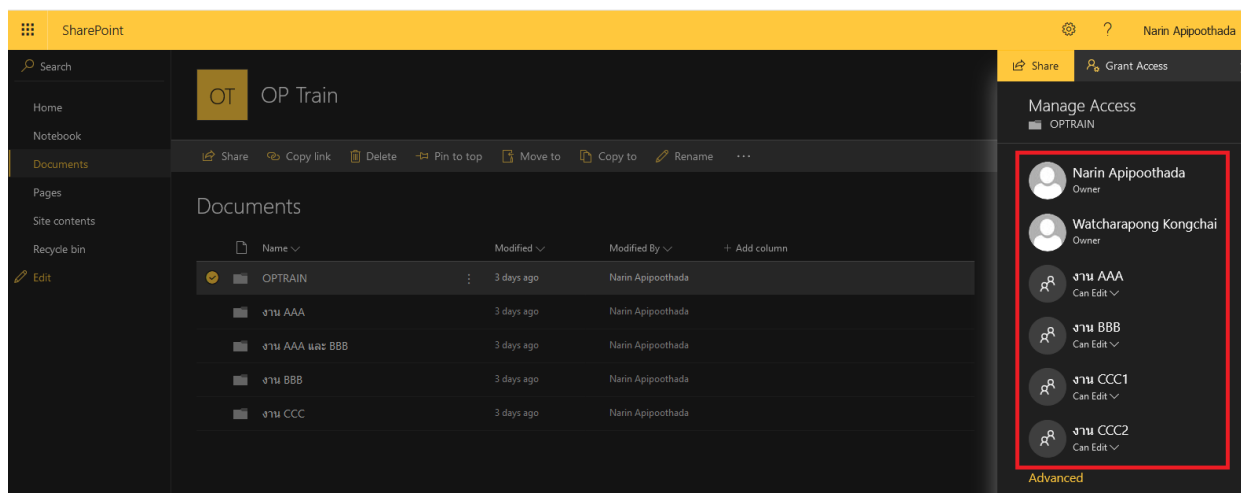
ภาพที่ 4-63 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มงานทั้งหมด ใช้งานโฟลเดอร์ OPTRAIN

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



ภาพที่ 4-64 แสดงการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้กลุ่มงานทั้งหมด ในการใช้งานโฟลเดอร์ OPTRAIN

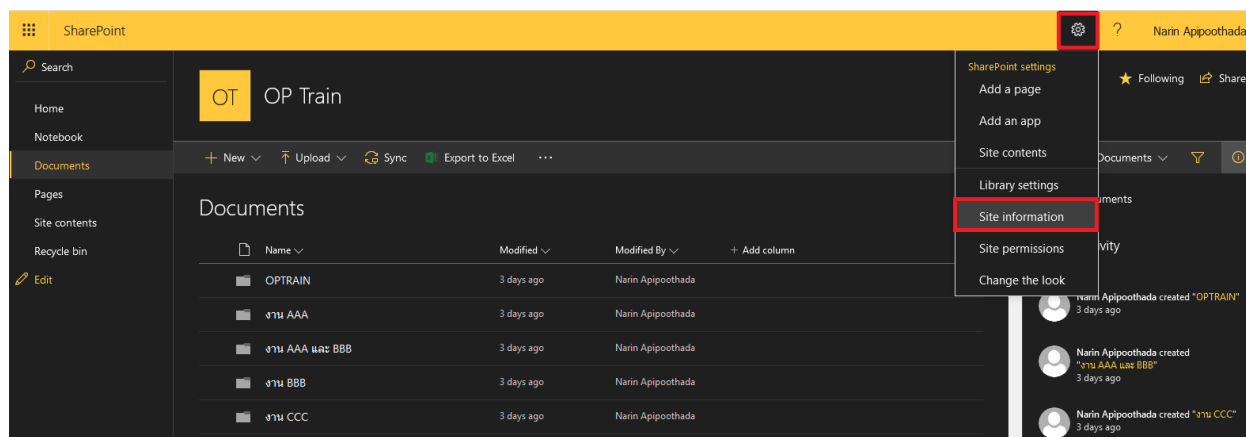
26. การจัดการแบบนี้จะทำให้กลุ่มงานทั้งหมดของหน่วยงานสามารถใช้งานโพลเดอร์ OPTRAIN ร่วมกันได้



ภาพที่ 4-65 แสดงถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโพลเดอร์ OPTRAIN

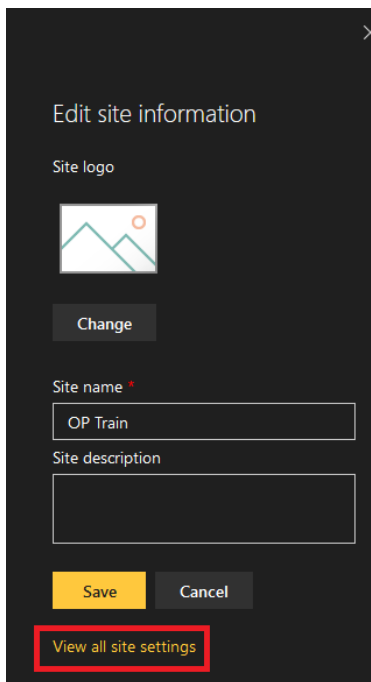
4.2.1.5 ขั้นตอนการตรวจสอบพื้นที่คงเหลือในระบบ

1. ให้ทำการคลิกที่รูปเฟืองที่อยู่มุมบนขวาของหน้าต่าง แล้วคลิกเลือก Site information ซึ่งระบบนี้จะมีพื้นที่ให้แต่ละหน่วยงานจำนวน 1 TB



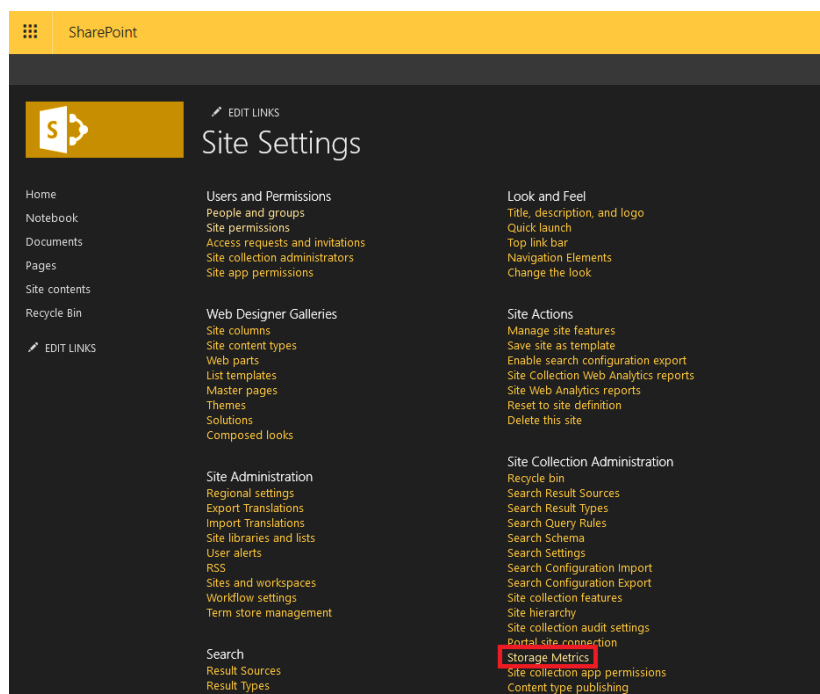
ภาพที่ 4-66 แสดงการตรวจสอบเช็คพื้นที่ในระบบ

2. เมื่อเข้ามาหน้า Edit site information แล้ว ให้คลิก View all site settings



ภาพที่ 4-67 แสดงการตรวจเช็คพื้นที่ในระบบ

3. ให้ทำการคลิกเลือก Storage Metrics



ภาพที่ 4-68 แสดงการตรวจเช็คพื้นที่ในระบบ

4. มุมขวามัน จะแสดงพื้นที่คงเหลือในระบบ

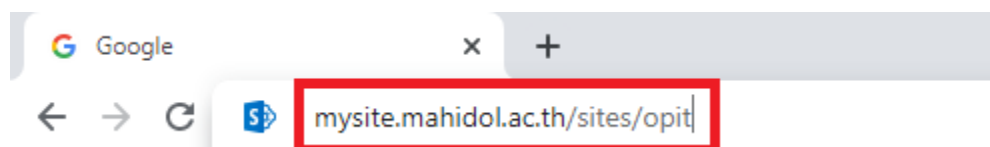


ภาพที่ 4-69 แสดงพื้นที่คงเหลือในระบบ

4.2.2 สำหรับผู้ใช้งาน

4.2.2.1 ขั้นตอนการเข้าใช้งานในระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite

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



ภาพที่ 4-70 แสดงการเข้าใช้งานระบบ

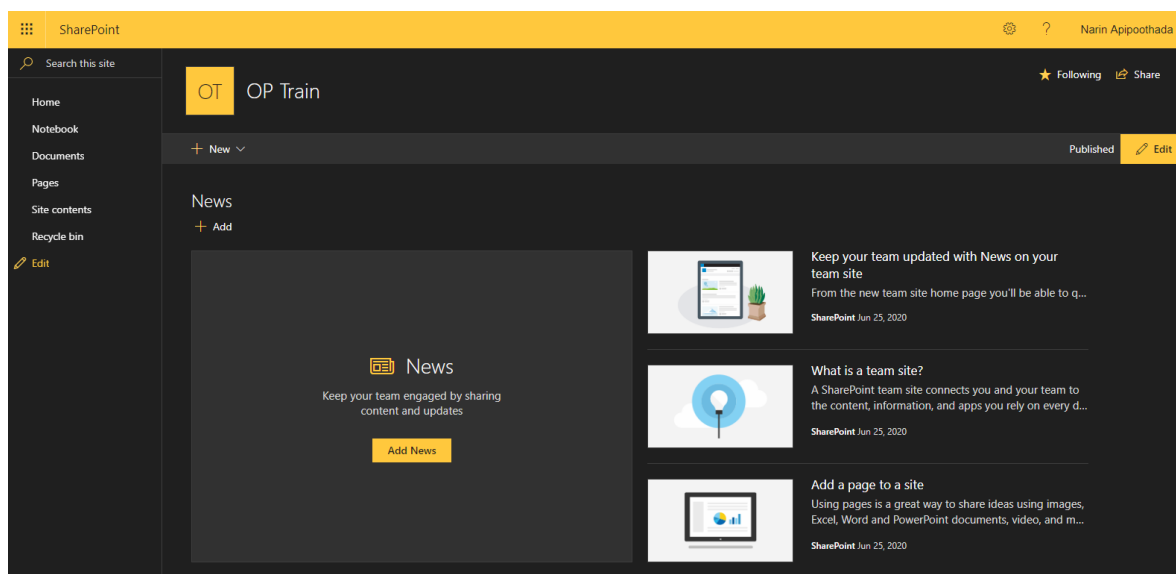
2. หลังจากนั้นจะเจอกับหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ ให้ทำการพิมพ์ Username และ Password ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และคลิกปุ่ม Sign in



ภาพที่ 4-71 แสดงหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ

3. เมื่อทำการ Sign in เข้ามาในระบบ จะพบกับหน้าแรกของระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน

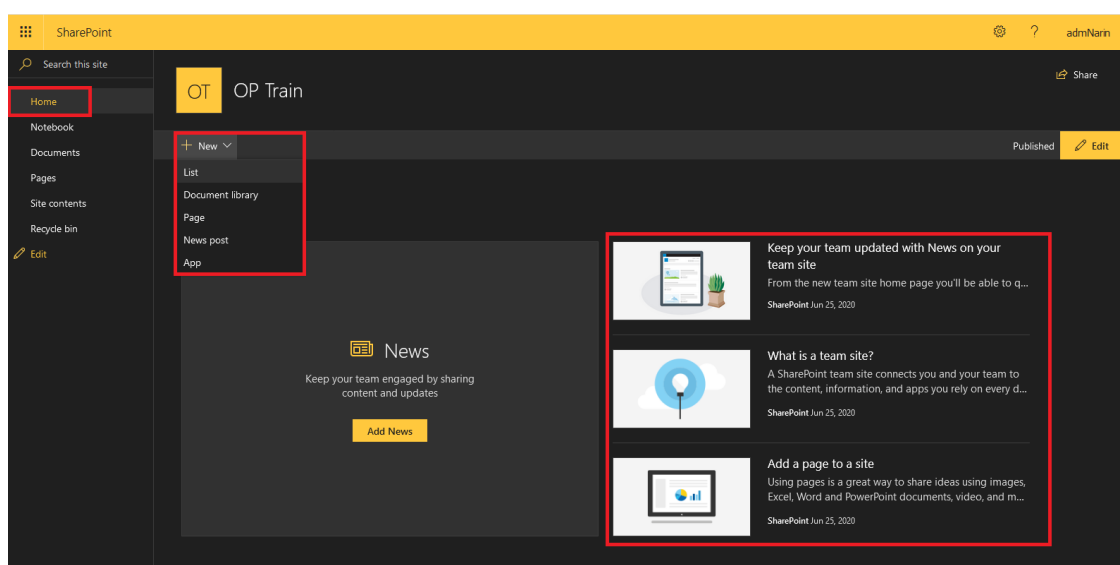
Mysite



ภาพที่ 4-72 แสดงหน้าต่างแรกของระบบ

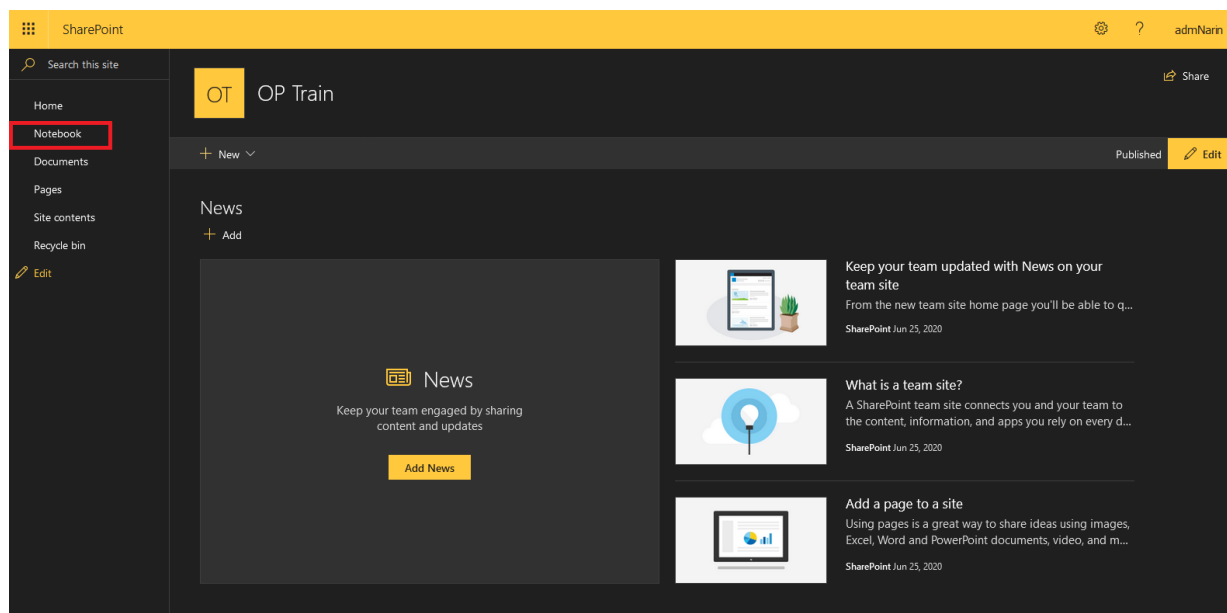
4.2.2.2 เมนูระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite

1. เมนู Home เป็นหน้าแรกของการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite โดยเราสามารถใส่สร้าง List, Document library, Page, News post และ App ได้ ซึ่งจะมีคู่มือตัวช่วยในการสร้างและเรียนรู้เพิ่มเติม อยู่ทางด้านซ้ายมือของหน้า Home

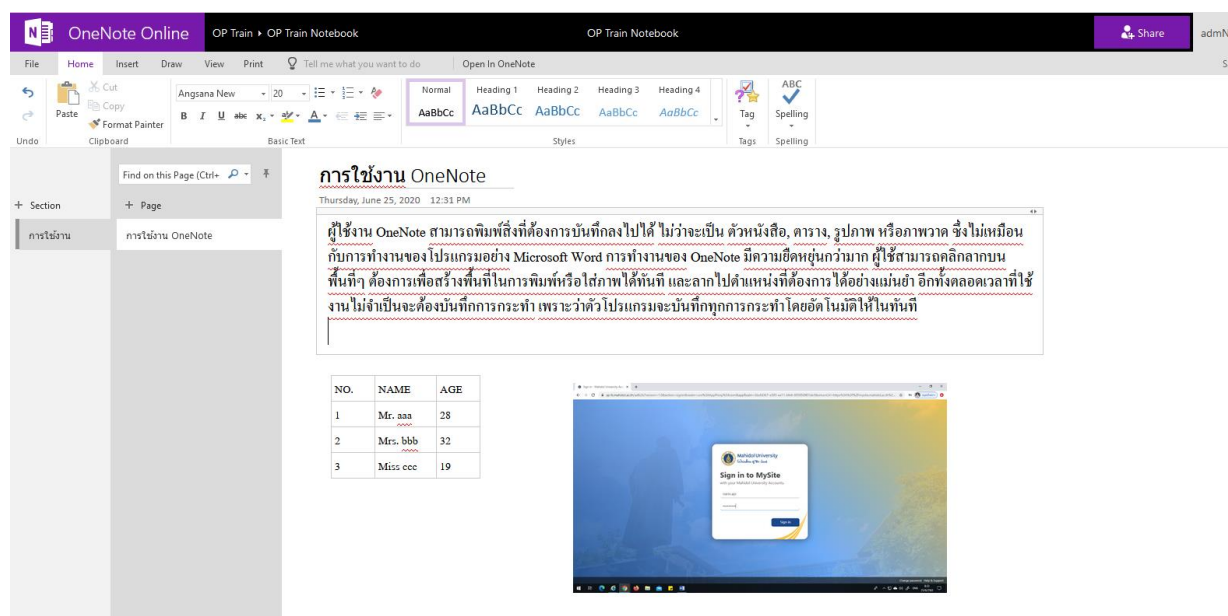


ภาพที่ 4-73 แสดงหน้าต่างเมนู Home

2. เมนู Notebook เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ ระบบจะทำการเปิดโปรแกรม OneNote Online ขึ้นมา ซึ่งโปรแกรมนี้เสมือนกับเป็นสมุดโน้ตเล่มหนึ่ง โดยเราสามารถพิมพ์ข้อความตัวหนังสือ แทรกรูปภาพ แทรกตาราง รวมทั้งแนบไฟล์เอกสารลงไปได้

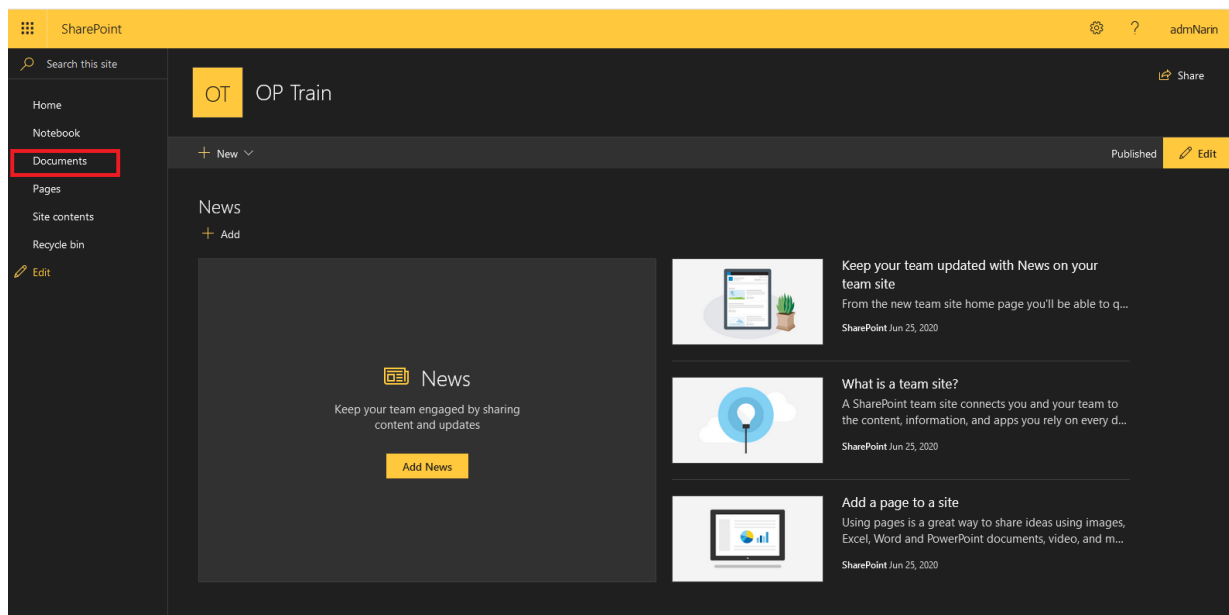


ภาพที่ 4-74 แสดงหน้าต่างเมนู Notebook

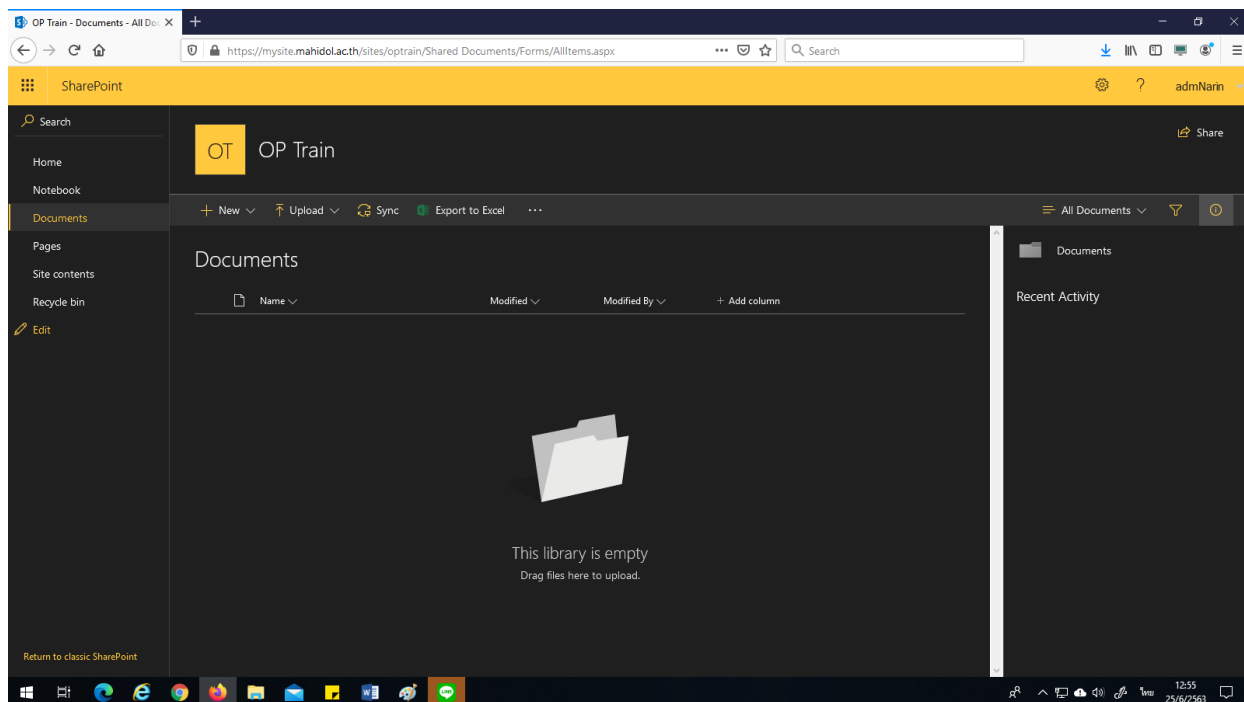


ภาพที่ 4-75 แสดงหน้าต่างการใช้งานโปรแกรม OneNote

3. เมนู Document เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ จะพบกับหน้าต่างในการใช้สร้างโฟลเดอร์ และไฟล์เอกสารต่างๆ เช่น Word, Excel, PowerPoint, OneNote และ Link Website ต่างๆ รวมไปถึงการอัปโหลดไฟล์เอกสาร และโฟลเดอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราขึ้นมาเก็บไว้บนระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ด้วย

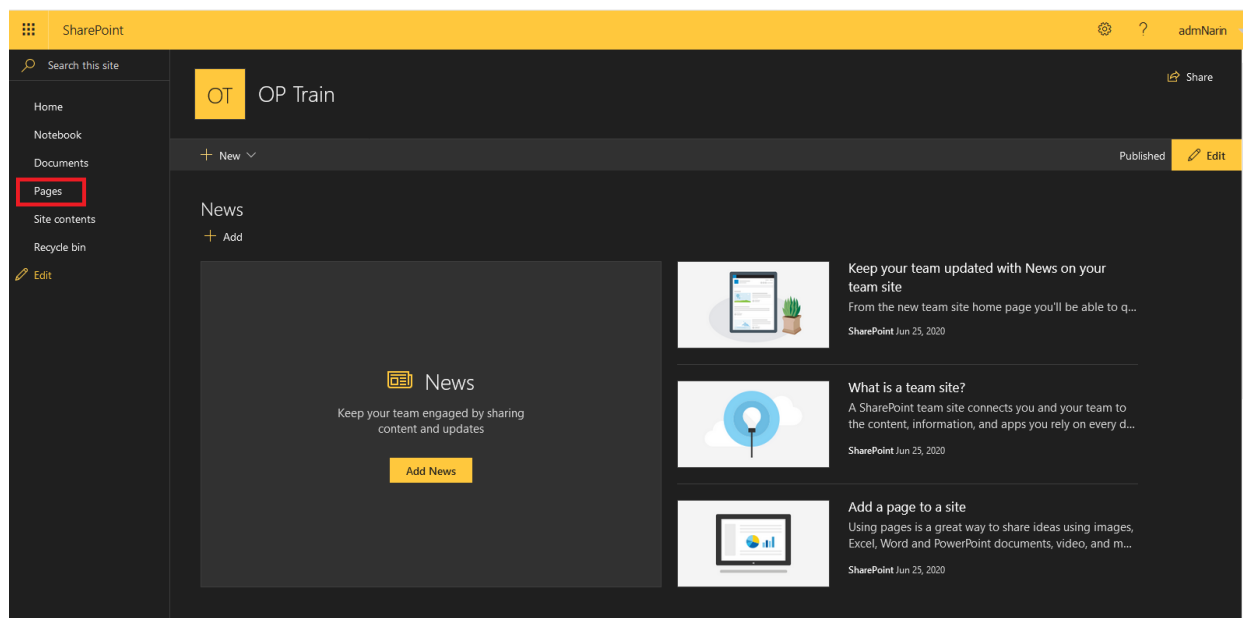


ภาพที่ 4-76 แสดงหน้าต่างเมนู Document

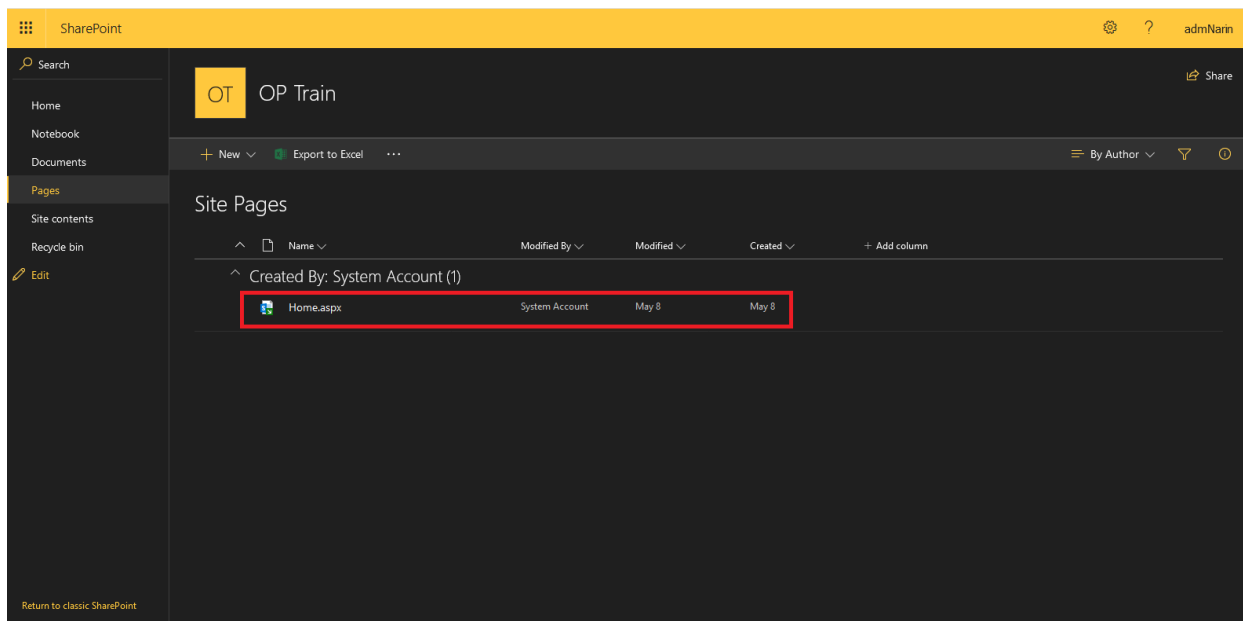


ภาพที่ 4-77 แสดงหน้าต่างเมนู Document

4. เมนู Pages เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ จะสามารถสร้าง Site Pages เพิ่มได้ ซึ่งผู้ดูแลระบบได้ทำการสร้าง Site Pages ไว้ให้อยู่แล้ว

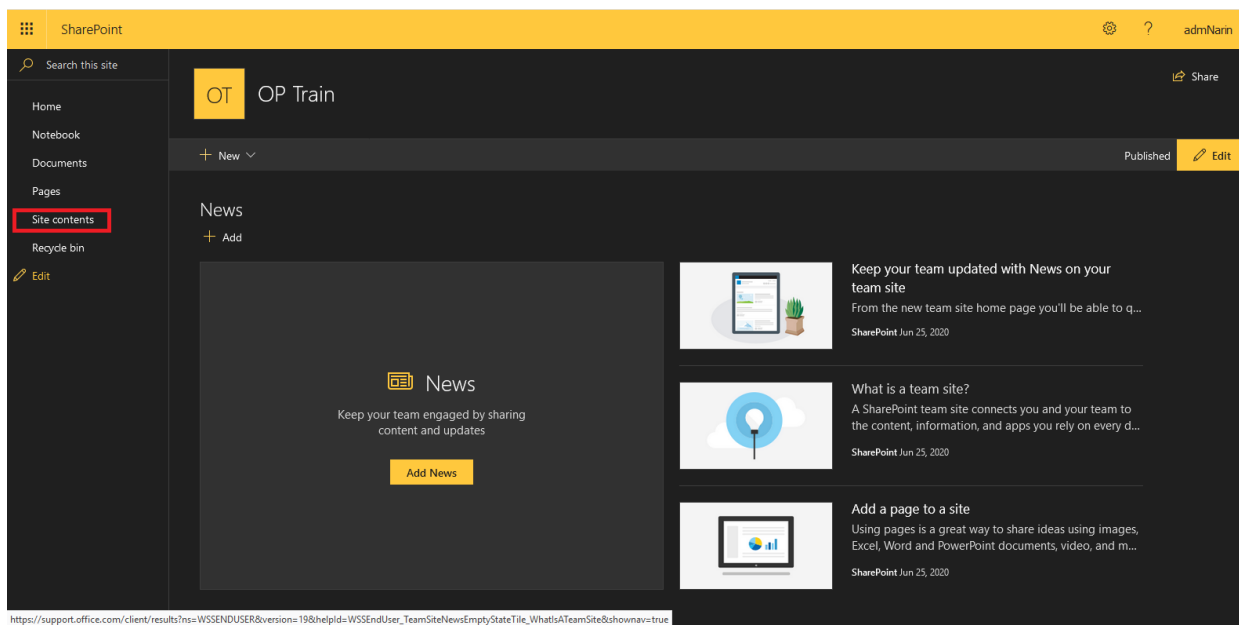


ภาพที่ 4-78 แสดงหน้าต่างเมนู Pages

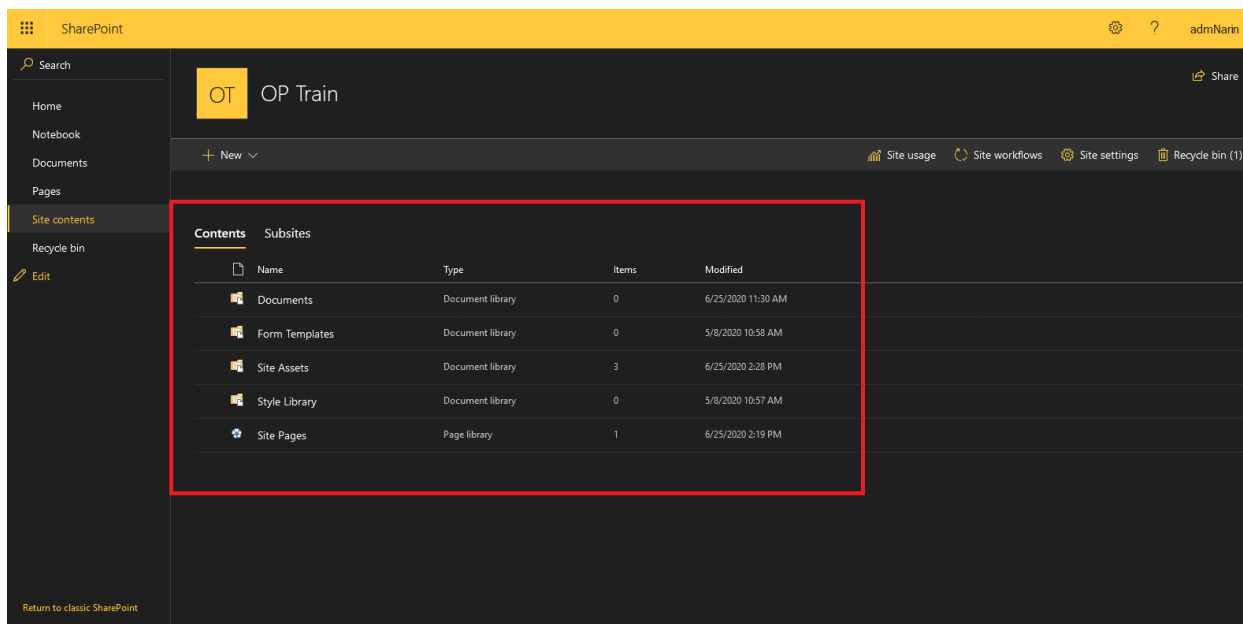


ภาพที่ 4-79 แสดงหน้าต่างเมนู Pages

5. เมนู Site contents เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ จะพบกับหน้าต่างที่แสดงรายละเอียดเนื้อหาจำนวน ของเอกสาร รวมทั้งวันและเวลาที่แก้ไขเอกสารล่าสุด

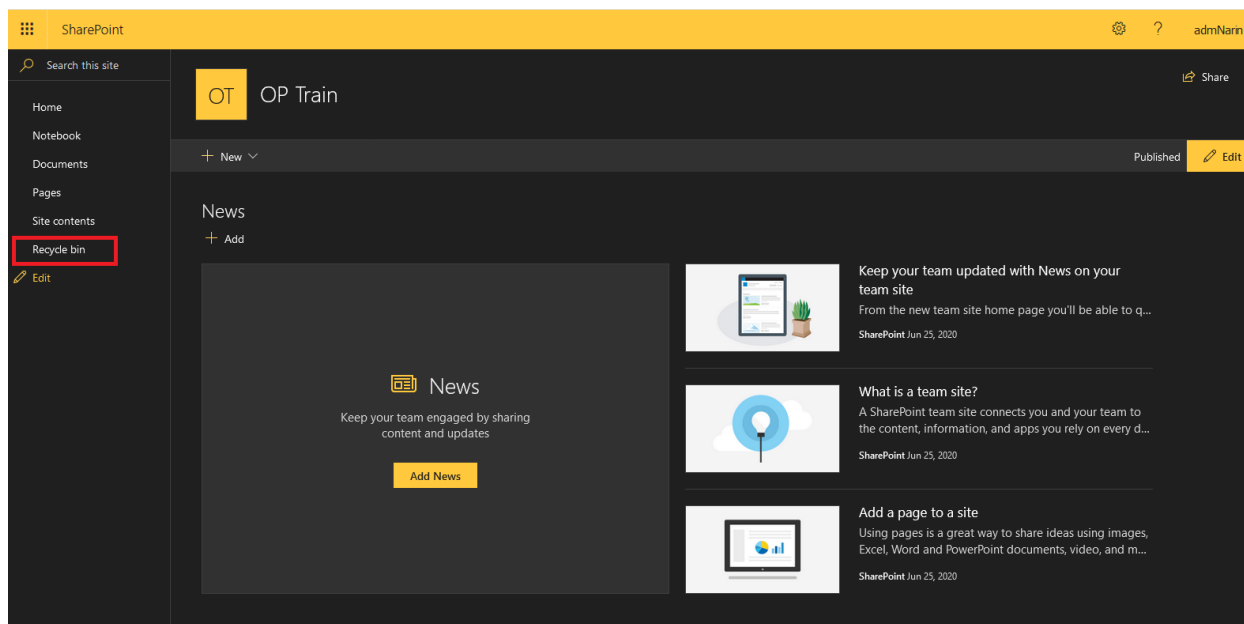


ภาพที่ 4-80 แสดงหน้าต่างเมนู Site contents

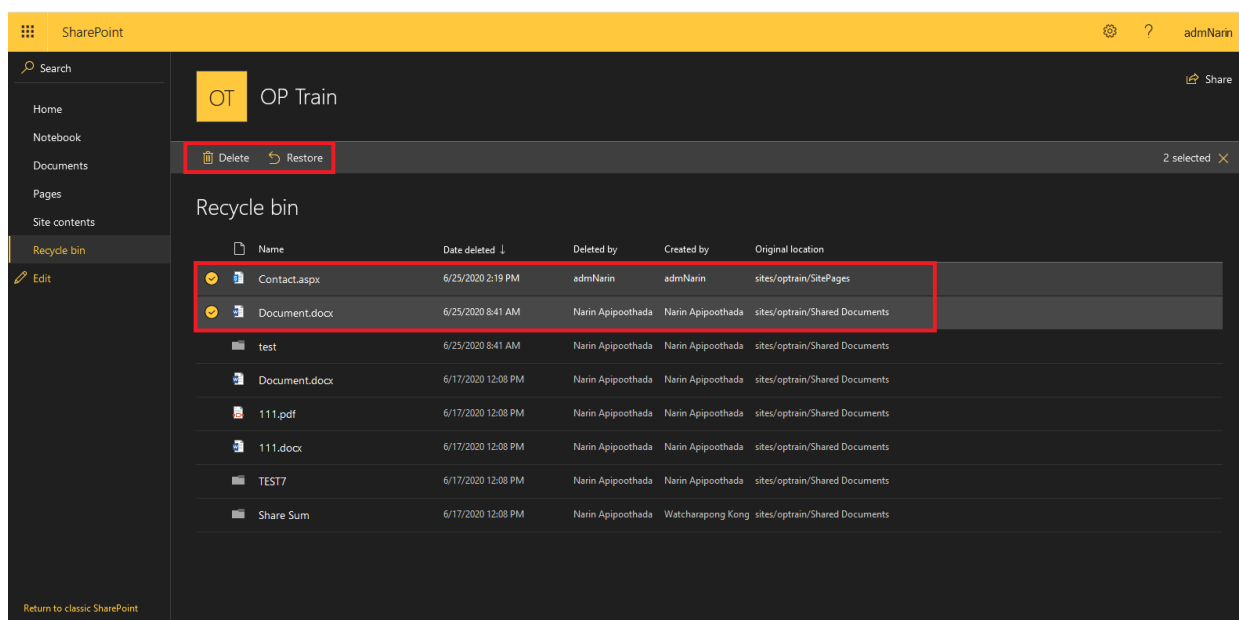


ภาพที่ 4-81 แสดงหน้าต่างเมนู Site contents

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



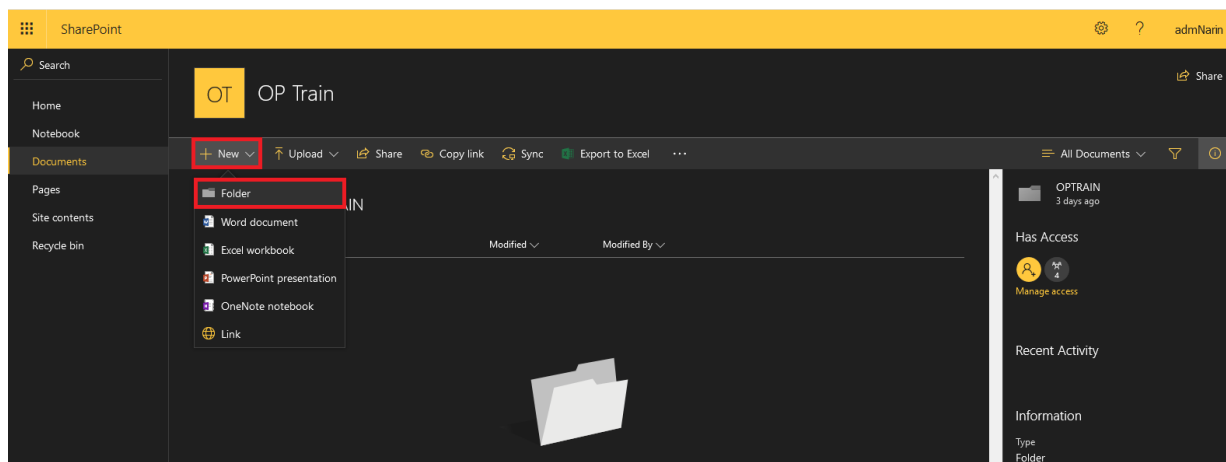
ภาพที่ 4-82 แสดงหน้าต่างเมนู Recycle bin



ภาพที่ 4-83 แสดงหน้าต่างเมนู Recycle bin

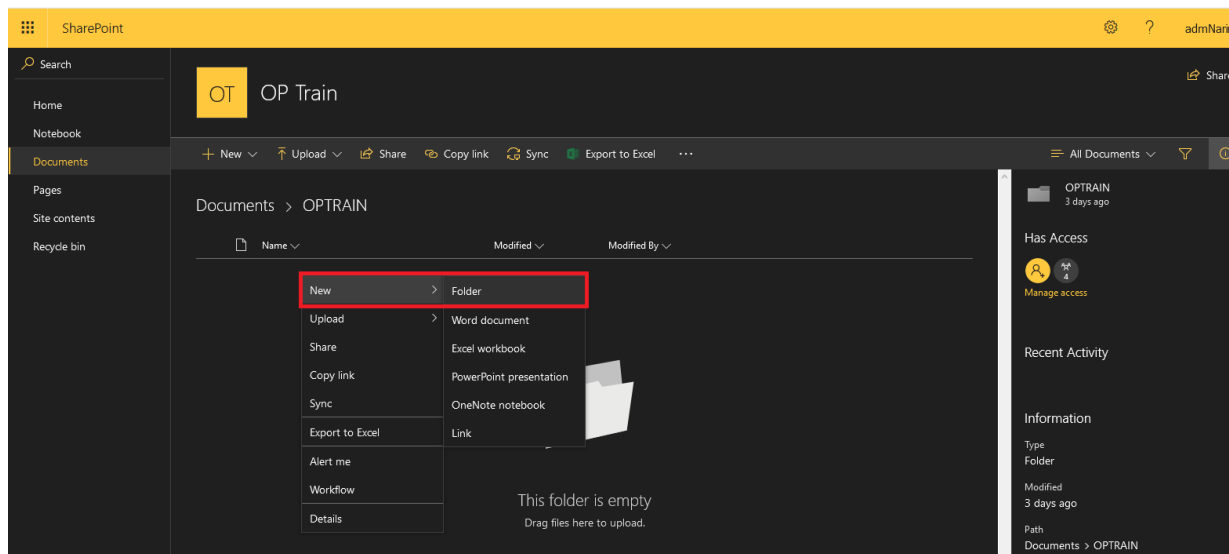
4.2.2.3 การสร้างโฟลเดอร์บนระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite การสร้างโฟลเดอร์มี 2 รูปแบบ

1. ทำการคลิกเมนู New และคลิกเลือก Folder



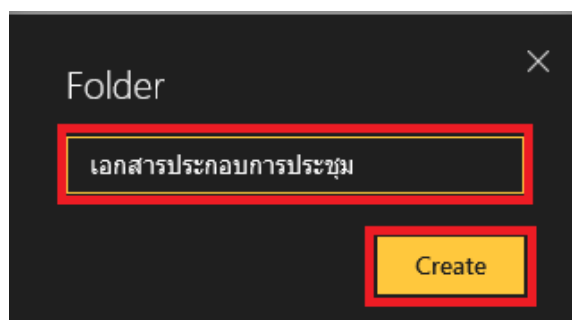
ภาพที่ 4-84 แสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่

2. ทำการคลิกเมาส์ขวาที่พื้นที่ว่าง และคลิก New Folder



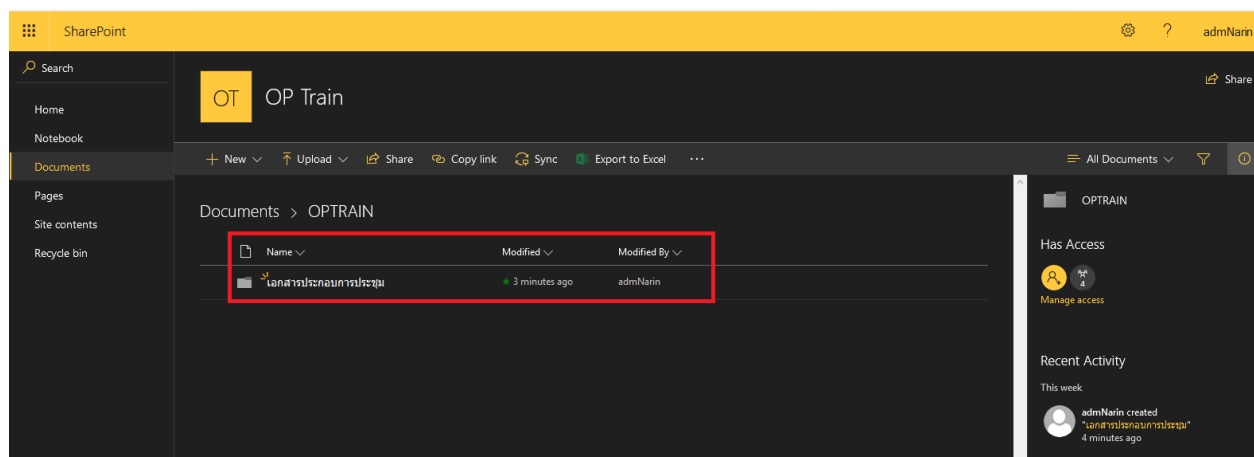
ภาพที่ 4-85 แสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่

3. หลังจากที่เราสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมา จะมีหน้าต่างให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์ และเมื่อทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Create



ภาพที่ 4-86 แสดงหน้าต่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์

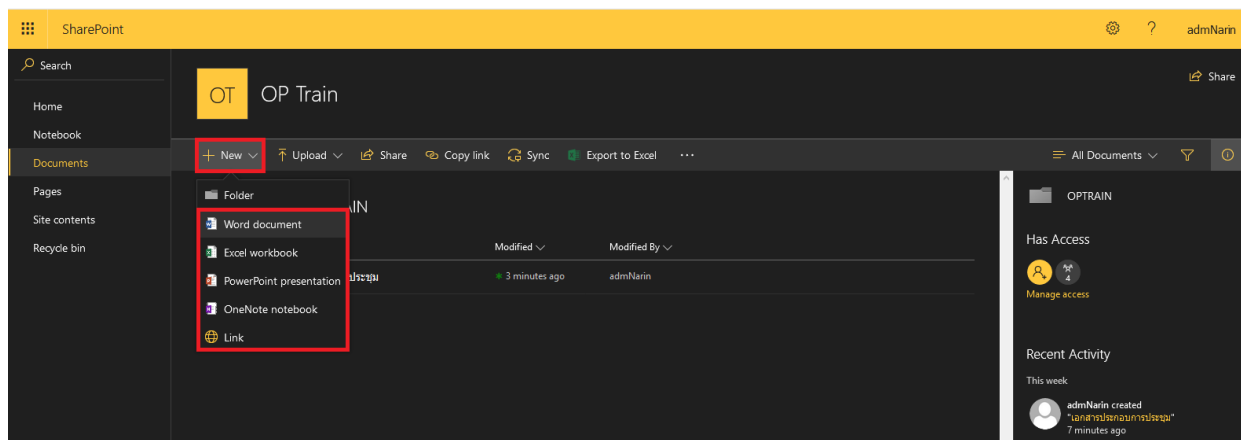
4. เมื่อทำการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว จะมีรายละเอียดแสดงว่าใครเป็นผู้สร้างหรือแก้ไขล่าสุด และแสดงถึงเวลาที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงล่าสุดเช่นกัน



ภาพที่ 4-87 แสดงโฟลเดอร์งานที่ทำการสร้าง

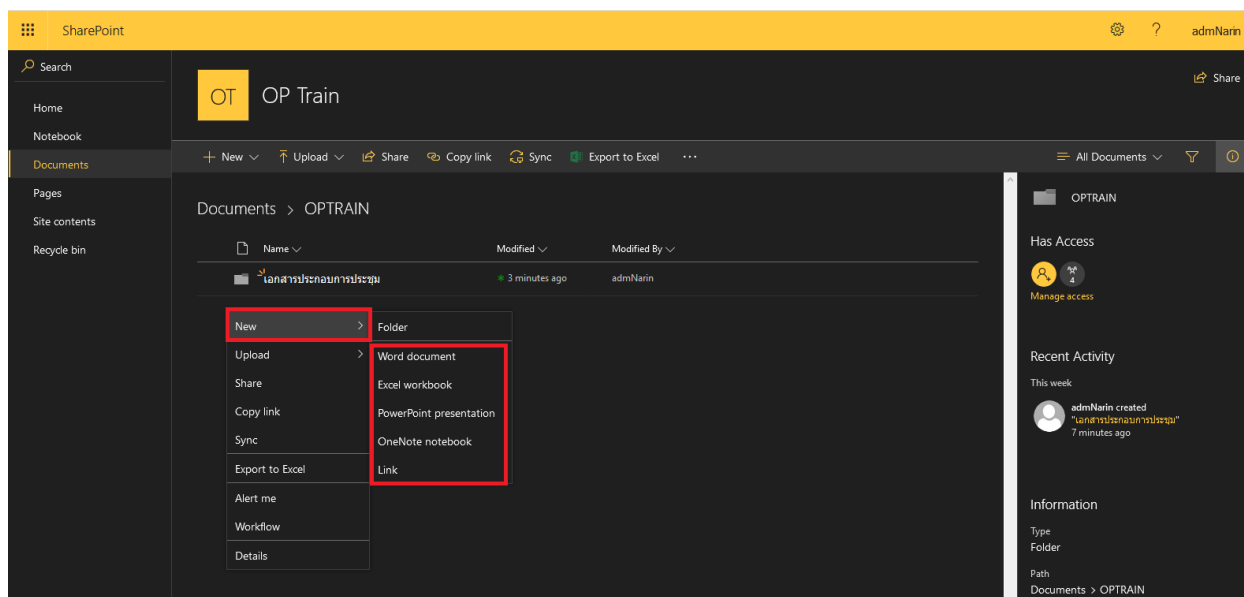
4.2.2.4 การสร้างไฟล์เอกสารใหม่ การสร้างไฟล์เอกสารใหม่ มี 2 รูปแบบ

1. ทำการคลิกเมนู New แล้วคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะสร้าง ไม่ว่าจะเป็ไฟล์เอกสาร Word, Excle, PowerPoint, OneNote หรือ Link Website



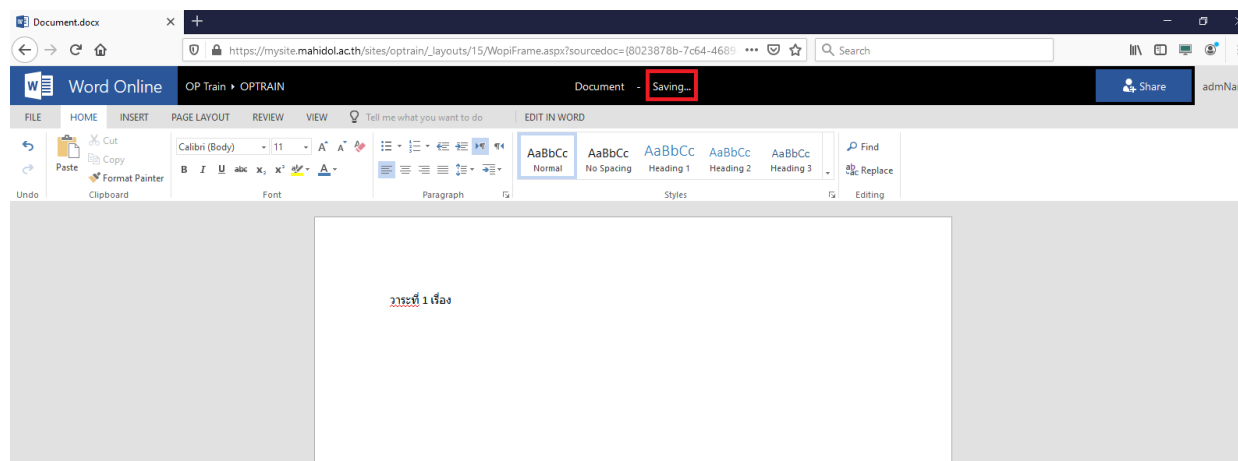
ภาพที่ 4-88 แสดงการสร้างไฟล์เอกสารใหม่

2. ทำการคลิกเมาส์ขวาที่พื้นที่ว่าง แล้วคลิก New คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะสร้าง ไม่ว่าจะเป็ไฟล์เอกสาร Word, Excle, PowerPoint, OneNote หรือ Link Website

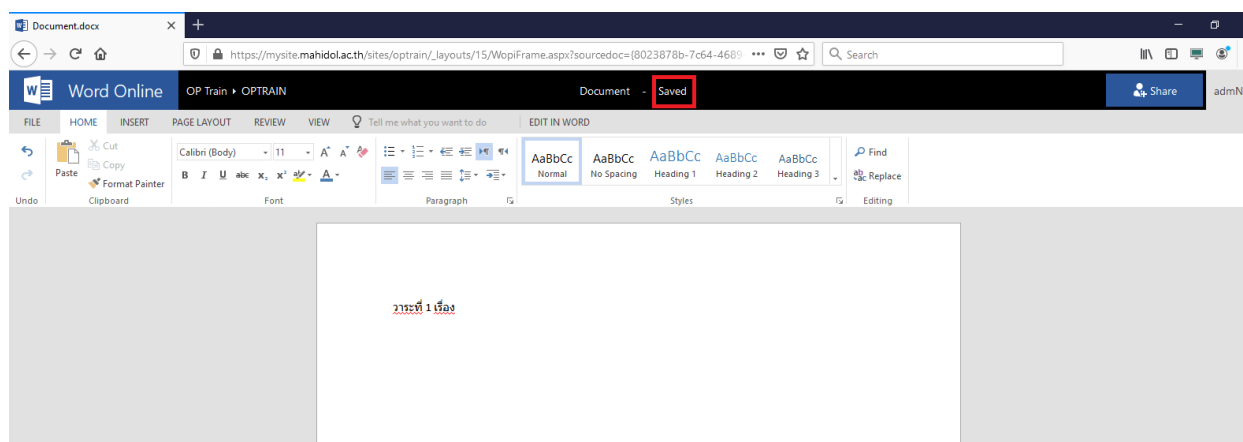


ภาพที่ 4-89 แสดงการสร้างไฟล์เอกสารใหม่

3. ตัวอย่าง สร้างไฟล์เอกสาร Word ซึ่งเราสามารถดูสถานะได้ว่าขณะนี้กำลังบันทึกอยู่ หรือว่าบันทึกไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการบันทึกนี้จะเกิดขึ้นอัตโนมัติเมื่อเกิดการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง เอกสาร



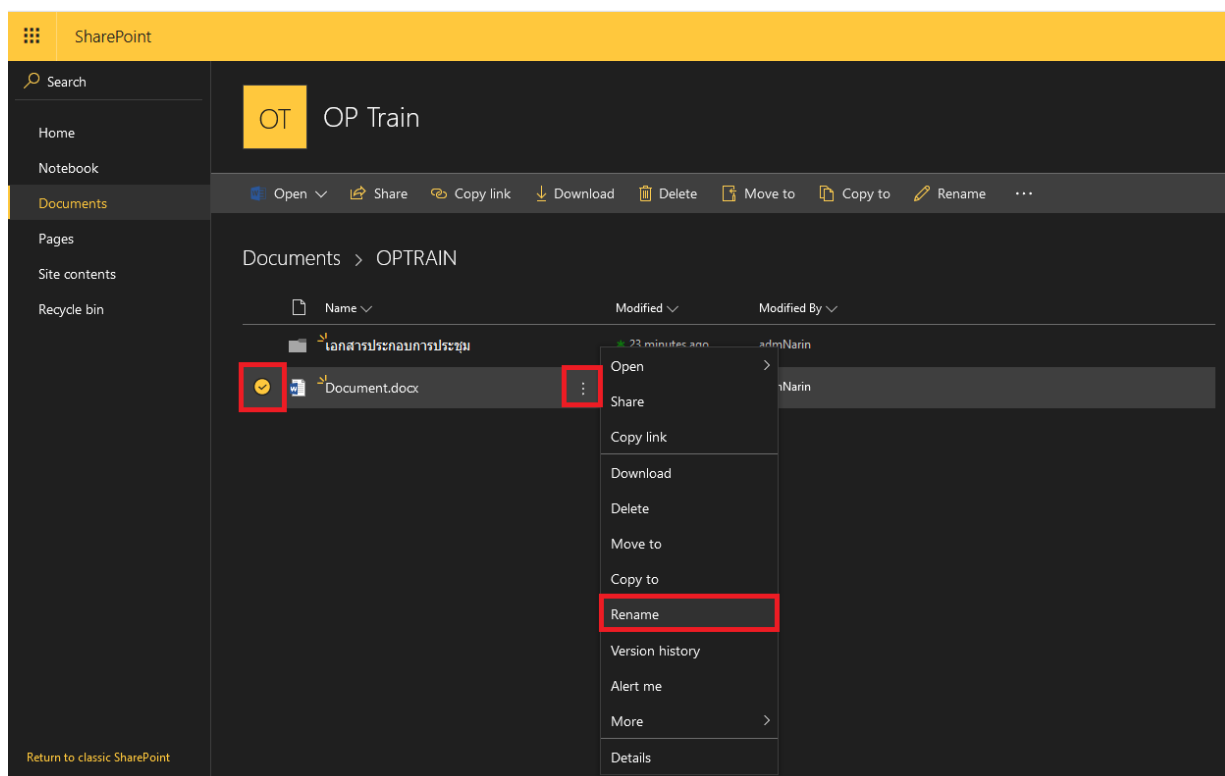
ภาพที่ 4-90 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Word



ภาพที่ 4-91 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Word

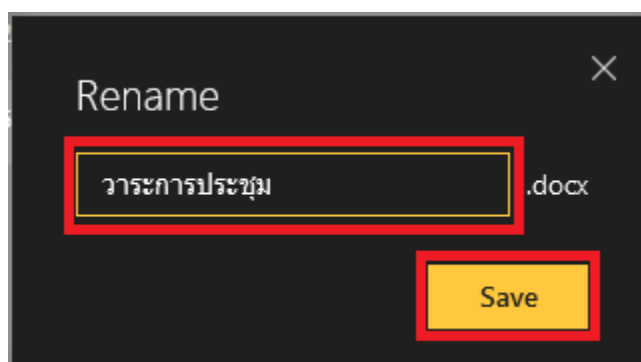
4.2.2.5 การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์หรือ ไฟล์เอกสาร

1. ทำการคลิกชื่อโฟลเดอร์ หรือไฟล์เอกสารที่ต้องการเปลี่ยน และคลิกปุ่ม Show actions จากนั้นเลือก Rename



ภาพที่ 4-92 แสดงการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร

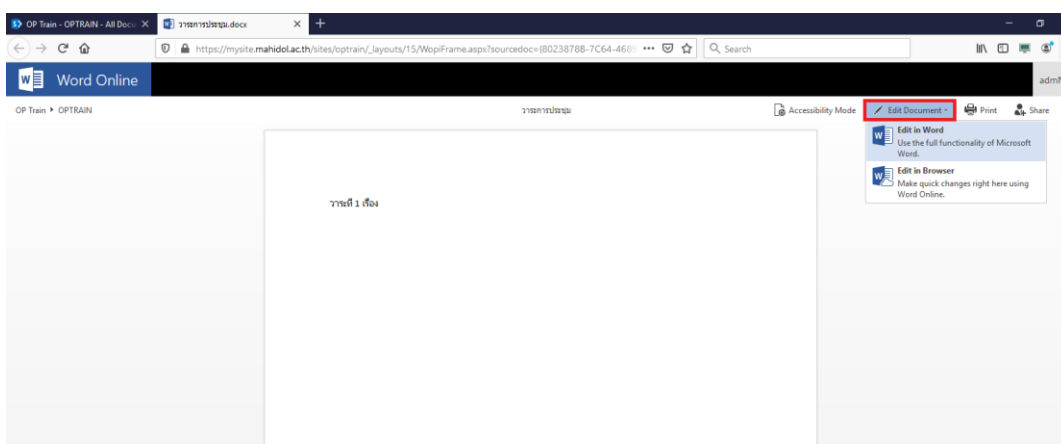
2. จากนั้นจะมีหน้าต่างให้เปลี่ยนชื่อ และเมื่อทำการตั้งชื่อใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save



ภาพที่ 4-93 แสดงการเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร

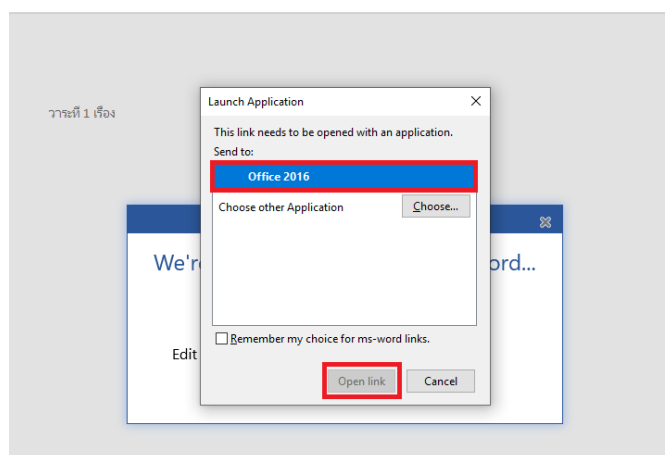
4.2.2.6 การเปิดและการแก้ไขไฟล์เอกสาร

1. คลิกไฟล์เอกสารที่ต้องการ ซึ่งเมื่อเปิดขึ้นมาจะไม่สามารถแก้ไขได้ จะสามารถอ่านได้
 ทีเดียว แต่หากต้องการแก้ไขสามารถคลิกที่เมนู Edit Document ได้ ซึ่งการแก้ไขเอกสารจะมี 2 รูปแบบ ดังนี้
 - Edit in Browser เป็นการแก้ไขเอกสารแบบ Online โดยระบบจะทำการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติ
 - Edit in Word เป็นการเปิดโปรแกรม Microsoft Office ที่ติดตั้งในคอมพิวเตอร์ขึ้นมา
 แก้ไขเอกสาร โดยโปรแกรม Microsoft Office จะต้องเป็นเวอร์ชัน 2010 ขึ้นไป หาก
 เป็นเวอร์ชันต่ำกว่านี้ จะไม่สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารในรูปแบบ Edit in Word ได้



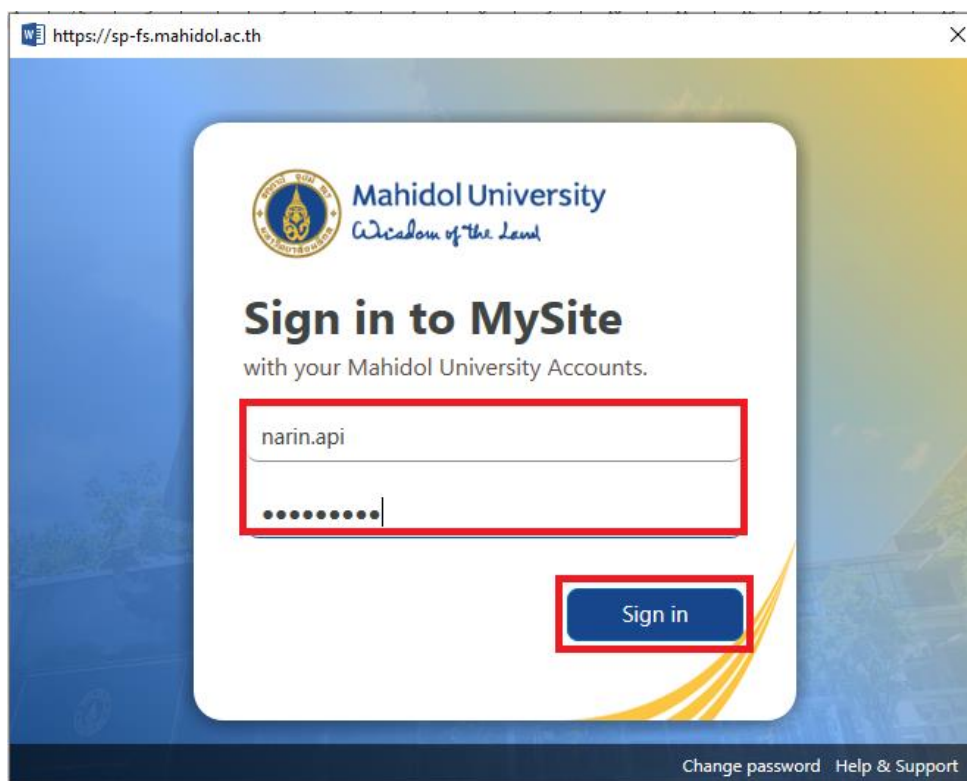
ภาพที่ 4-94 แสดงหน้าต่างรูปแบบการแก้ไขไฟล์เอกสาร

2. ตัวอย่าง ถ้าทำการเลือก Edit in Word จะเจอกับหน้าต่างนี้ให้ทำการคลิกเลือก
 โปรแกรม Microsoft Office และคลิก Open link



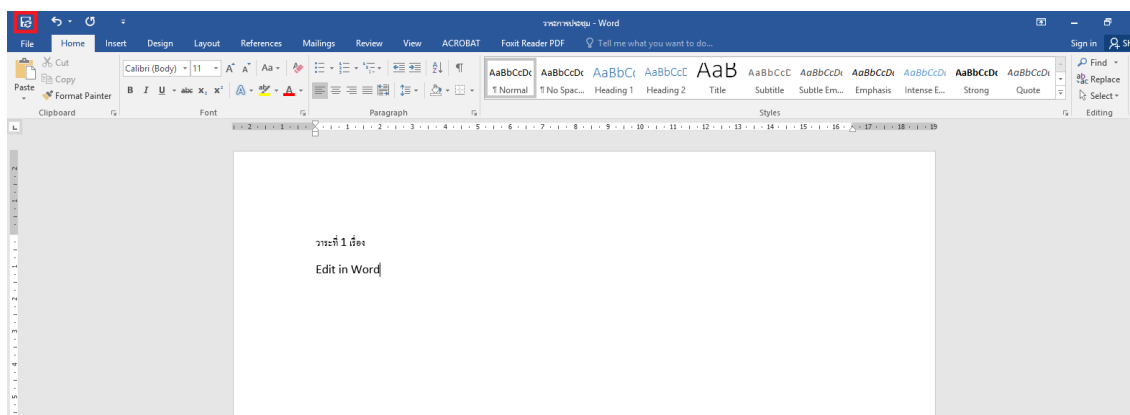
ภาพที่ 4-95 แสดงการแก้ไขไฟล์เอกสารแบบ Edit in Word

3. จากนั้นจะเจอกับหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ ให้ทำการพิมพ์ Username และ Password ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และคลิกปุ่ม Sign in



ภาพที่ 4-96 แสดงหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ

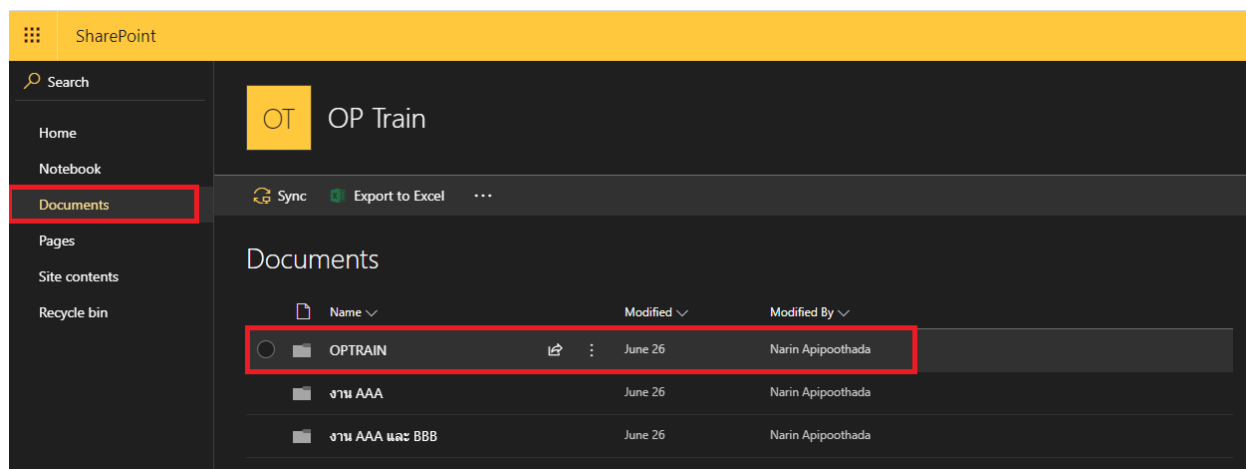
4. เมื่อทำการ Sign in เข้ามาแล้ว ก็จะสามารถแก้ไขเอกสารได้ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office ของเครื่องคอมพิวเตอร์ หากต้องการบันทึกเอกสาร ต้องคลิกปุ่ม Save มุมซ้ายบน ซึ่งจะแตกต่างกับการ Edit in Browser ที่เมื่อแก้ไขเอกสารแล้ว จะทำการบันทึกให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 4-97 แสดงการแก้ไขไฟล์เอกสารในโปรแกรม Word บนเครื่องคอมพิวเตอร์

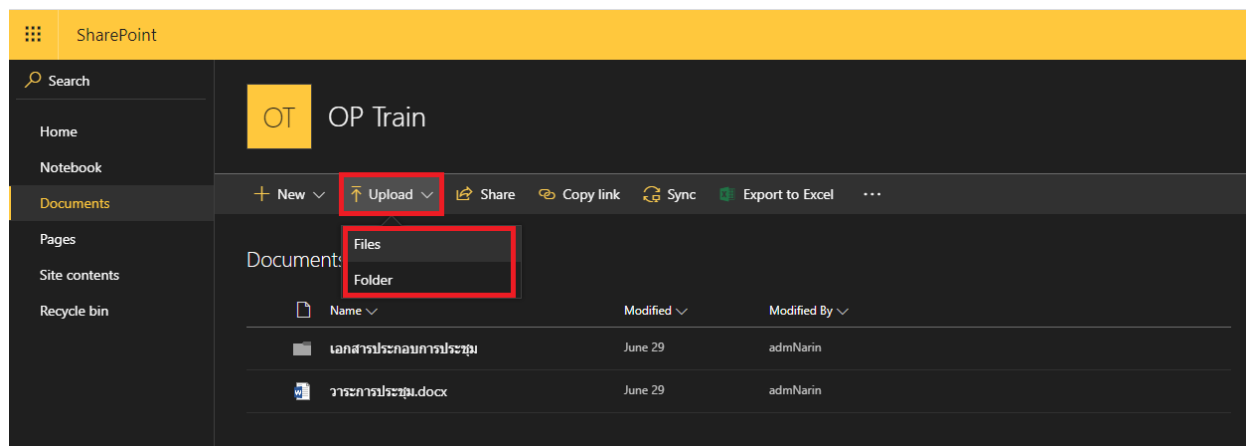
4.2.2.7 การอัปโหลดไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบ

1. ให้ทำการคลิกเมนู Documents และคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจะอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไปเก็บไว้



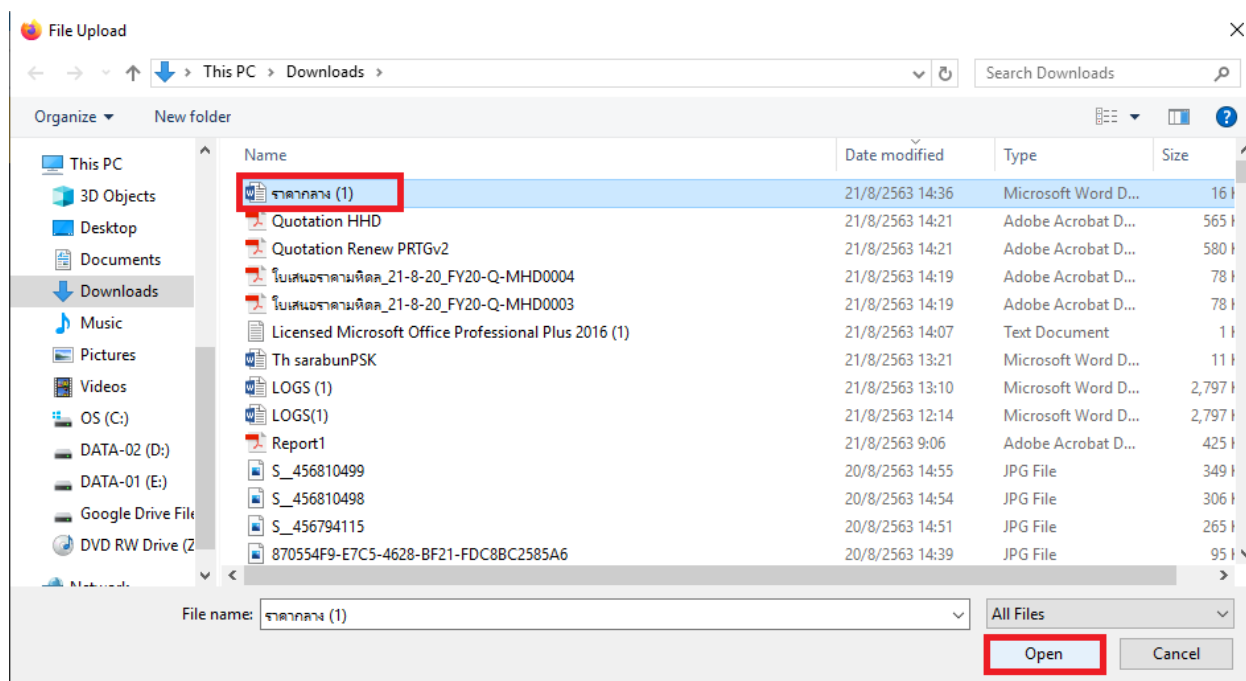
ภาพที่ 4-98 แสดงการเลือกโฟลเดอร์เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสาร

2. คลิกเมนู Upload และเลือก Files หรือ Folder เพื่อที่จะ Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ



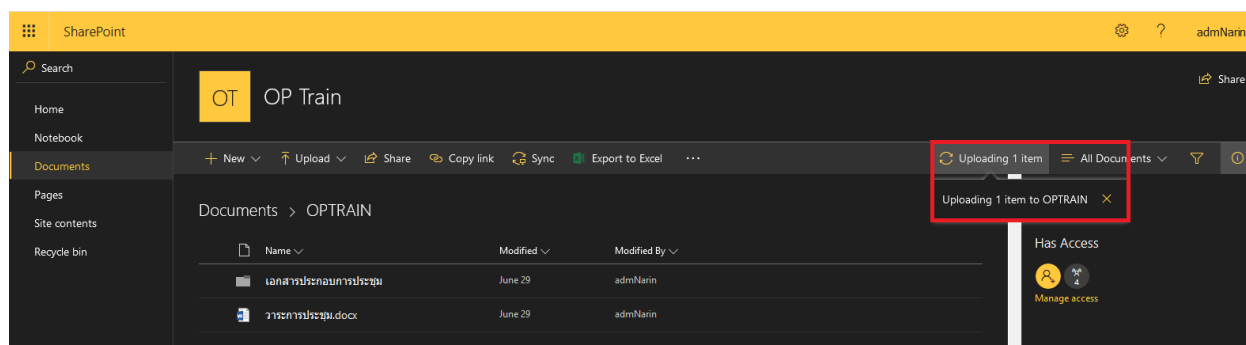
ภาพที่ 4-99 แสดงการอัปโหลดไฟล์เอกสาร หรือโฟลเดอร์

3. จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง File Upload ขึ้นมา ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสาร หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการจะอัปโหลด และทำการคลิก Open



ภาพที่ 4-100 แสดงการเลือกไฟล์เอกสารที่จะอัปโหลดขึ้นระบบ

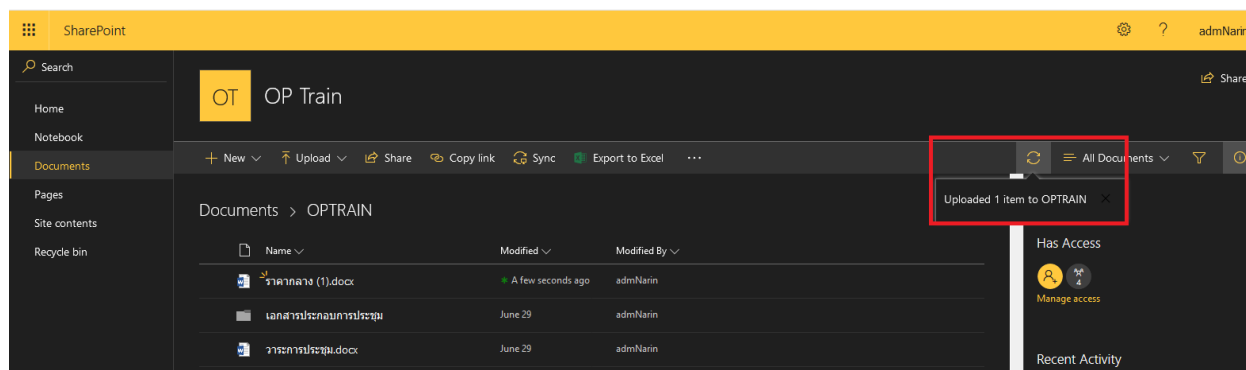
4. เมื่อทำการเลือกไฟล์เอกสาร หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจะอัปโหลดแล้ว จะขึ้นสถานะว่า กำลังอัปโหลดอยู่ Uploading



ภาพที่ 4-101 แสดงสถานการณ์อัปโหลด

5. เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะแสดงสถานะว่าอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

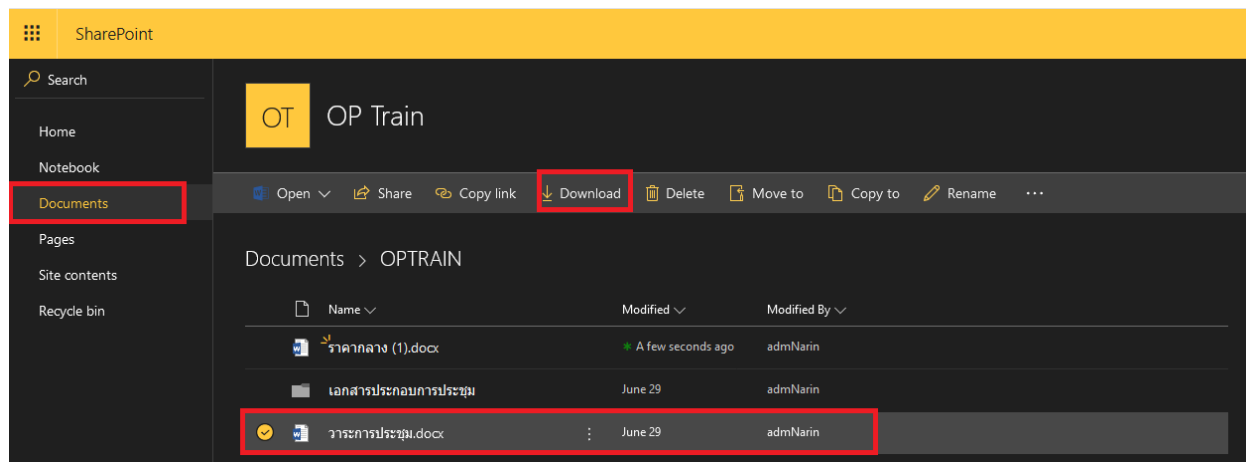
Uploaded



ภาพที่ 4-102 แสดงสถานะการอัปโหลด

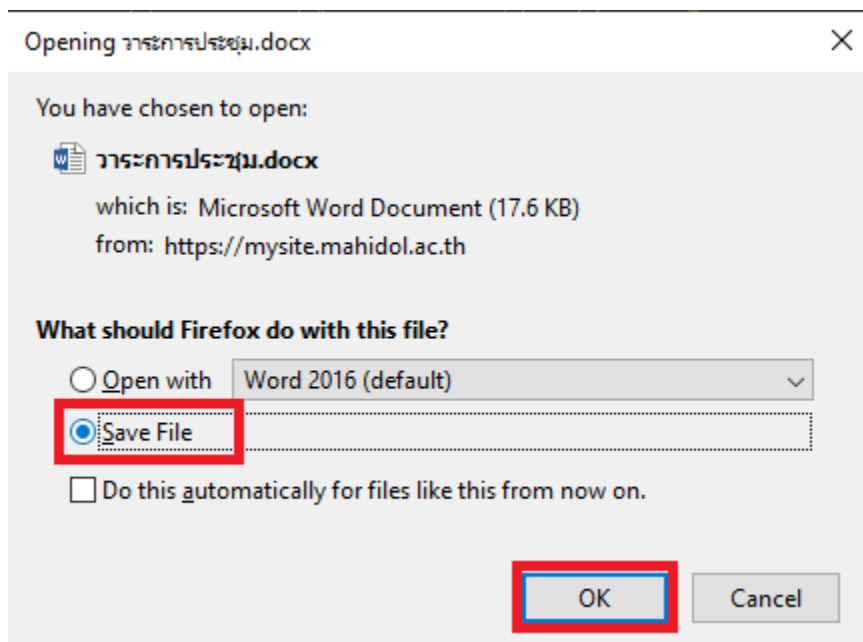
4.2.2.8 การดาวน์โหลดไฟล์เอกสารในระบบลงเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ให้ทำการคลิกเมนู Documents และคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะดาวน์โหลดลงมายังเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 4-103 แสดงการเลือกไฟล์เอกสารเพื่อดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์

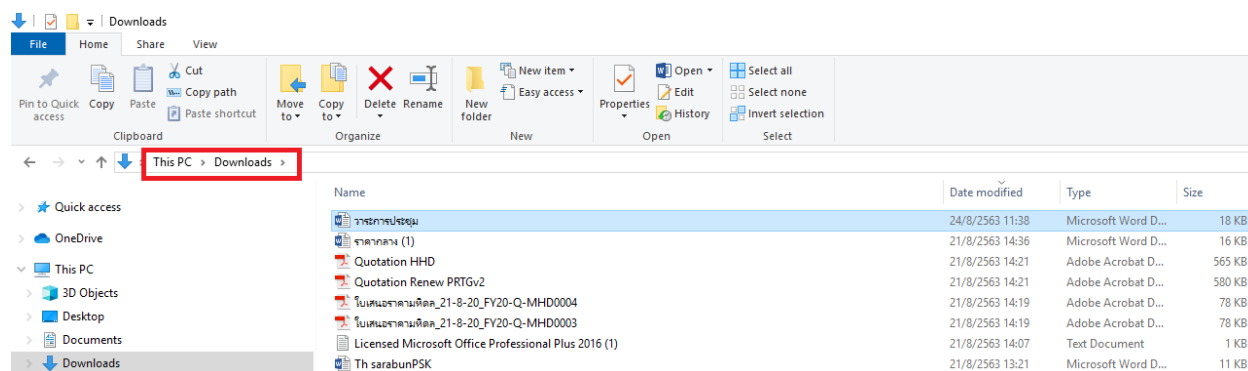
2. จากนั้นจะแสดงหน้าจอขึ้นมา ให้ทำการเลือก Save File และคลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 4-104 แสดงการบันทึกไฟล์เอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์

3. ไฟล์เอกสารที่ทำการดาวน์โหลดมาจะถูกเก็บไว้ใน Downloads ของเครื่องคอมพิวเตอร์

โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 4-105 แสดงหน้าต่าง Downloads ที่เก็บไฟล์เอกสาร

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 โทรศัพท์ ติดตามความก้าวหน้าจากผู้ดูแลระบบเป็นระยะๆ โดยมีการจดบันทึกวัน เวลาในการติดตาม

4.3.2 ดูรายงานการ Log in เข้าใช้งานระบบย้อนหลังทุกเดือน

4.3.3 ดูรายงานการใช้พื้นที่ของระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite ย้อนหลังทุกเดือน

4.3.4 จัดเก็บเอกสารและไฟล์เอกสารรายงานต่างๆ รวมกันไว้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลภายหลัง

4.4 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ควรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

4.4.2 ไม่เปิดเผยข้อมูลอันสำคัญ หรือความลับของบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต

4.4.3 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน พร้อมทั้งใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

4.4.4 รับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่นอยู่เสมอ พร้อมทั้งจะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคคล เครือข่าย และองค์กร เพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการสิทธิ์ระบบจัดเก็บข้อมูลหน่วยงาน Mysite สำหรับผู้ดูแลระบบ และการใช้งานเบื้องต้นสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ผ่านมา ผู้จัดทำได้รวบรวมจากประสบการณ์ที่พบขณะปฏิบัติงานและจากการอบรมการใช้งานให้แก่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและการเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา ดังนี้

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

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข : ระบบนี้เป็นระบบใหม่ที่มีให้บริการสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งจัดอบรมการใช้งานให้แก่หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

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

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 และแนะนำให้ใช้ Web browser Microsoft Edge หรือ Mozilla Firefox ในการเข้าใช้งานระบบ

4. ปัญหาและอุปสรรค : ไม่สามารถ Log in เข้าใช้งานระบบได้ กรณีที่ย้ายงานมาจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข : ให้หน่วยงานที่รับเข้าทำงานทำหนังสือไปยังกองทรัพยากรบุคคล และกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจะได้ทำการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร

5. ปัญหาและอุปสรรค : ไม่สามารถดาวน์โหลดไฟล์เครื่องลงมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข : ให้ทำการเข้าไปในโฟลเดอร์ และเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะดาวน์โหลดลงมายังเครื่องคอมพิวเตอร์

6. ปัญหาและอุปสรรค : ไม่สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารรูปแบบ Edit in word, Edit in Excel และ Edit in PowerPoint ได้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม Microsoft Office Version ต่ำกว่า 2013

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข : แนะนำให้แก้ไขไฟล์เอกสารรูปแบบ Edit in Browser หรือถ้าต้องการแก้ไขไฟล์เอกสารรูปแบบ Edit in word, Edit in Excel และ Edit in PowerPoint ให้ทำการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Version 2010 ขึ้นไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ธิตินนท์ มณีธรรม. (2562, 31 ตุลาคม). *OFFICE 365 คืออะไร*. <https://citcoms.up.ac.th/post/12>
- ภักคพงศ์ 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 “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่วันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๒/๑ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

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

“ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ หรือมาตรา ๑๑ หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวจะต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย ก็เฉพาะเมื่อตนได้รู้หรืออาจสังเกตเห็นได้ว่าจะเกิดผลเช่นที่เกิดขึ้นนั้น

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระหนเดียว”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

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

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็นการติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๖/๑ และมาตรา ๑๖/๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณาหรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๖/๒ ผู้ใดรู้ว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ในความครอบครองของตนเป็นข้อมูลที่ศาลสั่งให้ทำลายตามมาตรา ๑๖/๑ ผู้นั้นต้องทำลายข้อมูลดังกล่าว หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษกึ่งหนึ่งของโทษที่บัญญัติไว้ในมาตรา 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 มาตรา ๑๖/๑ มาตรา ๑๖/๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามค่าเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รีบรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๙ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณาคำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาทันทีนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ส่งสำเนาทันทีกรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐาน

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรือถอนการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

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

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกฤษฎีกาข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกฤษฎีกาข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกฤษฎีกาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

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

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้องหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ที่อาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดรายชื่อ ลักษณะ หรือรายละเอียดของชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ก็ได้”

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

“มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมีชอบหรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย

การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกหลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้”

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

- (๑) การสืบสวน การแสวงหาข้อมูล และรวบรวมพยานหลักฐานในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) การดำเนินการตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๒๐
- (๓) การดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นแก่การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้”

มาตรา ๒๐ บรรดาระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้