



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG)
มหาวิทยาลัยศิลปากร

จัดทำโดย

นางสาวอริตยา มีอยู่เต็ม
นักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดย แสดงขั้นตอน รายละเอียด และกระบวนการต่าง ๆ เนื้อหาภายในคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการขอสิทธิ์การเข้าใช้งาน, การสร้างกลุ่มสิทธิ์ใหม่, การสร้างสิทธิ์การใช้งาน, ขอบเขตการเข้าถึงและจัดการข้อมูลในแต่ละระดับสิทธิ์, การปรับปรุงสิทธิ์และการเพิกถอนสิทธิ์, การเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน, การพัฒนารายงานเพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งาน และการสอบทานผู้ใช้งานระบบประจำปี รวมถึงการพัฒนาโปรแกรมอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้ตอบสนองต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน แบบเป็นขั้นตอนโดยละเอียดและครอบคลุมทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำคู่มือขอขอบพระคุณสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำคู่มือใคร่ขออ้อมรับและจะนำไปปรับปรุง พัฒนา และแก้ไข เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

ผู้จัดทำ
อติตยา มีอยู่เต็ม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการทำคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 ประวัติความเป็นมาขององค์กร	6
2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	7
2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร	8
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	12
3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	12
3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ	13
3.3 หลักการปฏิบัติงาน PDCA	15
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน	18
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
4.3 วิธีการปฏิบัติงาน	27
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	80

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน	81
5.1 ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน	81
5.2 ข้อเสนอแนะ	83
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก	85

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 2.1	ข้อมูลภาระงานหลัก	10
ตารางที่ 2.2	ข้อมูลภาระงานรอง	11
ตารางที่ 3.1	หลักการปฏิบัติงาน PDCA	16
ตารางที่ 4.1	สมรรถนะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	19
ตารางที่ 4.2	แผนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการ การศึกษา (REG)	20
ตารางที่ 4.3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG)	23
ตารางที่ 4.4	การดำเนินการเรื่องการส่งออกข้อมูลผู้ใช้งานประจำปี	26
ตารางที่ 4.5	การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลหลังจากได้รับการตอบกลับจาก หน่วยงานหรือคณะวิชา	27
ตารางที่ 4.6	Role และระบบงานย่อยที่เกี่ยวข้อง	52
ตารางที่ 4.7	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_ACADEMIC	53
ตารางที่ 4.8	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_ACTIVITY	55
ตารางที่ 4.9	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_ALLSELECT	55
ตารางที่ 4.10	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_ENROLL	57
ตารางที่ 4.11	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_EVALUATE	58
ตารางที่ 4.12	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_FINANCE	59
ตารางที่ 4.13	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_GRADE	61
ตารางที่ 4.14	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_GRADUATE	62
ตารางที่ 4.15	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_MAINDATA	63
ตารางที่ 4.16	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_TIME	64
ตารางที่ 4.17	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_REQUEST	64
ตารางที่ 4.18	การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_EXITEXAM	65
ตารางที่ 4.19	รายการการเพิ่มข้อมูลใน SYSCONFIG	68
ตารางที่ 4.20	รายการตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการผู้ใช้งาน	71
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการ พัฒนางาน	81

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร	8
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร	8
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร	9
ภาพที่ 4.1	ผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ใช้งาน	22
ภาพที่ 4.2	ผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การส่งออกข้อมูลผู้ใช้งาน ประจำปี	25
ภาพที่ 4.3	ผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล หลังจากได้รับการตอบกลับจากหน่วยงาน/คณะวิชา	26
ภาพที่ 4.4	หน้าเว็บไซต์ https://caller.su.ac.th	28
ภาพที่ 4.5	หน้าเว็บไซต์สำหรับการติดตั้งระบบแบบอัตโนมัติ	28
ภาพที่ 4.6	รายการไฟล์หลังจากติดตั้งโปรแกรม	29
ภาพที่ 4.7	ระบบงานย่อยในระบบบริการการศึกษา (REG)	29
ภาพที่ 4.8	การดาวน์โหลดโปรแกรม Oracle Client	30
ภาพที่ 4.9	ขั้นตอนการตั้งค่า Net Manager	30
ภาพที่ 4.10	ขั้นตอนเลือกสร้าง Service Naming	30
ภาพที่ 4.11	ขั้นตอนการตั้งค่า Service Name และ SID	31
ภาพที่ 4.12	ขั้นตอนการเลือกเมนู Microsoft ODBC Administrator	31
ภาพที่ 4.13	ขั้นตอนการสร้าง Oracle ODBC Driver Setup	31
ภาพที่ 4.14	ขั้นตอนการตั้งค่า Oracle ODBC Driver Setup	32
ภาพที่ 4.15	แสดง System DSN ชื่อ AVSREG	32
ภาพที่ 4.16	QR CODE สำหรับ Download โปรแกรม PL/SQL	33
ภาพที่ 4.17	หน้าล๊อคอินโปรแกรม PL/SQL	33
ภาพที่ 4.18	หน้าโปรแกรม PL/SQL	33
ภาพที่ 4.19	ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Microsoft Access	34
ภาพที่ 4.20	ค้นหาเมนูเข้าใช้งานระบบ SYSTEM ADMIN	34

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการล็อกอินสำหรับเข้าใช้งานระบบ SYSTEM ADMIN	35
ภาพที่ 4.22 ระบบ SYSTEM ADMIN	35
ภาพที่ 4.23 เอกสารบันทึกข้อความและเอกสารแบบฟอร์มการขอเข้าใช้งานระบบ	36
ภาพที่ 4.24 การอนุมัติเอกสารการขอเข้าใช้งานระบบ	37
ภาพที่ 4.25 การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานในโปรแกรม PL/SQL	38
ภาพที่ 4.26 การกรอกข้อมูลเมนู ADMIN USER	38
ภาพที่ 4.27 แถบแสดง Object Users	39
ภาพที่ 4.28 ข้อมูลแถบ “General” การ Create User	39
ภาพที่ 4.29 หน้าโปรแกรม GEN ADMIN USER ORACLE	40
ภาพที่ 4.30 หน้าโปรแกรม บันทึกข้อมูลบุคลากร	42
ภาพที่ 4.31 โปรแกรมปรับปรุงสิทธิ์การเข้าใช้งาน	43
ภาพที่ 4.32 การ Edit Object Users	43
ภาพที่ 4.33 การยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้งานในโปรแกรม PL/SQL	44
ภาพที่ 4.34 เมนู REPORT ข้อ 7 GROUP MENU	44
ภาพที่ 4.35 เมนู APPLICATION ข้อ 2 ADMIN GROUP USER	45
ภาพที่ 4.36 แถบเครื่องมือสร้าง Query Design	47
ภาพที่ 4.37 SQL View	47
ภาพที่ 4.38 รหัสกลุ่มการใช้งานและชื่อกลุ่มการใช้งานใหม่	47
ภาพที่ 4.39 เพิ่มรายการข้อมูลใหม่ในโปรแกรม Microsoft Access	48
ภาพที่ 4.40 ข้อการเรียกรายงานผู้ใช้งานจาก ระบบ SYSTEM ADMIN	49
ภาพที่ 4.41 รายงานเมนู REPORT ข้อ 1 USER LIST	49
ภาพที่ 4.42 เมนู REPORT ข้อ 7 GROUP MENU	50
ภาพที่ 4.43 รายงานเมนู REPORT ข้อ 7 GROUP MENU	50
ภาพที่ 4.44 เมนู REPORT ข้อ 8 รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ	50

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.45 รายงานเมนู REPORT ข้อ 8 รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ Back Office	51
ภาพที่ 4.46 เมนู REPORT ข้อ 9 รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา	51
ภาพที่ 4.47 รายงานเมนู REPORT ข้อ 9 รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา	52
ภาพที่ 4.48 Edit Objects ใน Table หรือ View	66
ภาพที่ 4.49 Edit Objects ใน Table หรือ View และแถบ “Privileges”	67
ภาพที่ 4.50 Edit Objects ใน Roles	67
ภาพที่ 4.51 Edit Object Privileges ใน Roles	68
ภาพที่ 4.52 สร้าง SQL Window ใหม่ในโปรแกรม PL/SQL	69
ภาพที่ 4.53 การพิมพ์คำสั่ง SQL ใน SQL Window	70
ภาพที่ 4.54 Output แสดงผลข้อมูลคำสั่ง SQL ใน SQL Window	70
ภาพที่ 4.55 E-R Diagram ตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการผู้ใช้งาน	72
ภาพที่ 4.56 แถบ General ตารางข้อมูล USERBACKOFFICELOCK	73
ภาพที่ 4.57 แถบ Columns ตารางข้อมูล USERBACKOFFICELOCK	73
ภาพที่ 4.58 วิธี “Compile Invalid Objects ...”	74
ภาพที่ 4.59 แถบเครื่องมือ Create ในโปรแกรมใน Microsoft Access	76
ภาพที่ 4.60 Design From รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ	76
ภาพที่ 4.61 Design Report รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ	77
ภาพที่ 4.62 ข้อมูลตารางในรายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ	77
ภาพที่ 4.63 Design From รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา	78
ภาพที่ 4.64 Design Report รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา	78
ภาพที่ 4.65 ข้อมูลตารางในรายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา	79
ภาพที่ 4.66 การเพิ่มข้อมูลรายงานใหม่ในข้อย่อ ADMIN MENU	79

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เป็นส่วนงานสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร (มาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559) ประกอบไปด้วย สำนักงานสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี, ฝ่ายบริการดิจิทัลเทคโนโลยี, ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ, ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี ที่มีปณิธานในการมุ่งมั่นสร้างสรรค์ ในการให้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสนับสนุนการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัยศิลปากร รวมทั้งมีระบบบริการการศึกษา (REG) ที่มหาวิทยาลัยนำมาใช้งานซึ่งมีการจ้างและพัฒนาโดย บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด เป็นระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เป็นระบบที่ครอบคลุมตั้งแต่การรับนักศึกษา จนถึงสำเร็จการศึกษา โดยมีจำนวนผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษาในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งการใช้งานเป็น 2 ส่วนคือ ระบบ Back Office สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล และส่วนของเว็บไซต์ www.reg.su.ac.th

ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ระบบงานและพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติม, ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ แก่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานต่าง ๆ นักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คือ ผู้ดูแลระบบ ที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ซึ่งเป็นรักษาความมั่นคงปลอดภัยการเข้าถึงทรัพยากรต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศ ทำให้มั่นใจว่าทรัพยากรต่าง ๆ ของระบบจะได้รับอนุญาตให้ถูกใช้โดยผู้ใช้ที่มีสิทธิ์การใช้งานเท่านั้น การบริหารจัดการการใช้งานในระบบบริการการศึกษา (REG) ยังส่งผลถึงการทำงานของโปรแกรมต่าง ๆ เมื่อจัดการหรือกำหนดสิทธิ์การใช้งานไม่ถูกต้อง จะส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดปัญหาการใช้งาน รวมทั้งการให้คำปรึกษา การแก้ไขโปรแกรมเมื่อเกิดข้อผิดพลาด โดยมีหน้าที่ในการบริหารจัดการ การใช้งานในระบบบริการการศึกษา (REG) เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบการขอสิทธิ์การใช้งาน, การสร้างกลุ่มสิทธิ์ใหม่, การสร้างสิทธิ์การใช้งาน, ขอบเขตการเข้าถึงและจัดการข้อมูลในแต่ละระดับสิทธิ์, การปรับปรุงสิทธิ์และการเพิกถอนสิทธิ์, การเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน, การพัฒนารายงานเพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งาน และการสอบถามผู้ใช้งานระบบประจำปี รวมไปถึงการพัฒนาโปรแกรมอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้ตอบสนองต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน

จากความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนในฐานะผู้ดูแลระบบเป็นผู้มีความรู้เรื่อง การใช้งานในระบบบริการการศึกษา (REG) จึงจัดทำเป็นเอกสารคู่มือ เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิง เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ

2.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG)

2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารคู่มือสำหรับการอ้างอิงในการทำงาน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

3.1 ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG)

3.2 เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.3 สามารถใช้เป็นเอกสารคู่มืออ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของการทำคู่มือ

ขอบเขตด้านเนื้อหาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) มหาวิทยาลัยศิลปากรเล่มนี้ แสดงขั้นตอน รายละเอียด และกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงาน การขอสิทธิ์การใช้งาน, การอนุมัติสิทธิ์การใช้งาน, การสร้างกลุ่มสิทธิ์ใหม่, การสร้างสิทธิ์การใช้งาน, ขอบเขตการเข้าถึงและจัดการข้อมูลในแต่ละระดับสิทธิ์, การปรับปรุงสิทธิ์และการเพิกถอนสิทธิ์, การเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน และการพัฒนารายงานเพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) เท่านั้น โดยครอบคลุมจำนวนผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษาทั้งหมด ในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขต	หมายความว่า	วิทยาเขตวังท่าพระ, วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, วิทยาเขตตลิ่งชัน, วิทยาเขตเพชรบุรี
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	หมายความว่า	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน	หมายความว่า	หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ศิลปากร
ระบบสารสนเทศ (Information System)	หมายความว่า	เป็นระบบพื้นฐานของการทำงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น ระบบ บริการการศึกษา (REG)
ระบบบริการการศึกษา (REG)	หมายความว่า	ระบบฐานข้อมูลหลัก, ระบบจัดตารางเรียน, ระบบลงทะเบียน, ระบบการเงิน, ระบบ ประมวลผล, ระบบงานบริการ, ระบบสถิติ บริการการศึกษา (ระบบ MIS), ระบบ นำเสนอหลักสูตร, ระบบทุนและกิจกรรม และ ระบบ UOC/ICL Export
การกำหนดสิทธิ์	หมายความว่า	ข้อจำกัดในการใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ครอบคลุมการเข้าถึงข้อมูลและการ เรียกดูข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล และการแสดงผลข้อมูล
ผู้ใช้งาน	หมายความว่า	ผู้ที่มีสิทธิ์ในการใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ผ่านระบบ Back Office
ผู้ดูแลระบบ	หมายความว่า	ผู้ดูแลและรับผิดชอบระบบบริการการศึกษา (REG) มีหน้าที่กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้ เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้งาน ดูแล ระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ ให้ คำปรึกษา ทำการแก้ไขโปรแกรมเมื่อเกิด ข้อผิดพลาด และการพัฒนาโปรแกรม เพื่อ ตอบสนองการใช้งานของผู้ใช้งาน
สิทธิ์ของผู้ใช้งาน	หมายความว่า	สิทธิ์ต่าง ๆ ในการใช้งานระบบบริการ การศึกษา (REG)
รหัสผ่าน (Password)	หมายความว่า	ตัวอักษร และ/หรืออักขระ และ/หรือตัวเลขที่ ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบยืนยันตัว บุคคล เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

CONFIGURATION	หมายความว่า	การกำหนดคุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์หรือโปรแกรมใด ๆ ที่จะนำมาใช้กับคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับงานที่ต้องการ
EXECUTE	หมายความว่า	การที่เครื่องคอมพิวเตอร์ลงมือกระทำตามคำสั่งในโปรแกรม หลังจากที่มีการแปลโปรแกรมนั้น (compile) ออกเป็นภาษาเครื่อง (machine language)
FUNCTION	หมายความว่า	โปรแกรมย่อยชนิดหนึ่ง ที่มีหน้าที่คำนวณหาค่า เมื่อได้ค่าแล้วต้องส่งค่านั้นกลับไปยังโปรแกรมหลัก
Open Database Connectivity (ODBC)	หมายความว่า	โพรโทคอลที่สามารถใช้เพื่อเชื่อมต่อฐานข้อมูล Microsoft Access กับแหล่งข้อมูลภายนอก
ORACLE	หมายความว่า	โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
PROCEDURES	หมายความว่า	ขั้นตอน, วิธีการ, วิธีการปฏิบัติ
QUERY	หมายความว่า	ชุดคำสั่งในการกรองข้อมูลที่ต้องการจากตาราง
ROLE	หมายความว่า	ที่รวบรวมสิทธิ์ต่าง ๆ ที่เราได้จาก Privilege มาไว้ที่เดียวกัน เพื่อจัดเป็นกลุ่ม
SERVER	หมายความว่า	เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ให้บริการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง แก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นลูกข่ายในระบบเครือข่าย
Structured Query Language (SQL)	หมายความว่า	ภาษามาตรฐานในการเข้าถึง ฐานข้อมูล
TABLE	หมายความว่า	เป็นโครงสร้างพื้นฐานที่จะใช้ในการเก็บข้อมูล ประกอบด้วยฟิลด์ (Field) ต่าง ๆ ที่กำหนดว่าจะเก็บเรื่องใดบ้าง และข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกเข้ามาใน Table เรียกว่า Record

TRIGGER

หมายความว่า โปรแกรมที่ผูกติดไว้กับ Table ในโปรแกรม PL/SQL ที่อยู่ในลักษณะของ Name Block ที่ถูกสร้างและจัดเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล โดยการทำงานของ Database Trigger นั้น จะทำงานเองโดยอัตโนมัติเมื่อมี Trigger Events เกิดขึ้น

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมาขององค์กร

เมื่อปี พ.ศ. 2532 ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นโดยเปลี่ยนสถานะภาพมาจากโครงการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในที่มีการดำเนินงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 ผู้รับผิดชอบโครงการศูนย์คอมพิวเตอร์ คือ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา (นายพิบูลย์ จินาววัฒน์) ผู้ดำเนินการคือ นางสาวรุจิรา พิพิธพจนการณ และนายสมศักดิ์ เกروت โดยมีความเป็นมาของศูนย์คอมพิวเตอร์ดังนี้

สถานที่ตั้งของโครงการครั้งแรก คือ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ 1 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ พื้นที่ประมาณ 140 ตารางเมตร ต่อมาได้มีที่ทำการถาวรภายในอาคารเรียนรวมของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ พื้นที่ใช้งานประมาณ 500 ตารางเมตร

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติจัดตั้งอย่างเป็นทางการในปี พ.ศ. 2533 โดยได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เมื่อ ปี พ.ศ. 2562 โดยมีภารกิจหลักในการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้บริการทางด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สำนักดิจิทัลเทคโนโลยียังให้บริการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรมทางด้านวิชาการ ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย การให้บริการด้านระบบเครือข่าย ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการวิจัยในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีได้ให้บริการดังกล่าวในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี (ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2562: 2)

รายนามผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. 2533 – 2543	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจิรา พิพิธพจนการณ
พ.ศ. 2543 – 2551	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศน์วงษ์
พ.ศ. 2551 – 2555	อาจารย์วิหัต ภู่อหล้า

พ.ศ. 2555 – 2563 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรชัย เผ่าทองจีน
 พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน อาจารย์ ดร.สุภาพ เกิดแสง

2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

ปรัชญา

“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นกลไกพื้นฐานในการขับเคลื่อนองค์กร”

ปณิธาน

“มุ่งมั่นสร้างสรรค์การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัยศิลปากร”

วิสัยทัศน์

“สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเป็นผู้นำด้านการบริการและการพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลเทคโนโลยี”

พันธกิจ

1. ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อการสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการและสนับสนุนการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
3. สนับสนุนการค้นคว้าและสร้างสรรค์ผลงานวิจัยของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาผลงานไปประยุกต์ใช้งานในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน ในด้านการพัฒนาและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
5. สนับสนุน สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับภูมิศาสตร์สารสนเทศในการดำเนินกิจกรรม

ค่านิยม

“DRIVE”

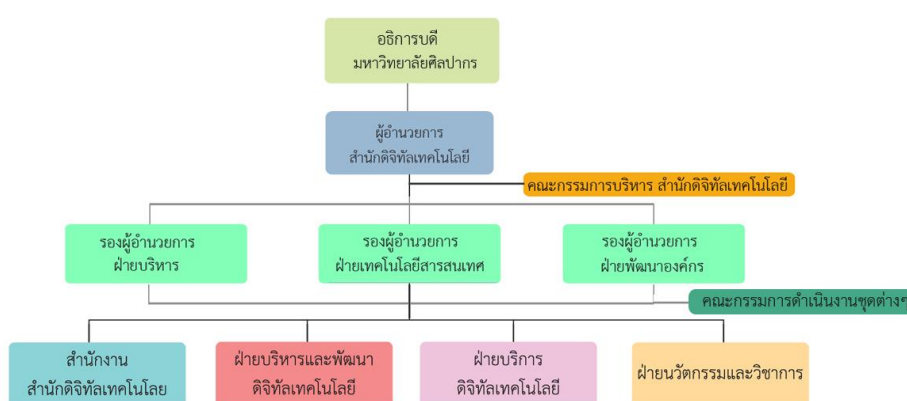
D	Digital Technology	มีความเป็นเลิศด้านดิจิทัลเทคโนโลยี
R	Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการทำงานด้วยจิตบริการ
I	Innovation & Intelligence	มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้

- V Vision & Visibility มีวิสัยทัศน์การทำงานที่ก้าวไกล
- E Excellence & Expertise & Ethic & Efficiency & Engagement ทำงานร่วมกันด้วยความเชี่ยวชาญอย่างมีประสิทธิภาพมีคุณธรรมและจริยธรรม

(สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2564: 2)

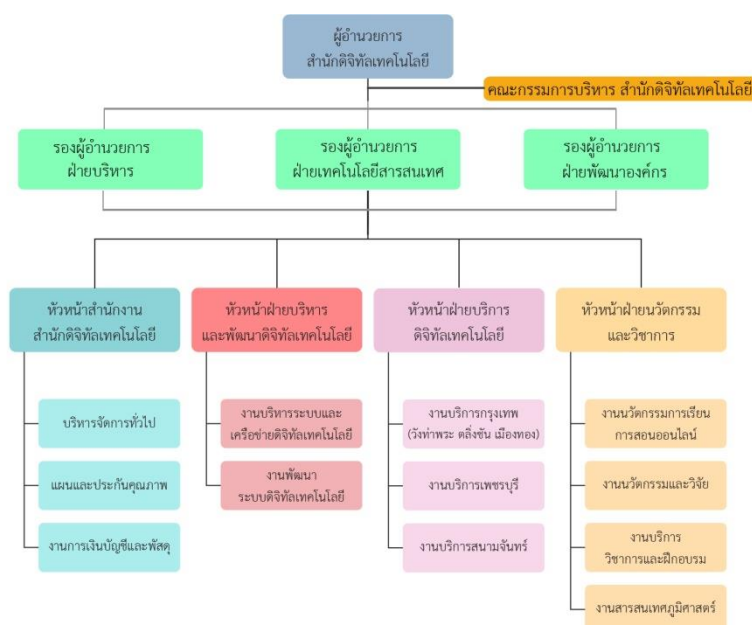
2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร

2.3.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร



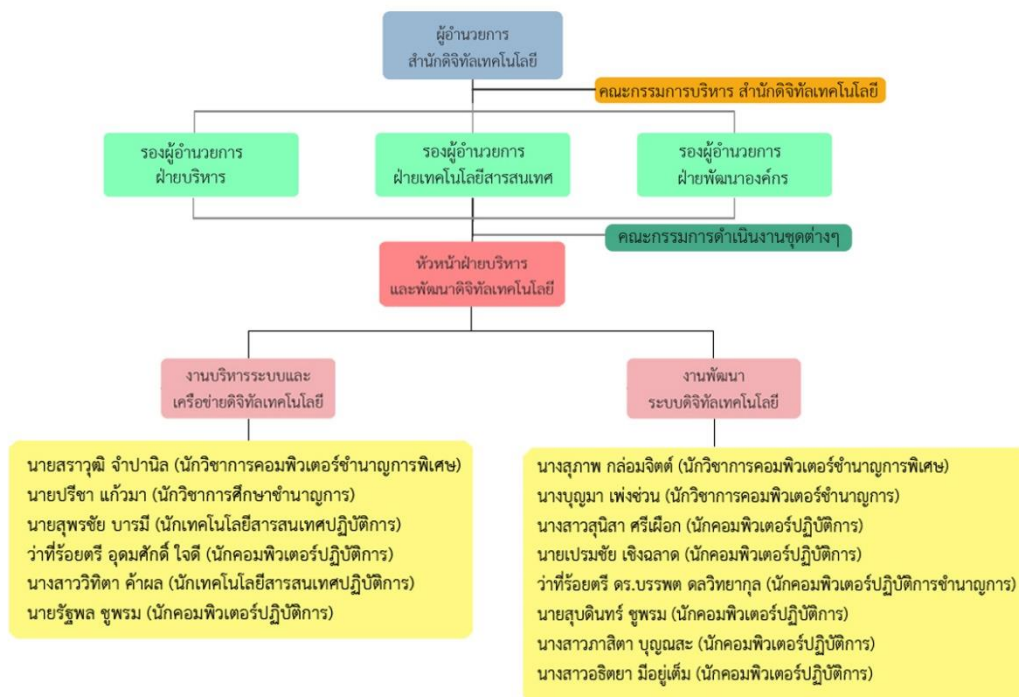
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

2.3.2 โครงสร้างการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.3.3 โครงสร้างฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีภารกิจหลักในการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บริการทางด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์ให้นักศึกษา ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย นอกจากนี้สำนักดิจิทัลเทคโนโลยียังให้บริการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรมทางด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย การให้บริการด้านระบบเครือข่าย ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการวิจัยในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้ให้บริการดังกล่าวในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี (สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2564: 1)

2.4.2 ภารกิจของงานในฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

ประกอบไปด้วย 2 ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 งานบริหารระบบและเครือข่ายดิจิทัลเทคโนโลยี บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบ IT ได้แก่ Virtual Machine Server (VM), Internet, Intranet, LAN, Wireless, E-Mail, VPN, Cloud Service, Video Streaming, Live Broadcast, Video Conference Services

4.2.2 งานพัฒนาระบบดิจิทัลเทคโนโลยี บริการดูแลระบบสารสนเทศหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบ SU-ERP, ระบบ MIS, ระบบ REG, ระบบ e-Document, ระบบ e-Meeting, ระบบประเมินผู้บริหาร, ระบบการจองห้อง ฯลฯ บริการฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนา ระบบ IT

2.4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ (ผู้เขียนคู่มือ)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานของตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีขอบเขตของภาระงานที่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมอบหมาย ดังนี้

ภาระงานหลัก

ตารางที่ 2.1 ข้อมูลภาระงานหลัก

ภาระงานหลัก	บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ระบบบริการการศึกษา ได้แก่ 1. ระบบฐานข้อมูลหลัก 2. ระบบลงทะเบียน 3. ระบบการเงิน 4. ระบบตารางเรียน 5. ระบบประมวลผล 6. ระบบงานบริการ 7. ระบบ MIS 8. ระบบทุนและกิจกรรม 9. ระบบ UOC 10. su reg info 11. เว็บไซต์ reg.su.ac.th	1. ติดตั้งโปรแกรม 2. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบทะเบียน 3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบทะเบียน 4. สำรองข้อมูลระบบทะเบียน 5. ปรับปรุงแก้ไขระบบทะเบียน ให้รองรับการใช้งานในปัจจุบันตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

ภาระงานรอง

ตารางที่ 2.2 ข้อมูลภาระงานรอง

ภาระงานรอง	
ระบบ TQF	การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริการการศึกษา
ระบบ itthesis	การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริการการศึกษา
ระบบรับสมัครบัณฑิต (เว็บไซต์ app.graduate.su.ac.th และ ระบบ Back Office)	1. ติดตั้งโปรแกรม 2. กำหนดสิทธิ์การใช้งาน 3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา โปรแกรม ให้รองรับการใช้งานในปัจจุบัน

2.4.4 ผลงานเชิงพัฒนา

ผู้จัดทำคู่มือได้พัฒนาระบบต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของเว็บไซต์ (ASP.NET VB.NET), Microsoft Access, ระบบฐานข้อมูล ORACLE และ SQL SERVER ตามความต้องการของผู้ใช้งาน ครอบคลุมระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง นักเรียน นักศึกษา และบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร และยังมีมุ่งมั่นพัฒนาระบบที่พร้อมตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานต่อไปในอนาคต โดยยกตัวอย่างระบบที่ได้พัฒนาพอสังเขป ดังนี้

1. พัฒนาเว็บไซต์ระบบรับสมัครบัณฑิต
2. พัฒนาเว็บไซต์ระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดโรงเรียนสาธิตปฐมวัยและประถมศึกษา
3. พัฒนาเว็บไซต์ระบบหนังสือคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย (หนังสือคำสั่งระบบรับสมัคร, หนังสือคำสั่งสอบวัดคุณสมบัติ, หนังสือคำสั่งสอบประมวลผลความรู้)
4. พัฒนาเว็บไซต์ระบบทะเบียน (เพิ่มเติม) โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
5. พัฒนาเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา (REG) www.reg.su.ac.th เพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ
6. สร้างรายงานและตารางข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (REG)
7. การพัฒนาเว็บไซต์ในระบบบริการการศึกษา (REG) เพื่อการลงทะเบียนรับส่วนลดของนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
8. การพัฒนาระบบลาออนไลน์ของนักศึกษา เนื่องจากสถานะการโควิด
9. การพัฒนาระบบการลงทะเบียนรับวัคซีนของนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากร
10. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางเพื่อการจัดเก็บข้อมูลวัคซีน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรเล่มนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.3 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ มีลักษณะงานเป็นงานที่ให้บริการและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ในการเข้าใช้งานในระบบบริการการศึกษา (REG) มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.1.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ข้อมูลคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า

1. ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น
2. ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

มาตรา 6 ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 7 ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 9 ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 11 ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ได้ยึดหลักการมาตรฐานในจรรยาบรรณสายวิชาชีพ เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 และคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติตนของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ดังนี้ (คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553: 2-10)

3.2.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นบุคลากร พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

1.1 ประกอบวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความยุติธรรม ใฝ่หาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เป็นการพัฒนาตนเองและงานที่รับผิดชอบ อันจะเป็นการเพิ่มศักยภาพให้ตนเองและหน่วยงานที่สังกัด

1.2 ผู้ประกอบวิชาชีพคอมพิวเตอร์จะมีความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุความสำเร็จของงานสูงสุด

1.3 ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้น

3.2.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงาน และต่อหน่วยงาน

1. ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน ตั้งมั่นอยู่ในความถูกต้อง มีเหตุผล และรู้จักสามัคคี

1.1 ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา

1.2 ให้ความยกย่องและนับถือผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพทุกระดับที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี

1.3 รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมอาชีพจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

2. บุคลากรต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือ ด้วยประการใด ๆ

2.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง

2.2 ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

2.3 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพและเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

3.2.3 จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

1. ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตน ในวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

1.1 ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎ ระเบียบ และหลักคุณธรรม จริยธรรม

1.2 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรมในการเอื้อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

1.3 ไม่ใช้ความรู้ความสามารถไปในทางล่อลวง หลอกลวง จนเป็นเหตุให้เกิดผลเสียต่อผู้อื่น

1.4 ให้บริการแก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาสุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงาน หรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นต่อไป

3.2.4 จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

1. เคารพในสิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาคของผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม

1.1 รับฟังความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคคล เครือข่าย และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

1.2 เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

1.3 ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ

1.4 มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี แสดงออกด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ

1.5 พึงกระทำตนให้เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและความไว้วางใจจากนักเรียนนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน

1.6 สามารถรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนที่ไม่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย

สรุปจรรยาบรรณในวิชาชีพผู้ปฏิบัติตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ในครั้งนี้ผู้เขียนคู่มือได้นำคุณธรรม และจริยธรรม หลักการมาตรฐานจรรยาบรรณในสายวิชาชีพ เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติงาน และยึดถือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 และคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหลักในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง การเก็บรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล ความรู้ความเข้าใจในการทำงาน และการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม การรักษาความลับความปลอดภัยของข้อมูล และรักษาขนบธรรมเนียมที่ตั้งมาในการให้บริการการใช้งานระบบ ส่งผลให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยและการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การพัฒนากระบวนการ การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) สำหรับผู้ดูแลระบบ ต้องดำเนินการตามกระบวนการหลักการปฏิบัติงาน PDCA เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 3.1 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560, ปฏิบัติงานตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร และสามารถ Download เอกสารออนไลน์ได้ 3. ตอบข้อซักถาม เมื่อมีคำถามเรื่องการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) 4. วางแผนประเมินสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรด้านระบบบริการการศึกษา (REG)
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติการใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) เพื่อให้คณะวิชา หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ทราบ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. ดำเนินการขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสิทธิ์การใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) และทดสอบการใช้งาน หลังจากเพิ่มข้อมูลในระบบแล้ว 4. จัดทำรายงานเอกสารการตอบกลับสำหรับผู้ขอสิทธิ์การใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) เพื่อให้รูปแบบเอกสารมีทิศทางเดียวกัน
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ประกอบการขออนุมัติสิทธิ์การใช้งาน และเอกสารได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเข้าถึงข้อมูล กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งบุคลากรเพื่อ

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	<p>ส่งกลับเพื่อให้แก้ไขเอกสาร</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบสถิติการใช้งานและระบบย่อยในระบบบริการการศึกษา (REG) ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้สถิติการใช้งาน</p> <p>3. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลังจากที่ดำเนินการเพื่อการส่งเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป</p>
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	<p>1. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการการใช้งานระบบบริการการศึกษา</p> <p>2. สรุปข้อมูลและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ จากนั้นมีการทบทวนข้อมูลผู้ใช้งานทุก ๆ ปีแล้วนำข้อมูลที่ตอบกลับมาปรับปรุงข้อมูลแก้ไข เพื่อให้ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันและสรุปผลขั้นตอนต่อไป</p>

โดยที่หลังจากเสร็จกระบวนการการปรับปรุงแก้ไข (Act) แล้ว วงจรบริหารคุณภาพก็จะวนเข้าสู่กระบวนการวางแผน (Plan) เพื่อเริ่มวางแผนใหม่อีกครั้งหนึ่งสำหรับการปฏิบัติการในครั้งต่อไป ซึ่งวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA จะสามารถวนอย่างนี้ไปได้เรื่อย ๆ โดยไม่มีที่สิ้นสุดเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นและเป็นการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการปฏิบัติงาน
- 4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

4.1.1 หลักการทำงาน

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) มหาวิทยาลัยศิลปากรเล่มนี้ เป็นการบริหารจัดการการใช้งานในระบบบริการการศึกษา (REG) เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบการขอสิทธิ์การใช้งาน การสร้างกลุ่มสิทธิ์ใหม่ การสร้างสิทธิ์การใช้งาน ขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลและจัดการข้อมูลในแต่ละระดับสิทธิ์ การปรับปรุงสิทธิ์และการเพิกถอนสิทธิ์ การใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน การพัฒนารายงานเพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งาน และการสอบทานผู้ใช้งานระบบประจำปี รวมไปถึงการพัฒนาโปรแกรมอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้ตอบสนองต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องมีความรอบคอบในการปฏิบัติงานและต้องเป็นผู้มีความรู้ความสัมพันธ์และโครงสร้างของข้อมูล รวมทั้งมีการพัฒนารายงานสรุปประจำปีเรื่องจำนวนผู้ใช้งานในระบบ เพื่อให้การปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอาศัยหลักการทำงานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ PDPA ซึ่งเป็นกฎหมายที่คุ้มครองสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูล ชื่อ นามสกุล ชื่อการใช้งาน รหัสการเข้าใช้งาน โดยไม่เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว

2. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการทำงาน และทดสอบการใช้งานก่อนการประสานงานเพื่อแจ้งตอบกลับบันทึกข้อความไปยังผู้ใช้งาน

3. ตรวจสอบรายงานเพื่อตรวจสอบผู้ใช้งานประจำเดือน และการสอบทานสิทธิ์การใช้งานประจำปี เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และได้ข้อมูลที่ต้องการรวดเร็ว

4. เขียนโปรแกรมเพื่อจัดเก็บการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบบริการศึกษา (REG) ในส่วนของผู้ใช้งานระบบ Back Office เพื่อจัดเก็บรายการที่มีการแก้ไขปรับปรุง หรือ การลบรายการทิ้ง

5. การสำรองข้อมูลระบบบริการการศึกษา (REG) เพิ่มเติมจากระบบการ Backup อัตโนมัติ โดยทำการบันทึกข้อมูลลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Harddisk) ทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันกรณีข้อมูลต้นฉบับสูญหาย

6. การประสานงานในภาระงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

7. การปฏิบัติงานคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และการประหยัดทรัพยากรเป็นสิ่งสำคัญ

4.1.2 แนวทางการปฏิบัติงาน

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ยังได้ใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการทำงาน มากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามภาระงานของสำนักดิจิทัล ดังนี้

ตารางที่ 4.1 สมรรถนะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบอย่างสูง 2. มีความตั้งใจ มีความขยัน หมั่นเพียร และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. มุ่งสร้างและพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น มีการประเมินเพื่อพัฒนางานตนเอง และหน่วยงาน
ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเข้าใจองค์กร คน ระบบงาน และวัฒนธรรมองค์กรในภาพรวม และมีความสามารถในการสร้างความเชื่อมโยงระหว่างระบบงานและโดยการใช้เทคโนโลยี และเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น 2. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานสอดคล้องปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี 3. มีการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เช่น การเปลี่ยน

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	โครงสร้างองค์กร ระบบงาน และการปรับเปลี่ยนกระบวนการงาน
การทำงานเป็นทีม	1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้ (team work) 2. มีความพึงพอใจในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายจากทีมได้อย่างมีความสุข 3. สร้างและประสานงานระหว่างทีมในกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
การมีคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ	1. ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีการอุทิศเวลาแก่ราชการ มีความภาคภูมิใจในสถาบันตนเอง 3. มุ่งส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่ออธิบายการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ผู้เขียนคู่มือขอเสนอแผนในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการดำเนินงานโดยมีแนวทางดังนี้

ตารางที่ 4.2 แผนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG)

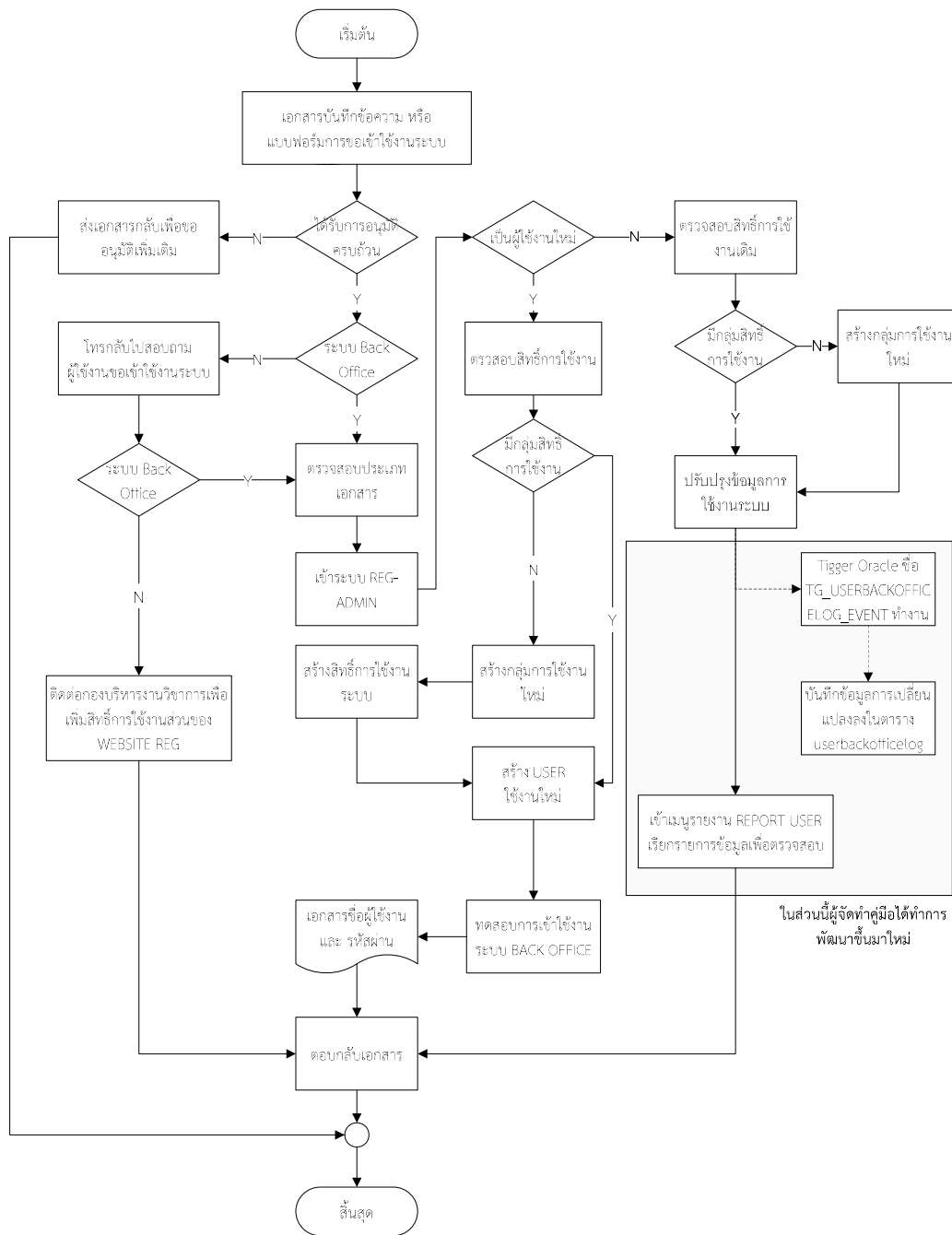
ลำดับ	รายละเอียด	กำหนดระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติงาน
1	เตรียมความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ก่อนการให้บริการกับผู้ใช้งาน	ทุกครั้ง/รายวัน	ผู้ดูแลระบบ
2	ตรวจสอบความพร้อมของโปรแกรมเพื่อการใช้งาน	ทุกครั้ง/รายวัน	ผู้ดูแลระบบ
3	ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG)	1 วัน/ครั้ง	ผู้ดูแลระบบ
4	สรุปผลการดำเนินงาน	ทุกครั้ง	ผู้ดูแลระบบ
5	รายงานจำนวนผู้ใช้งานระบบบริการ	1 ปี/ครั้ง	ผู้ดูแลระบบ

ลำดับ	รายละเอียด	กำหนดระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติงาน
	การศึกษา (REG) ทั้งหมด ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงข้อมูล		

4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เพื่ออธิบายการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ผู้เขียนคู่มือขอแนะนำเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน โดยแสดงเป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และรูปแบบข้อความ (Wording) ตามรายละเอียดดังนี้

4.2.2.1 รูปแบบผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ใช้งานระบบตามเอกสารแบบฟอร์มการขอเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) หรือบันทึกข้อความจากหน่วยงาน หรือ คณะวิชา



ภาพที่ 4.1 ผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ใช้งานระบบตามเอกสารแบบฟอร์มการขอเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) หรือบันทึกข้อความจากหน่วยงาน/คณะวิชา มีรายละเอียดการดำเนินการ เป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG)

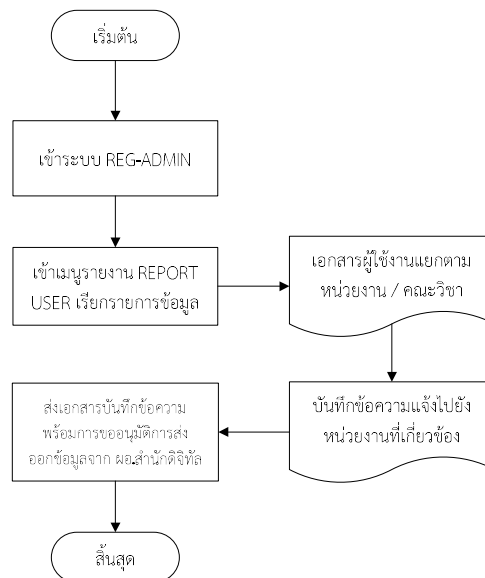
ขั้นตอน	รายละเอียด
1. รับหนังสือแบบฟอร์ม หรือ บันทึกข้อความ จากผู้ใช้งานระบบจากหน่วยงาน	หน่วยงานที่ต้องการข้อมูลส่งหนังสือที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
2. ตรวจสอบรายการข้อมูลที่ร้องขอ และ การอนุมัติ	ตรวจสอบข้อมูลตามเอกสาร ว่าได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานแล้ว (อนุมัติโดย คณบดี/เทียบเท่า/ผอ.กอง) และได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีที่เป็นเจ้าของข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับรองอธิการบดีหลายคน เอกสารต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีทุกท่าน
3. ตรวจสอบส่วนการใช้งานในระบบ	ในระบบบริการการศึกษา (REG) แบ่งการใช้งานระบบเป็น 2 ส่วนคือ การใช้งานระบบ Back Office และ ส่วนของการทำงาน เว็บไซต์ www.reg.su.ac.th (กรณีการใช้งานของเว็บไซต์กองบริหารงานวิชาการเป็นผู้กำหนดสิทธิ์การใช้งานสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่)
4. เข้าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (ระบบ SYSTEM ADMIN)	โปรแกรม จากเครื่อง <code>reg2.su.ac.th\e\$\SU\SYSTEM2010</code> (โปรแกรม ADMIN-REG.accdb)
5. ตรวจสอบประเภทการใช้งานของผู้ใช้งาน	ตรวจสอบเอกสารว่าเป็นการดำเนินการแบบใด โดยมีการดำเนินการดังนี้ 1. สร้างผู้ใช้งานใหม่ ก่อนการสร้างผู้ใช้งานใหม่ ต้องตรวจสอบข้อมูลเดิม ว่าผู้ใช้งานดังกล่าวเคยมีการขอเข้าใช้งานระบบมาแล้วหรือไม่ กรณีไม่มีบัญชีการใช้งานในระบบมาก่อน ทำการเพิ่มข้อมูลผ่านระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 3 ADMIN USER ร่วมกับ PL/SQL สำหรับการเรียกใช้ฐานข้อมูล Oracle หรือ ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 4 GEN ADMIN USER ORACLE

ขั้นตอน	รายละเอียด
	<p>2. การยกเลิกการใช้งาน</p> <p>ตรวจสอบเอกสารการขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน ได้รับการอนุมัติครบถ้วน จากนั้นดำเนินการยกเลิกสิทธิ์การใช้งานที่ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 3 ADMIN USER และการปรับแก้รหัสผู้ใช้งานในฐานข้อมูล Oracle</p> <p>3. การปรับปรุงสิทธิ์การใช้งาน</p> <p>ตรวจสอบเอกสารการขอปรับปรุงสิทธิ์การใช้งาน ได้รับการอนุมัติครบถ้วน จากนั้นตรวจสอบการเข้าใช้งานของกลุ่มสิทธิ์เดิมที่ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 2 ADMIN GROUP USER และตรวจสอบข้อมูลในกลุ่มสิทธิ์ใหม่ ว่าเคยมีกลุ่มการใช้งานแล้วหรือไม่ กรณีไม่มีกลุ่มการใช้งานที่ครอบคลุมต้องทำการสร้างกลุ่มการใช้งานใหม่ และดำเนินการปรับปรุงสิทธิ์การใช้งานที่ ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 3 ADMIN USER</p> <p>4. การสร้างกลุ่มสิทธิ์การใช้งานใหม่</p> <p>ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 2 ADMIN GROUP USER โดยการกำหนดตามกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน สามารถคัดลอกจากกลุ่มเดิมที่มีข้อมูลอยู่ แล้วทำการเพิ่มหรือลดเมนูการใช้งานได้ตามสิทธิ์การใช้งานในกลุ่มใหม่ และทำการตรวจสอบว่ากลุ่มดังกล่าวต้องมีการกำหนดค่าใน TABLE : SYSCONFIG หรือไม่ เช่น การคีย์ข้อมูลผลการศึกษากายกเลิกใบเสร็จชำระเงิน</p>
<p>6. จัดเก็บข้อมูล กระบวนการในการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล ผู้ใช้งานระบบ</p>	<p>ผู้พัฒนาระบบได้ทำการพัฒนาระบบเพิ่มเติม สำหรับการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบการดำเนินการ โดยข้อมูลบันทึกอัตโนมัติ ผ่านการดำเนินการในระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 3 ADMIN USER และการดำเนินการใน TABLE : SYSUSER โดยใช้ TIGGER : TG_USERBACKOFFICELOG_EVENT และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงใน TABLE : USERBACKOFFICELOCK</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด
7. จัดเก็บรายงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานระบบ	ทำการเรียกดูรายงานที่ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู REPORT ข้อ 8 รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ Back Office โดยเป็นการตรวจสอบการทำงานหลังจากที่มีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ
8. พิมพ์เอกสารชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านการใช้งาน	ผู้จัดทำคู่มือได้พัฒนารูปแบบการตอบกลับเอกสาร และแบบฟอร์มเพื่อให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน
9. นำส่งข้อมูลและตอบกลับบันทึกข้อความให้หน่วยงาน/คณะวิชา	ประสานงานฝ่ายสำนักงานเลขานุการเพื่อส่งหนังสือแจ้งกลับและนำส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานนั้น

4.2.2.2 รูปแบบผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การส่งรายงานผู้ใช้งานระบบประจำปี เพื่อการสอบทานสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) โดยแยกเป็น 2 ส่วนคือ การดำเนินการเรื่องการส่งออกข้อมูลผู้ใช้งาน และ การปรับปรุงข้อมูลหลังจากได้รับการตอบกลับจากหน่วยงาน หรือ คณะวิชา

การดำเนินการเรื่องการส่งออกข้อมูลผู้ใช้งานประจำปี ในเรื่องของการสอบทานสิทธิ์การใช้งาน โดยมีรูปแบบผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

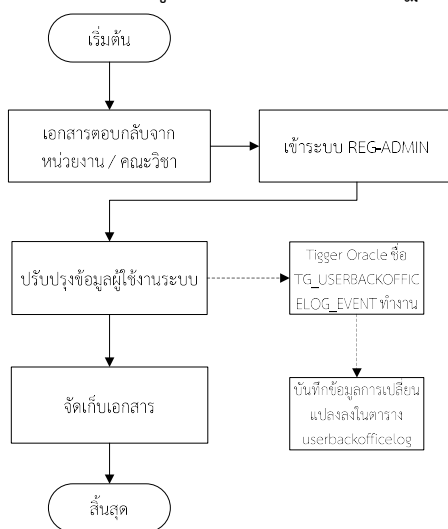


ภาพที่ 4.2 ผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การส่งออกข้อมูลผู้ใช้งานประจำปี

ตารางที่ 4.4 การดำเนินการเรื่องการส่งออกข้อมูลผู้ใช้งานประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. เข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (ระบบ SYSTEM ADMIN)	คัดลอกโปรแกรม จากเครื่อง reg2.su.ac.th\e\$\SU\SYSTEM2010 (โปรแกรม ADMIN-REG.acddb)
2. พิมพ์เอกสารผู้ใช้งาน	ผู้จัดทำคู่มือได้ทำการพัฒนารายงานในระบบ SYSTEM ADMIN เมนู REPORT ข้อ 9 รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา โดยมีข้อมูลรายชื่อบัญชีการใช้งาน และรายงานระบบ SYSTEM ADMIN เมนู REPORT ข้อ 7 GROUP MENU สิทธิ์การใช้งานแต่ละกลุ่ม เพื่อใช้เป็นเอกสารในการส่งออกไปยังหน่วยงาน/คณะวิชา
3. จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ	ผู้จัดทำคู่มือได้จัดทำรูปแบบบันทึกข้อความโดยให้หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี ลงนามเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
4. ส่งออกข้อมูล	เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว สำนักงานเลขานุการดำเนินการส่งออกข้อมูลไปยังกองบริหารงานวิชา ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าของข้อมูล จากนั้นกองบริหารงานวิชาการ จะดำเนินการส่งออกข้อมูลไปยังหน่วยงาน/คณะวิชา ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลหลังจากได้รับการตอบกลับจากหน่วยงาน หรือ คณะวิชาในเรื่องของการสอบทานสิทธิ์การใช้งาน โดยมีรูปแบบผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ 4.3 ผังงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลหลังจากได้รับการตอบกลับจากหน่วยงาน/คณะวิชา

ตารางที่ 4.5 การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลหลังจากได้รับการตอบกลับจากหน่วยงาน หรือ คณะวิชา

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. เอกสารตอบกลับจากหน่วยงาน/คณะวิชา	จัดทำตารางแยกตามชื่อหน่วยงานและบันทึกข้อมูลหลังจากที่ได้รับข้อมูลตอบกลับ แยกตามหน่วยงาน
2. เข้าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (ระบบ SYSTEM ADMIN)	โปรแกรม จากเครื่อง reg2.su.ac.th\se\$\SU\SYSTEM2010 (โปรแกรม ADMIN-REG.accdb)
3. ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน	ปรับปรุงข้อมูลระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 3 ADMIN USER โดยระบบบันทึกอัตโนมัติ ในการดำเนินการที่เมนูนี้ และการดำเนินการใน TABLE : SYSUSER โดยใช้ TIGGER : TG_USERBACKOFFICELOG_EVENT และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงใน TABLE : USERBACKOFFICELOCK
4. จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารการตอบกลับของหน่วยงาน/คณะวิชา ลงในแฟ้มข้อมูลสำหรับการสอบทานสิทธิ์การใช้งานประจำปี

4.3 วิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายวิธีการปฏิบัติงานซึ่งประกอบไปด้วยการใช้งาน ระบบ SYSTEM ADMIN การพัฒนารายงานใหม่ในระบบ SYSTEM ADMIN และการพัฒนาระบบเพิ่มเติมในระบบฐานข้อมูล Oracle เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยหลายกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถแบ่งการดำเนินงานออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่

4.3.1 วิธีการเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลและผู้ใช้งาน ระบบบริการการศึกษา (REG)

4.3.2 วิธีการตรวจสอบเอกสาร การขอสิทธิ์การเข้าใช้งานใหม่ การขอเพิ่มสิทธิ์หรือปรับปรุงสิทธิ์การใช้งาน และการอนุมัติสิทธิ์การใช้งาน

4.3.3 วิธีการสร้างผู้ใช้งานใหม่ วิธีการปรับปรุงสิทธิ์ และการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

4.3.4 วิธีการสร้างกลุ่มสิทธิ์ใหม่ และปรับปรุงสิทธิ์กลุ่มการใช้งานเดิม

4.3.5 วิธีการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน

4.3.6 ขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล และจัดการข้อมูลในแต่ละระดับสิทธิ์

4.3.7 วิธีการเพิ่มข้อมูลใน SYSCONFIG

4.3.8 การพัฒนารายงานเพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG)

โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

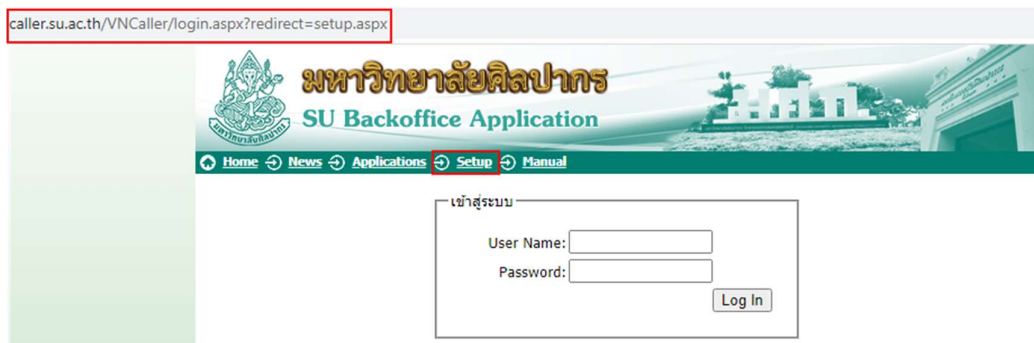
4.3.1 วิธีการเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลและผู้ใช้งาน ระบบบริการการศึกษา (REG)

การใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) สำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ จะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมเพื่อการเข้าใช้งาน และเรียกใช้งานโปรแกรมดังกล่าวเพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การติดตั้งโปรแกรมเพื่อการใช้งานระบบ โดยมีการติดตั้งโปรแกรมจำนวน 3 โปรแกรม (สำหรับผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมในข้อนี้เพียงข้อเดียวเท่านั้น) ดังนี้

- การลงโปรแกรมการใช้งานระบบ Back Office ผ่านเว็บไซต์

<https://caller.su.ac.th/VNCaller/login.aspx?redirect=setup.aspx>



ภาพที่ 4.4 หน้าเว็บไซต์ <https://caller.su.ac.th>

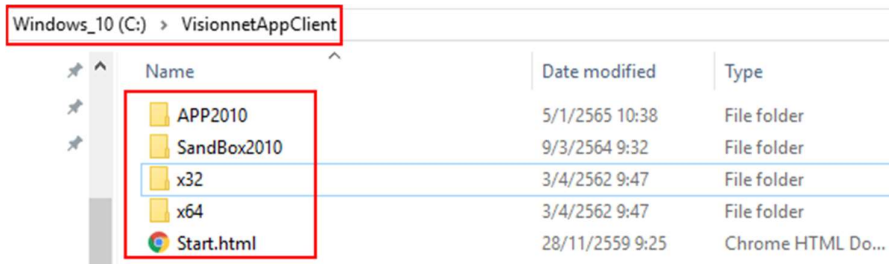
จากนั้นให้เลือกแถบ “Setup” จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบ โดยใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เช่นเดียวกับการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วทำการคลิกปุ่ม “Log in” เมื่อคลิกปุ่มแล้วจะปรากฏข้อมูลดังรูปภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 หน้าเว็บไซต์สำหรับการติดตั้งระบบแบบอัตโนมัติ

การติดตั้งระบบมีทั้งการติดตั้งแบบอัตโนมัติและการติดตั้งทีละขั้นตอน โดยผู้จัดทำคู่มือได้เลือกการติดตั้งแบบอัตโนมัติเพื่อความสะดวกในการใช้งานและต้องติดตั้ง Microsoft .NET เพิ่มเติม

กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้ติดตั้งไว้ หลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้นเมื่อเข้าไปตรวจสอบในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไดรฟ์ C:\VisionnetAppClient จะปรากฏข้อมูลตามรายการดังนี้



Name	Date modified	Type
APP2010	5/1/2565 10:38	File folder
SandBox2010	9/3/2564 9:32	File folder
x32	3/4/2562 9:47	File folder
x64	3/4/2562 9:47	File folder
Start.html	28/11/2559 9:25	Chrome HTML Do...

ภาพที่ 4.6 รายการไฟล์หลังจากติดตั้งโปรแกรม

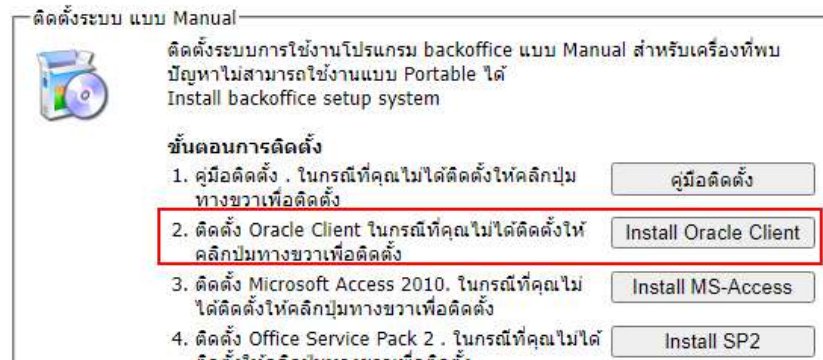
เมื่อตรวจสอบรายการตามไฟล์ข้อมูลดังรูปภาพที่ 4.6 แสดงว่าได้ทำการลงโปรแกรมสำเร็จแล้ว และทดสอบการเข้าใช้งานได้ที่ <https://caller.su.ac.th/VNCaller/applications.aspx> โดยเลือกระบบงานย่อยในระบบบริการการศึกษา (REG) ซึ่งประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ดังนี้




ภาพที่ 4.7 ระบบงานย่อยในระบบบริการการศึกษา (REG)

สำหรับผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) นั้นสามารถติดตั้งโปรแกรมเพียงขั้นตอนนี้เท่านั้น จะสามารถเรียกใช้งานระบบต่าง ๆ ได้ แต่สำหรับผู้ดูแลระบบ จะต้องมีการติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดการติดตั้งดังต่อไปนี้

- การติดตั้งโปรแกรม Oracle Client โดยใช้สำหรับการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Oracle สามารถลงโปรแกรมผ่านเว็บไซต์ เช่นเดียวกับการติดตั้งโปรแกรมการใช้งานระบบ Back Office โดยเลื่อนลงมาที่แถบ ติดตั้งระบบ แบบ Manual ดังรูปภาพที่ 4.8



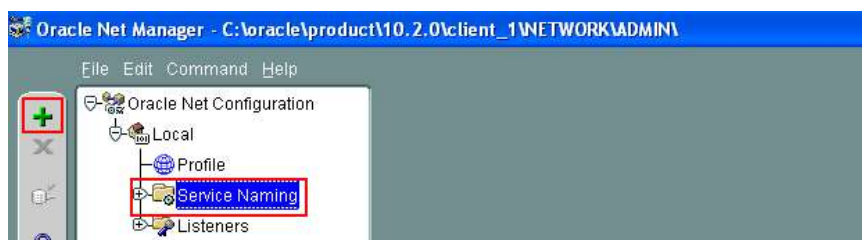
ภาพที่ 4.8 การดาวน์โหลดโปรแกรม Oracle Client

เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการกำหนดการตั้งค่าเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานฐานข้อมูลของระบบบริการการศึกษา (REG) ได้โดยทำการคลิกที่ปุ่ม “Start”  ในหน้า Windows จากนั้นเลือกรายการดังรูปภาพที่ 4.9

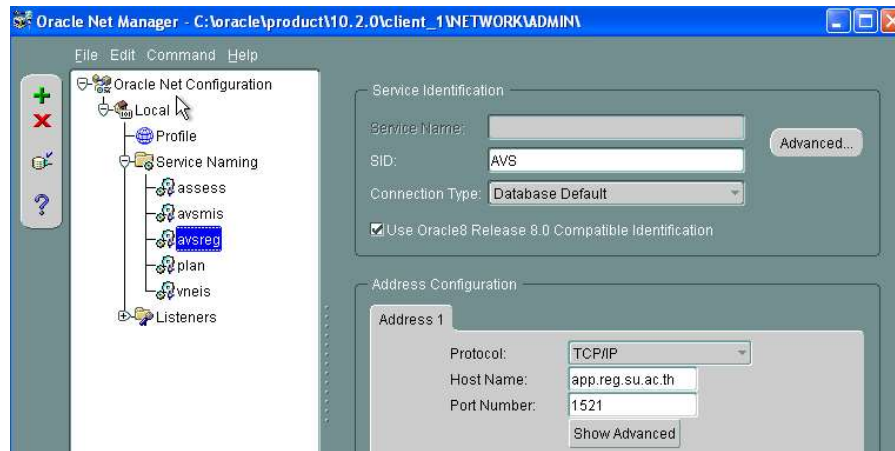


ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการตั้งค่า Net Manager

ทำการตั้งค่า Service Name และ SID ดังนี้



ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนเลือกสร้าง Service Naming



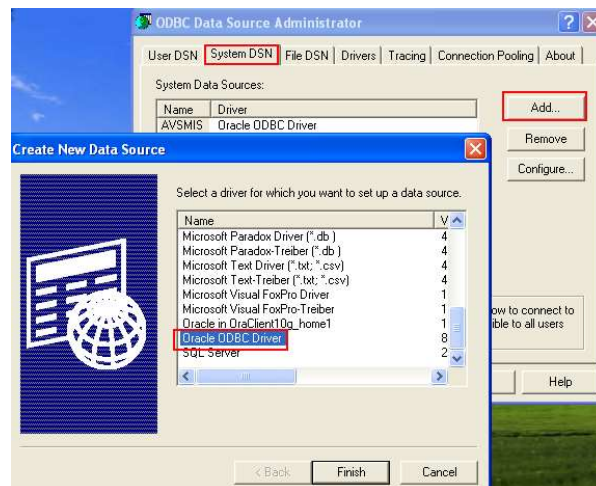
ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการตั้งค่า Service Name และ SID

จากนั้นทำการตั้งค่า ODBC ดังนี้



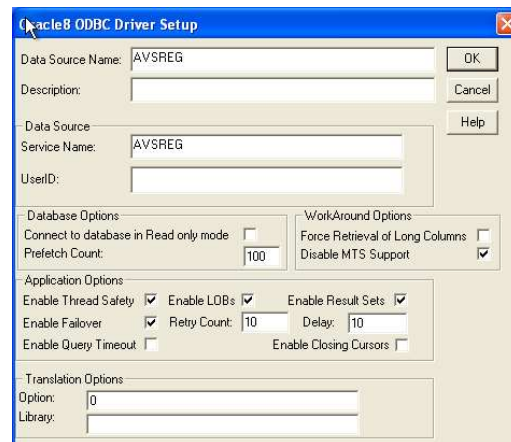
ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการเลือกเมนู Microsoft ODBC Administrator

เมื่อทำการคลิกจะปรากฏหน้าจอตั้งรูปภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการสร้าง Oracle ODBC Driver Setup

ทำการเลือกแถบ “System DSN” จากนั้นคลิกปุ่ม “Add...” และเลือกแถบ “Oracle ODBC Driver” และคลิกปุ่ม “Finish” และกรอกข้อมูลตามรูปภาพด้านล่าง



ภาพที่ 4.14 ขั้นตอนการตั้งค่า Oracle ODBC Driver Setup

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “OK” เมื่อคลิกเรียบร้อยแล้ว ในแถบ “System DSN” จะปรากฏข้อมูลดังรูปภาพที่ 4.15



ภาพที่ 4.15 แสดง System DSN ชื่อ AVSREG

- การลงโปรแกรมเพื่อการจัดการฐานข้อมูล Oracle ผ่านโปรแกรม PL/SQL การลงโปรแกรม PL/SQL นั้นสำหรับการเข้าใช้งานฐานข้อมูล Oracle โดยผู้จัดทำคู่มือได้ทำการวางไฟล์การติดตั้งโปรแกรม โดยสามารถเข้าไปใช้งานตัวติดตั้งโปรแกรมดังรูปภาพที่ 4.16



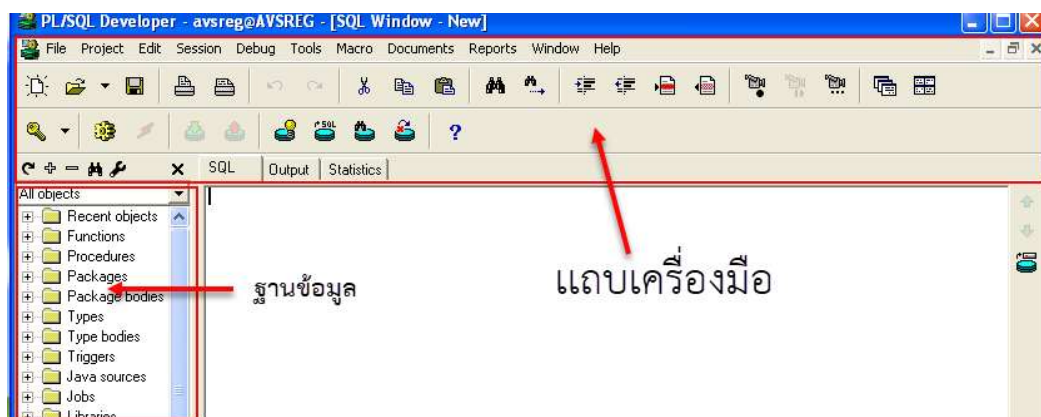
ภาพที่ 4.16 QR CODE สำหรับ Download โปรแกรม PL/SQL

เมื่อลงโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ทำการเปิดโปรแกรม และเลือก Database เป็น AVSREG



ภาพที่ 4.17 หน้าล๊อคอินโปรแกรม PL/SQL

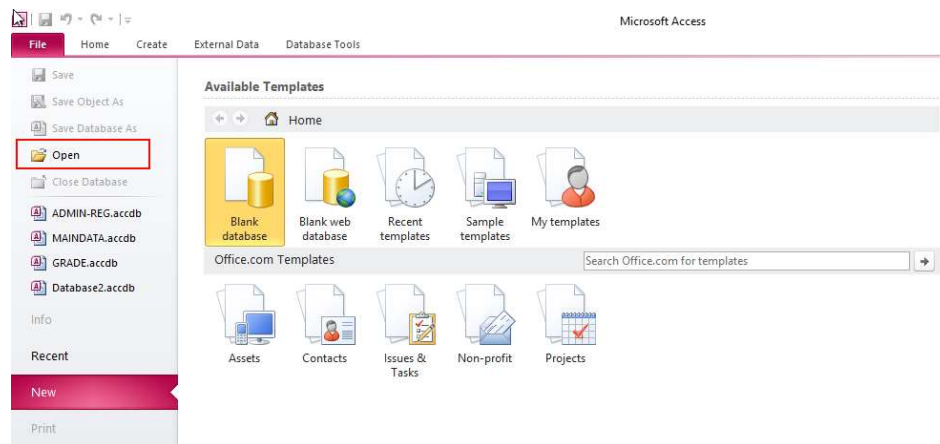
จากนั้นทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อสำเร็จจะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 หน้าโปรแกรม PL/SQL

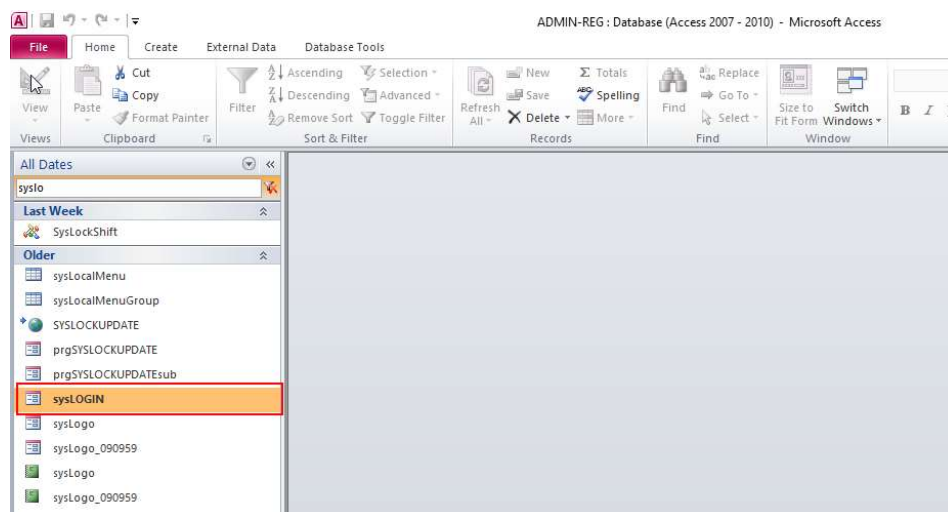
2. วิธีการเรียกใช้งานโปรแกรมเพื่อการบริหารจัดการระบบบริการการศึกษา (REG)

ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการบริหารจัดการผู้ใช้งานโดยใช้ ระบบ SYSTEM ADMIN ซึ่งสามารถตัดลอกโปรแกรม จากเครื่อง Server : reg2.su.ac.th\e\$\SU\SYSTEM2010 (โปรแกรม ADMIN-REG.accdb) วางไว้ที่เครื่องตนเอง จากนั้น ให้ไปที่ C:\VisionnetAppClient\APP2010 ทำการเปิดโปรแกรม MSACCESS.exe จะปรากฏหน้าจอดังนี้



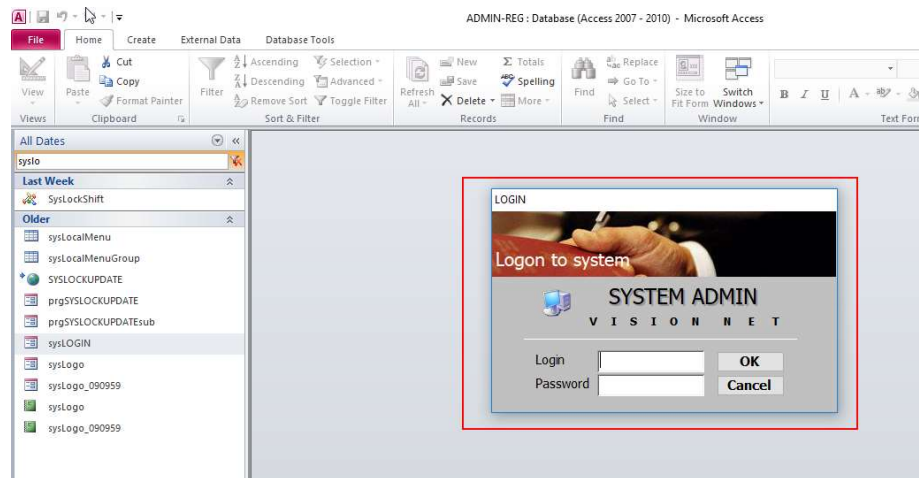
ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Microsoft Access

จากนั้นคลิกที่ “Open” และเลือกโปรแกรมที่ได้ทำการคัดลอกไว้ในเครื่อง จากนั้นคลิกเลือกชื่อโปรแกรม คลิกปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วคลิกปุ่ม Enter จะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพที่ 4.20



ภาพที่ 4.20 ค้นหาเมนูเข้าใช้งานระบบ SYSTEM ADMIN

จากนั้นจะต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยในแถบค้นหาทางด้านซ้ายมือ ทำการค้นหาโปรแกรมชื่อ “sysLOGIN” จากนั้น ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการล็อกอินสำหรับเข้าใช้งานระบบ SYSTEM ADMIN

กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK” เมื่อการล็อกอินเข้าระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าจอโปรแกรมดังรูปภาพที่ 4.22



ภาพที่ 4.22 ระบบ SYSTEM ADMIN

4.3.2 วิธีการตรวจสอบเอกสาร การขอสิทธิ์การใช้งานใหม่ การขอเพิ่มสิทธิ์หรือปรับปรุงสิทธิ์การใช้งาน และการอนุมัติสิทธิ์การใช้งาน

การขอสิทธิ์การใช้งานใหม่ หรือ การขอเพิ่มสิทธิ์การใช้งานจากสิทธิ์การใช้งานเดิมนั้น ผู้ใช้งานจะต้องทำการกรอกแบบฟอร์มรายงานการขอใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารที่ URL : https://drive.google.com/file/d/1PZfQmHcu3TFQEzdIEEUhJa4-W_aLNsvC/view หรือ การส่งเอกสารบันทึกข้อความ ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบข้อมูลตามเอกสาร ว่าได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานแล้ว (อนุมัติโดย คณบดี/เทียบเท่า/ผอ.กอง) และ ได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีที่เป็นเจ้าของข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับรองอธิการบดีหลายท่าน เอกสารต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีทุกท่าน โดยเอกสารนั้นมีการให้ระบุสิทธิ์การใช้งานเทียบเท่ากับผู้ใด หรือ ต้องการใช้งานในระบบงานย่อยส่วนใดในระบบบริการการศึกษา (REG) ซึ่งประกอบไปด้วยระบบต่าง ๆ คือ ฐานข้อมูลหลัก ระบบจัดตารางเรียน ระบบลงทะเบียน ระบบการเงิน ระบบประมวลผล ระบบงานบริการ ระบบสถิติบริการการศึกษา (ระบบ MIS) ระบบนำเสนอหลักสูตร ระบบทุนและกิจกรรม ระบบ UOC/ICL Export ระบบ ExitExam ซึ่งผู้จัดทำคู่มือเรียกรวมกันว่า ระบบบริการการศึกษา (REG) Back Office กล่าวโดยสรุปคือ ผู้ดูแลระบบต้องพิจารณาเอกสารทั้ง 2 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลของผู้ใช้งานระบบครบถ้วน (ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษ หน่วยงาน ข้อการใช้งาน หรือสิทธิ์การใช้งานเทียบเท่าผู้ใดในหน่วยงานของตนเอง)

2. เอกสารต้องได้รับการอนุมัติครบถ้วน

ภาพที่ 4.23 เอกสารบันทึกข้อความและเอกสารแบบฟอร์มการขอเข้าใช้งานระบบ



ภาพที่ 4.24 การอนุมัติเอกสารการขอเข้าใช้งานระบบ

4.3.3 วิธีการสร้างผู้ใช้งานใหม่ วิธีการปรับปรุงสิทธิ์ และการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

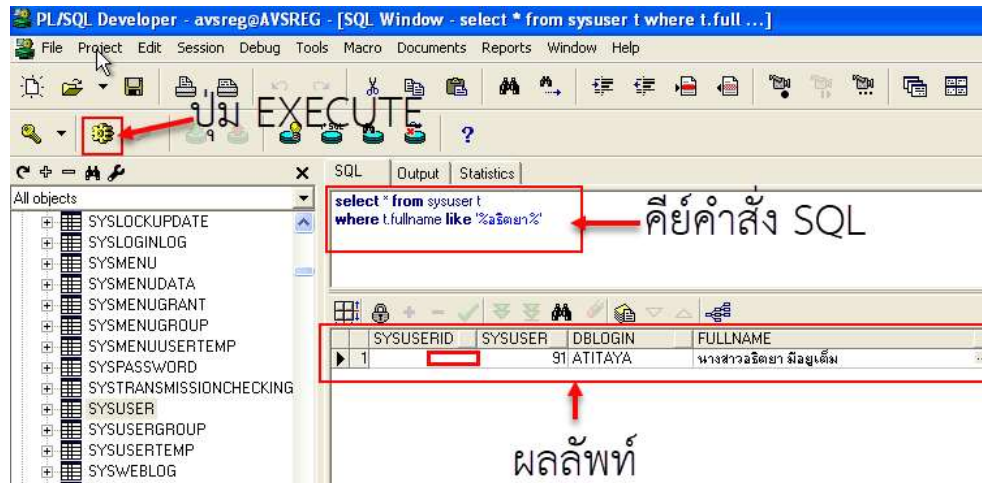
ผู้ใช้งานในระบบบริการการศึกษา (REG) นั้น แบ่งการเข้าใช้งานออกเป็น 2 ส่วนคือ การใช้งานในส่วนของ Back Office และ การใช้งานในส่วนของเว็บไซต์ ซึ่งมีระบบย่อยในการบริหารจัดการที่แตกต่างกัน โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

4.3.3.1 วิธีการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ

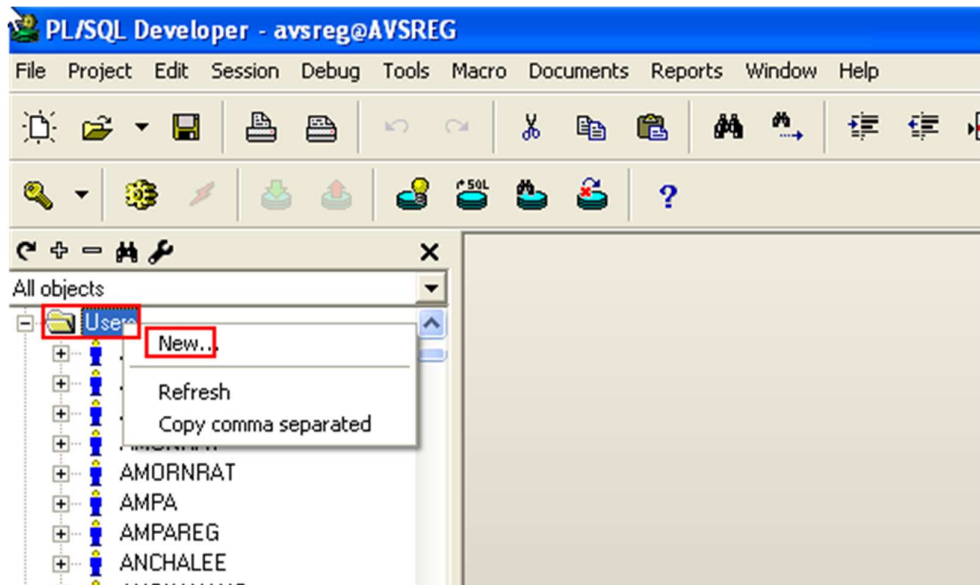
1. การสร้างผู้ใช้งานใหม่ในส่วนของระบบ Back Office นั้นสามารถดำเนินการได้ทั้งหมด 2 วิธีการดังนี้

1.1 ดำเนินการด้วยโปรแกรม ระบบ SYSTEM ADMIN ร่วมกับโปรแกรม PL/SQL โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1.1 เปิดโปรแกรม PL/SQL แล้วทำการค้นหาข้อมูลใน Table : Sysuser เพื่อทำการตรวจสอบว่าผู้ร้องขอเคยมีการใช้งานระบบมาแล้วหรือไม่ด้วยคำสั่ง “select * from sysuser t where t.fullname like '%ชื่อผู้ใช้งาน%’” เมื่อคลิก Execute แล้วไม่พบรายการข้อมูล แสดงว่าไม่เคยใช้งานในระบบมาก่อน

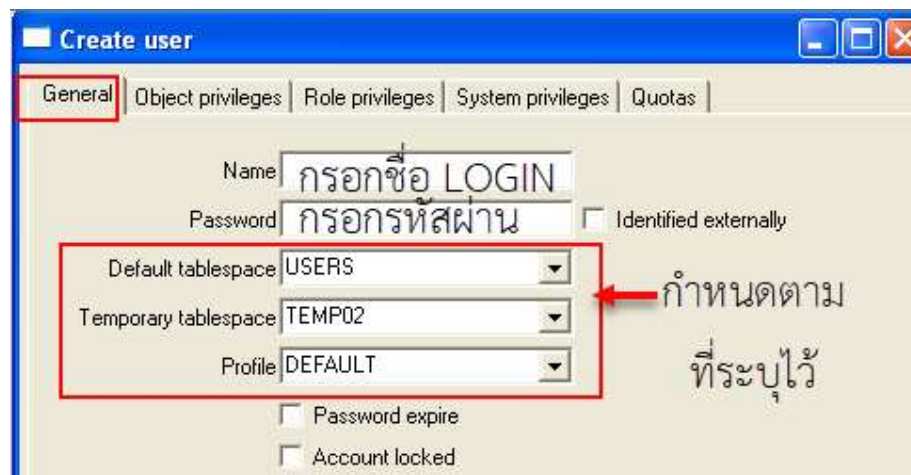


1.1.3 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว จากนั้นทำการเปิดโปรแกรม PL/SQL แล้วเลือก Object ทางซ้ายมือชื่อ Users จากนั้นคลิก “New..”



ภาพที่ 4.27 แถบแสดง Object Users

ในแถบ “General” ทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานโดยต้องเป็นชื่อเดียวกับที่ได้สร้างไว้ในเมนู ADMIN USER Column ที่ชื่อว่า “Login” จากนั้นกำหนดรหัสผ่าน และรายละเอียดดังรูปภาพที่ 4.28

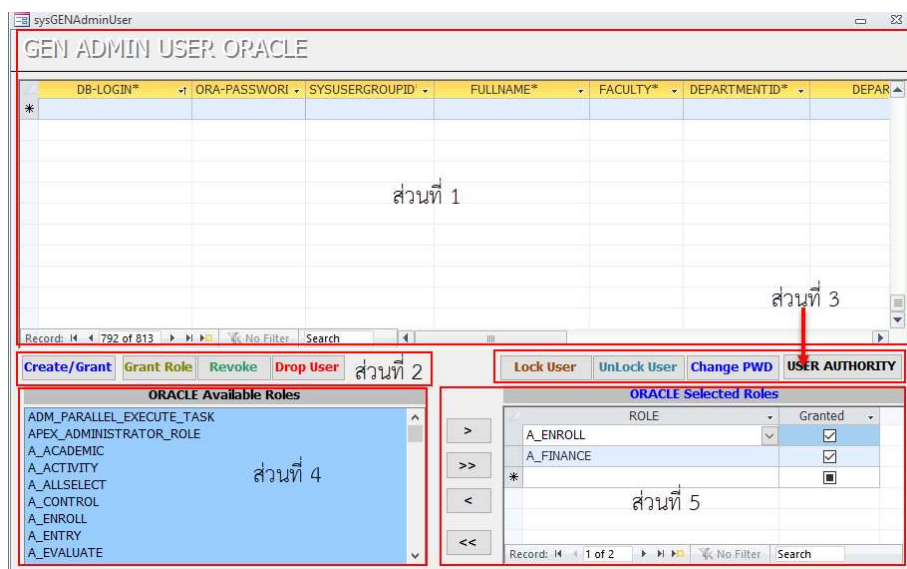


ภาพที่ 4.28 ข้อมูลแถบ “General” การ Create User

จากนั้นทำการคลิกที่ แถบ “Role privileges” เพื่อการกำหนดสิทธิ์ในระบบย่อยของระบบบริการการศึกษา (REG) ซึ่งรายละเอียดผู้จัดทำจะกล่าวถึงในหัวข้อ **ขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลและจัดการข้อมูลในแต่ละระดับสิทธิ์** เป็นลำดับถัดไป จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Apply” แล้วคลิก “Refresh” ที่ Object ทางซ้ายมือชื่อ Users อีกครั้ง จะปรากฏชื่อผู้ใช้งานใหม่ตามที่ได้สร้างไว้ สามารถทำการทดสอบการเข้าใช้งานที่ <https://caller.su.ac.th/VNCaller/applications.aspx> โดยการเรียกระบบย่อยแล้วใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อสำเร็จจะสามารถเข้าใช้งานระบบงานย่อยได้

1.1.4 เมื่อทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์เอกสารสำหรับผู้ใช้งาน และตอบกลับบันทึกข้อความไปยังหน่วยงาน/คณะวิชา

1.2 ดำเนินการด้วยโปรแกรม ระบบ SYSTEM ADMIN โดยการเข้าระบบในสิทธิ์ผู้ดูแลระบบสูงสุด (AVSREG) เมนู APPLICATION ชื่อ 4 GEN ADMIN USER ORACLE ซึ่งมีความซับซ้อนของการใช้งานโดยผู้จัดทำขออธิบาย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 4.29 หน้าโปรแกรม GEN ADMIN USER ORACLE

ส่วนที่ 1 การระบุข้อมูลผู้ใช้งานระบบ โดยต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

DB-LOGIN*	ชื่อผู้ใช้งาน
ORA-PASSWORD*	รหัสผ่าน
SYSUSERGROUPID*	กลุ่มสิทธิ์การใช้งาน
FULLNAME*	ชื่อ นามสกุลผู้ใช้งาน

FACULTY* หน่วยงาน/คณะวิชา

DEPARTMENTID* หน่วยงานย่อย




ส่วนที่ 2 ประกอบไปด้วยปุ่มการใช้งาน ดังนี้

- ปุ่ม Create/Grant เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มนี้
- ปุ่ม Grant Role ทำการเลือกรายการผู้ใช้งานในส่วนที่ 1 เมื่อกำหนดข้อมูล Role ในส่วนที่ 5 เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มนี้
- ปุ่ม Revoke ทำการเลือกรายการผู้ใช้งานในส่วนที่ 1 จากนั้นเมื่อคลิกปุ่มนี้ ผู้ใช้งานนั้นจะถูกคืนค่าการตั้งค่าทั้งหมด ในการเข้าถึงข้อมูล (ล้างค่าการกำหนด Role)
- ปุ่ม Drop User ทำการเลือกรายการผู้ใช้งานในส่วนที่ 1 จากนั้นเมื่อคลิกปุ่มนี้ ระบบจะทำการลบข้อมูลที่ระบุในส่วนที่ 1 ออกจาก TABLE : SYSUSER

ส่วนที่ 3 ประกอบไปด้วยปุ่มการใช้งาน ดังนี้

- ปุ่ม Lock User ทำการเลือกรายการผู้ใช้งานในส่วนที่ 1 จากนั้นระบบจะทำการล็อกการเข้าใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานได้
- ปุ่ม Unlock User ทำการเลือกรายการผู้ใช้งานในส่วนที่ 1 จากนั้นระบบจะทำการปลดล็อกการเข้าใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถกลับมาเข้าใช้งานได้
- ปุ่ม Change PWD ทำการเลือกรายการผู้ใช้งานในส่วนที่ 1 จากนั้น ระบุรหัสผ่านใหม่ ใน Column ORA-PASSWORD* เมื่อคลิกปุ่มนี้ ระบบจะทำการตั้งรหัสผ่านผู้ใช้งานใหม่
- ปุ่ม User Authority เมื่อคลิกจะเข้าไปสู่ ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 3 ADMIN USER

ส่วนที่ 4 แถบแสดงรายการ Role การใช้งาน

- ส่วนที่ 5** ทำการเลือกรายการผู้ใช้งานในส่วนที่ 1 จากนั้นระบบจะทำการแสดงข้อมูล สามารถเพิ่มการใช้งานโดยการเลือกรายการจากส่วนที่ 4 จากนั้นคลิก  รายการจะแสดงเพิ่มเติมจากรายการข้อมูลเดิม (หรือ เลือกรายการทั้งหมดโดยคลิก ) จากนั้นคลิกปุ่ม Grant Role และ สามารถลดการใช้งานโดยการเลือกรายการจากส่วนที่ 4 จากนั้นคลิก  รายการจะแสดงลดลง

จากรายการข้อมูลเดิม (หรือ ยกเลิกรายการทั้งหมดโดยคลิก



) จากนั้นคลิกปุ่ม Grant Role

2. การสร้างผู้ใช้งานใหม่ในส่วนของเว็บไซต์ (www.reg.su.ac.th)

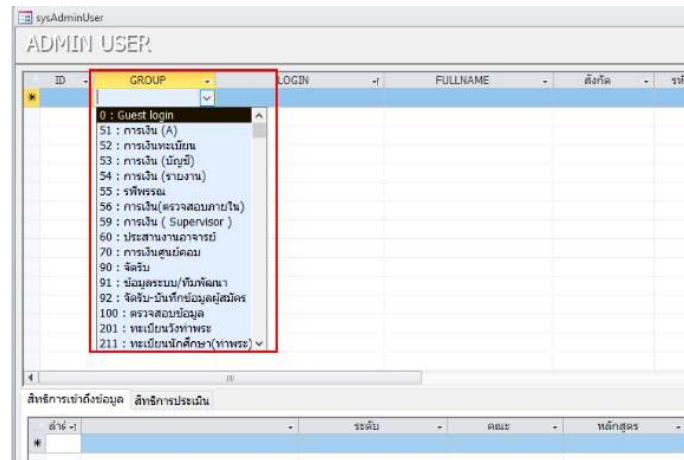
การสร้างผู้ใช้งานใหม่ในส่วนเว็บไซต์ ผู้ใช้งานคือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน/คณะวิชา และอาจารย์ผู้สอนโดยกองบริการงานวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ ในระบบฐานข้อมูลหลัก เมฆบูรเปียน อาจารย์-เจ้าหน้าที่ ข้อ 1 บันทึกข้อมูลบุคลากร

ภาพที่ 4.30 หน้าโปรแกรม บันทึกข้อมูลบุคลากร

เนื่องจากการดำเนินการในส่วนนี้ กองบริหารงานวิชาการเป็นผู้กำหนดการใช้งาน ผู้จัดทำคู่มือจึงขอยกตัวอย่างพอสังเขป เพื่อให้เห็นหน้าโปรแกรมการทำงาน

4.3.3.2 วิธีการปรับปรุงสิทธิ์การเข้าใช้งาน

การปรับปรุงสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานในส่วนระบบ Back Office สามารถดำเนินการได้โดยการเข้าระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 3 ADMIN USER จากนั้นทำการเปลี่ยนข้อมูล Column Group โดยต้องมีกลุ่มการใช้งานที่สร้างไว้สำหรับผู้ใช้งานนั้นแล้ว จากนั้นทำการเลือกรายการของผู้ใช้งานที่ต้องการปรับปรุงสิทธิ์การเข้าใช้งาน แล้วเลือกกลุ่มการใช้งานและบันทึกข้อมูล




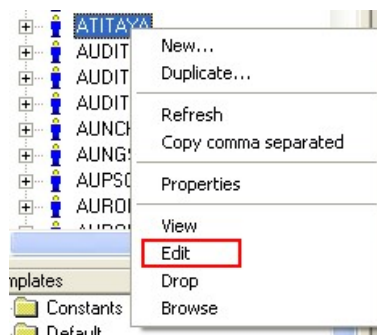
ภาพที่ 4.31 โปรแกรมปรับปรุงสิทธิ์การใช้งาน

กรณีไม่มีกลุ่มการใช้งานที่ครอบคลุมผู้จัดทำคู่มือได้ ขออธิบายเพิ่มเติมในลำดับถัดไป หัวข้อวิธีการสร้างกลุ่มสิทธิ์ใหม่ และปรับปรุงสิทธิ์กลุ่มการใช้งานเดิม

4.3.3.3 การยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

การยกเลิกสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานในส่วนของระบบ Back Office สามารถดำเนินการได้โดยการเข้าระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 3 ADMIN USER จากนั้นทำการเปลี่ยนข้อมูล Column Group เป็น “0 : Guest login” และบันทึกข้อมูลใน Column หมายเหตุเพิ่มเติมถึงสาเหตุการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน จากนั้นคลิกบันทึกข้อมูล

เมื่อกำหนดใน ระบบ SYSTEM ADMIN ต้องทำการกำหนดในโปรแกรม PL/SQL อีกครั้งโดยให้คลิกที่ Object ทางซ้ายมือชื่อ Users จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย  และเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ตรงกับ Column LOGIN ที่เมนู APPLICATION ข้อ 3 ADMIN USER จากนั้นคลิกขวาเลือก “Edit”



ภาพที่ 4.32 การ Edit Object Users

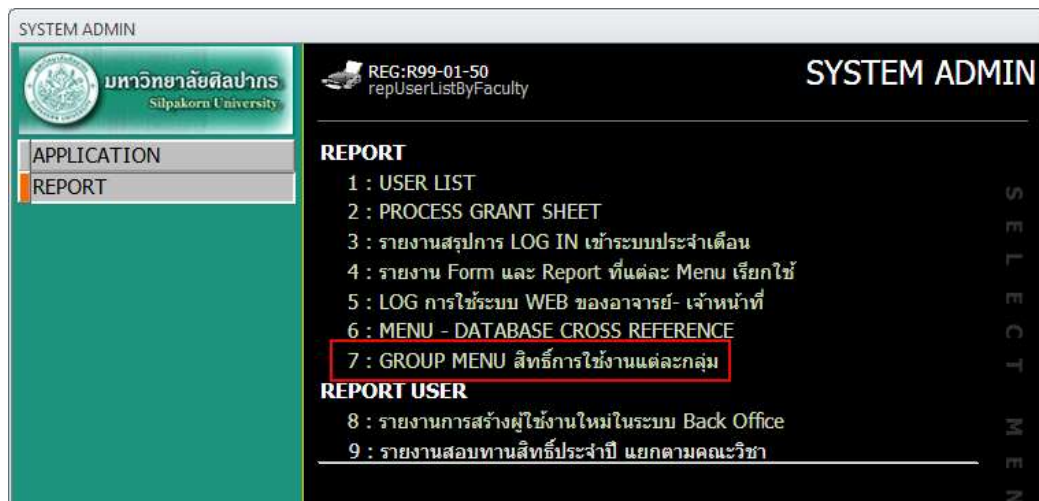
เมื่อคลิก “Edit” จากนั้นให้ทำการใส่รหัสผ่านใหม่ และ คลิกที่ “Account locked” จากนั้นคลิก Apply เสร็จสิ้นขั้นตอน



ภาพที่ 4.33 การยกเลิกสิทธิ์การใช้งานในโปรแกรม PL/SQL

4.3.4 วิธีการสร้างกลุ่มสิทธิ์ใหม่ และปรับปรุงสิทธิ์กลุ่มการใช้งานเดิม

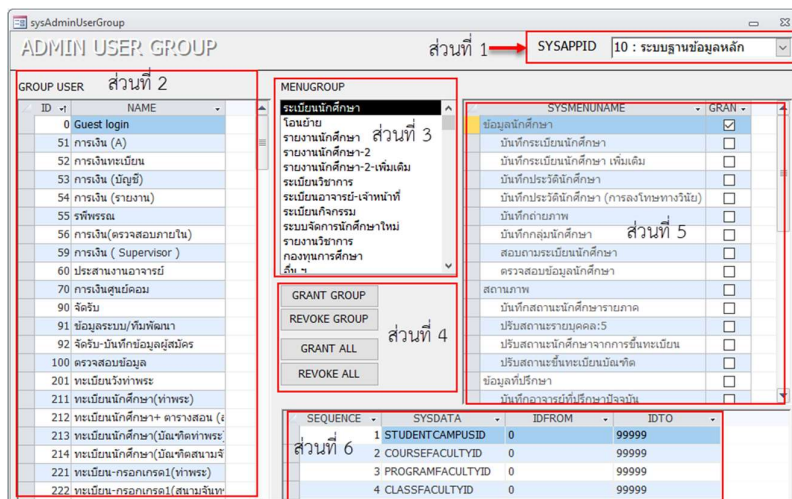
การสร้างกลุ่มสิทธิ์การใช้งานใหม่ จะต้องทำการตรวจสอบเมนู และข้อการใช้งานที่เพิ่มเติมหรือลดลง ไม่ซ้ำซ้อนกับกลุ่มการใช้งานเดิมที่มีอยู่ในระบบ โดยสามารถเรียกดูรายงานจาก ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู REPORT ข้อ 7 GROUP MENU สิทธิ์การใช้งานแต่ละกลุ่ม



ภาพที่ 4.34 เมนู REPORT ข้อ 7 GROUP MENU

เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีกลุ่มการใช้งานใดตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ต้องทำการสร้างกลุ่มสิทธิ์ใหม่ โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การเพิ่มข้อมูลโดยการใช้ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 2 ADMIN GROUP USER โดยการประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 4.35 เมนู APPLICATION ข้อ 2 ADMIN GROUP USER

ส่วนที่ 1 การเลือกระบบย่อยในระบบบริการการศึกษา (REG) ซึ่งประกอบไปด้วยระบบต่าง ๆ คือ ฐานข้อมูลหลัก ระบบจัดตารางเรียน ระบบลงทะเบียน ระบบการเงิน ระบบประมวลผล ระบบงานบริการ ระบบสถิติบริการการศึกษา (ระบบ MIS) ระบบนำเสนอหลักสูตร ระบบทุนและกิจกรรม ระบบ UOC/ICL Export ระบบ ExitExam

ส่วนที่ 2 รายชื่อกลุ่มการใช้งานทั้งหมดในระบบบริการการศึกษา (REG) โดยการสร้างกลุ่มใหม่ ในส่วนนี้ต้องกรอกข้อมูล ID (รหัสกลุ่มการใช้งาน) และ Name (ชื่อกลุ่มการใช้งาน) ไม่ซ้ำกับข้อมูลรหัสหรือชื่อที่มีการใช้งานแล้ว

ส่วนที่ 3 รายชื่อเมนูในแต่ละระบบย่อย (สามารถคัดลอกกลุ่มสิทธิ์ที่มีการใช้งานใกล้เคียงกัน จากนั้นคลิกปุ่มในส่วนที่ 4 และเพิ่มข้อการใช้งานในส่วนที่ 5)

ส่วนที่ 4 ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มการใช้งานประกอบไปด้วย 4 ปุ่มดังนี้
 ปุ่ม GRANT GROUP ใช้สำหรับการคัดลอกสิทธิ์การใช้งานทั้งหมดตามระบบงานในส่วนที่ 1 เฉพาะกลุ่มเมนูการใช้งานในระบบงานย่อย โดยการเลือกรายการกลุ่มสิทธิ์จากส่วนที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่มเลือกเมนูนี้ จะได้สิทธิ์การใช้งานตามกลุ่มเมนูที่ได้คัดลอก

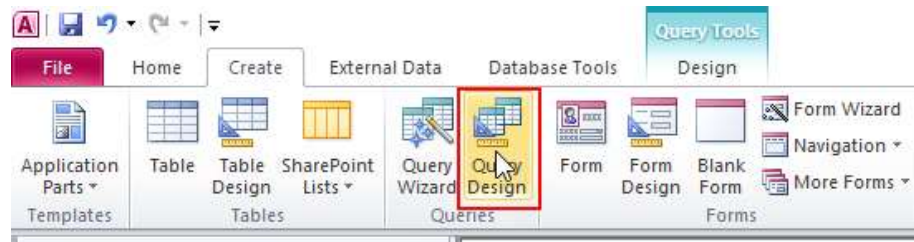
ปุ่ม REVOKE GROUP	ใช้สำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งานทั้งหมด ตามระบบงานในส่วนที่ 1 เฉพาะกลุ่มเมนูการใช้งานในระบบงานย่อย โดยการเลือกรายการกลุ่มสิทธิ์จากส่วนที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่มเลือกเมนูนี้
ปุ่ม GRANT ALL	ใช้สำหรับการคัดลอกสิทธิ์การใช้งานทั้งหมดตามระบบงานในส่วนที่ 1 ทุกกลุ่มเมนูการใช้งานในระบบงานย่อย โดยการเลือกรายการกลุ่มสิทธิ์จากส่วนที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่มเลือกเมนูนี้ จะได้สิทธิ์การใช้งานทุกกลุ่มเมนูที่ได้คัดลอก
ปุ่ม REVOKE ALL	ใช้สำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งานทั้งหมด ตามระบบงานในส่วนที่ 1 ทุกกลุ่มเมนูการใช้งานในระบบงานย่อย โดยการเลือกรายการกลุ่มสิทธิ์จากส่วนที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่มเลือกเมนูนี้

- ส่วนที่ 5** การเพิ่มข้อการใช้งาน โดยเลือกตามข้อการใช้งานที่ต้องการเพิ่มหรือลดการใช้งาน ตามระบบงานย่อยในแต่ละกลุ่มเมนู โดยคลิกที่ เพื่อการเพิ่มการใช้งานและคลิกที่ เพื่อยกเลิกการใช้งานในข้อดังกล่าว
- ส่วนที่ 6** การเพิ่มข้อจำกัดในการดำเนินการ แต่ละเมนูการใช้งาน สามารถเลือกข้อมูลการจำกัดการใช้งานในแต่ละข้อการใช้งาน

2. การเพิ่มข้อมูลโดยตรงในระบบฐานข้อมูล ผ่านการเข้าใช้งานในระบบ SYSTEM ADMIN ด้วยโปรแกรม Microsoft Access โดยผู้จัดทำคู่มือข้อมูลได้สังเกตเห็นข้อจำกัดในการใช้งานและขั้นตอนที่ซับซ้อนจากเมนู APPLICATION ข้อ 2 ADMIN GROUP USER กรณีถ้ามีการสร้างกลุ่มการใช้งานใหม่และต้องการใช้งานในระบบหลายระบบงานย่อย จึงใช้การดำเนินการในระบบฐานข้อมูลเพื่อการเพิ่มข้อมูลในทุกระบบงานย่อยพร้อมกัน เพื่อลดระยะเวลาและกระบวนการทำงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การสร้างกลุ่มการใช้งาน

2.1.1 เข้าใช้งานโปรแกรมระบบ SYSTEM ADMIN ตามที่ผู้จัดทำคู่มือได้แนะนำในวิธีการเข้าใช้งาน จากนั้นเลือกแถบ Create และคลิก Query Design




ภาพที่ 4.36 แถบเครื่องมือสร้าง Query Design

2.1.2 เมื่อคลิกหน้าจอเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการสร้าง Query จากนั้นคลิกที่แถบ Design เลือก SQL View



ภาพที่ 4.37 SQL View

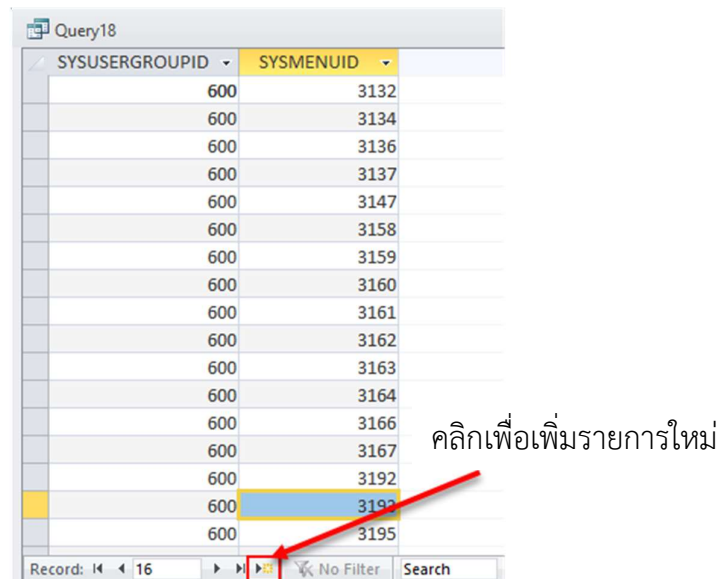
จากนั้นทำการกรอกข้อมูล “SELECT SYSUSERGROUPID, SYSUSERGROUPNAME FROM SYSUSERGROUPORDER BY SYSUSERGROUPID;” จากนั้นคลิก  ระบบจะแสดงชื่อกลุ่มการใช้งานทั้งหมด และทำการใส่รหัสและชื่อกลุ่มการใช้งานใหม่ จากนั้นคลิกบันทึกข้อมูล จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างกลุ่มใหม่ในระบบ

SYSUSERGR(SYSUSERGROUPNAME
6012	บัณฑิต-ยกเว้นการเงิน
8008	กิจกรรม-คณะ
9999	IDM
* รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่มการใช้งาน

ภาพที่ 4.38 รหัสกลุ่มการใช้งานและชื่อกลุ่มการใช้งานใหม่

2.2 การคัดลอกกลุ่มการใช้งานเพื่อสร้างกลุ่มการใช้งานใหม่ ขั้นตอนนี้เป็นเบื้องต้นต้องทราบกลุ่มที่ต้องการคัดลอกสิทธิ์การใช้งาน (ผู้จัดทำคู่มือขอขยกตัวอย่างกลุ่ม 600) จากนั้นทำวิธีการเช่นเดียวกันในข้อ 2.1 การสร้างกลุ่มการใช้งาน ข้อย่อยที่ 2.1.1 และ 2.2.2 โดยการกรอกคำสั่ง “SELECT SYSMENUGRANT.* FROM SYSMENUGRANT WHERE (((SYSMENUGRANT .SYSUSERGROUPID)=600));”

จากนั้นคลิกที่  ระบบจะแสดงข้อมูลเมนูการใช้งานทั้งหมดในระบบงานย่อยของกลุ่มการใช้งาน



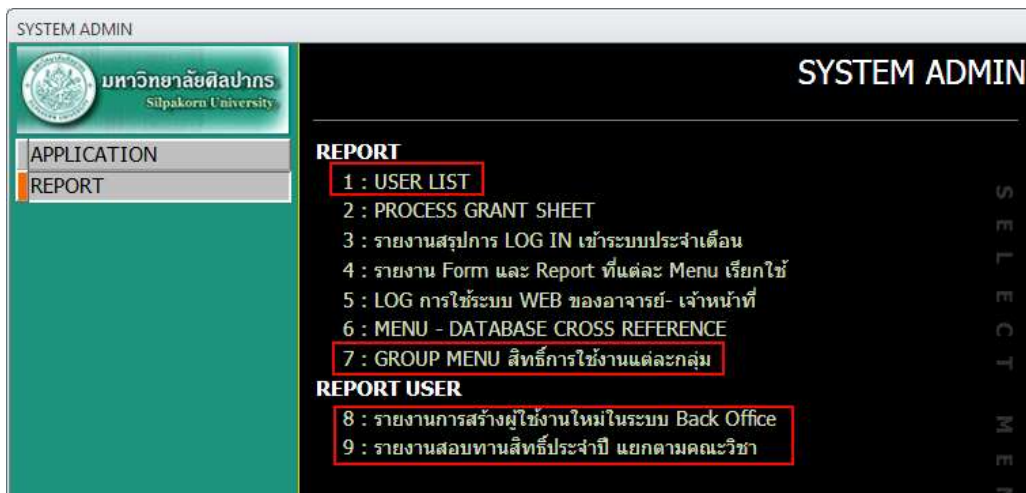
SYSUSERGROUPID	SYSMENUID
600	3132
600	3134
600	3136
600	3137
600	3147
600	3158
600	3159
600	3160
600	3161
600	3162
600	3163
600	3164
600	3166
600	3167
600	3192
600	3193
600	3195

ภาพที่ 4.39 เพิ่มรายการข้อมูลใหม่ในโปรแกรม Microsoft Access

ทำการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด จากนั้นแก้ไขข้อมูล SYSUSERGROUPID เป็นรหัสกลุ่มการใช้งานที่สร้างใหม่และคลิกเพิ่มรายการข้อมูลใหม่ในโปรแกรม Microsoft Access ดังรูปภาพที่ 4.39 จากนั้นวางรายการข้อมูล และคลิกบันทึก โดยสามารถทำการแก้ไขบางข้อการใช้งานที่ต้องการเพิ่มหรือลดการใช้งานที่ ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 2 ADMIN GROUP USER เมื่อตรวจสอบที่รายงานใน ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู REPORT ข้อ 7 GROUP MENU สิทธิ์การใช้งานแต่ละกลุ่มจะพบว่ามีกำหนดสิทธิ์กลุ่มการใช้งานใหม่ในระบบเรียบร้อยแล้ว

4.3.5 วิธีการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน

การตรวจสอบหรือการสอบทานผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) นั้นสามารถเรียกใช้รายงานประกอบได้ใน 4 รายงานจากระบบ SYSTEM ADMIN ดังนี้



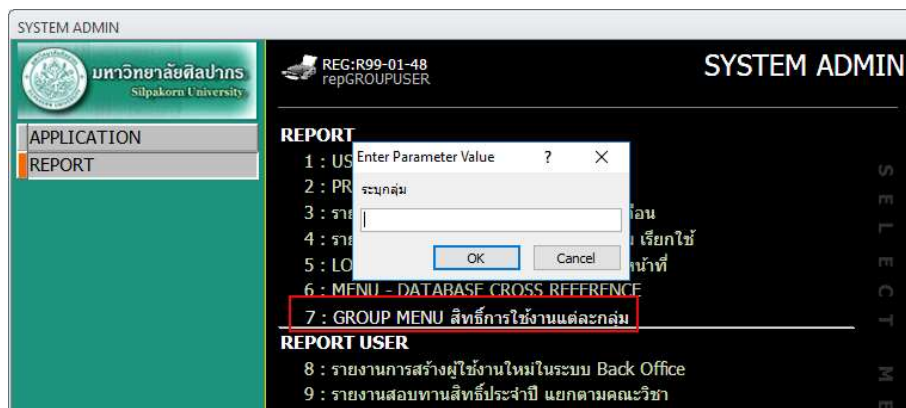
ภาพที่ 4.40 ข้อการเรียกรายงานผู้ใช้งานจาก ระบบ SYSTEM ADMIN

1. เมนู REPORT ข้อ 1 USER LIST ใช้สำหรับการเรียกรายงานกลุ่มการใช้งานของทุกหน่วยงานที่งานระบบบริการการศึกษา (REG) โดยแสดงรายละเอียดข้อมูล ชื่อกลุ่มการใช้งาน รหัสกลุ่มการใช้งาน รหัสลำดับผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ นามสกุล ผู้ใช้งาน

กลุ่ม	ผู้ใช้	กลุ่ม	ชื่อ- นามสกุล	ลายเซ็น
คณะวิชาและส่วนกลาง	8148	600		
	12002	600		
ประเพณีการสอน+คณะวิชาต่าง	10344	609		

ภาพที่ 4.41 รายงานเมนู REPORT ข้อ 1 USER LIST

2. เมนู REPORT ข้อ 7 GROUP MENU สิทธิการใช้งานแต่ละกลุ่ม โดยต้องทราบรหัสกลุ่มการใช้งานก่อน จากนั้นกรอกรหัสกลุ่มการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม “OK”

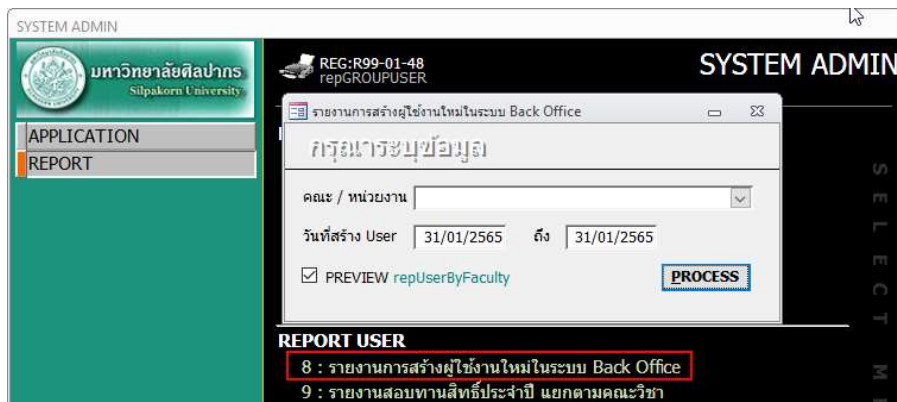


ภาพที่ 4.42 เมนู REPORT ข้อ 7 GROUP MENU



ภาพที่ 4.43 รายงานเมนู REPORT ข้อ 7 GROUP MENU

3. เมนู REPORT ข้อ 8 รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ Back Office รายงานในส่วนนี้ผู้จัดทำคู่มือได้พัฒนาขึ้นใหม่ โดยขั้นตอนในการพัฒนาจะกล่าวถึงเป็นลำดับถัดไป ในขั้นตอน การพัฒนารายงานเพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ใช้สำหรับการเรียกข้อมูลผู้ใช้งานแยกตามหน่วยงาน/คณะวิชา และการตรวจทานข้อมูลหลังจากที่มีการดำเนินการสร้างผู้ใช้งานในระบบบริการการศึกษา (REG)



ภาพที่ 4.44 เมนู REPORT ข้อ 8 รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ Back Office

จากนั้นทำการเลือกข้อมูลหน่วยงาน/คณะวิชา เลือกช่วงวันที่ทำการสร้างผู้ใช้งานในระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม “Process” รายงานจะแสดงข้อมูล รหัสกลุ่มการใช้งาน ชื่อกลุ่มการใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ นามสกุล รายละเอียดเพิ่มเติม วันที่สร้าง ผู้ใช้งาน ดังรูปภาพที่ 4.45

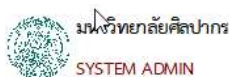
กลุ่ม	ชื่อกลุ่มสิทธิ์	ชื่อ LOGIN	ชื่อ - นามสกุล	รายละเอียด	วันที่สร้าง
2001	ค.) คณะบริหารฯ มงชอนอิน- ลีซัน - เกดอิง 2			Y.คีนใหม่ 28/6/2564 ๒๓๕๖๓, 2012๓ - 2001 ๒๓๕๖๓	3/3/2564-10:58:16
2001	ค.) คณะบริหารฯ มงชอนอิน- ลีซัน - เกดอิง 2			Y.คีนใหม่ 3/3/2564 ๒๓๕๖๓	3/3/2564-10:58:48
2001	ค.) คณะบริหารฯ มงชอนอิน- ลีซัน - เกดอิง 2			Y.คีนใหม่ 30/10/2564 ๒๓๕๖๓	30/10/2564-9:12:10
2010	ค.) คณะบริหารฯ ๓๓๓๓๓			Y.คีนใหม่ 12/10/2564 ๒๓๕๖๓	12/10/2564-13:33:05

ภาพที่ 4.45 รายงานเมนู REPORT ข้อ 8 รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ Back Office

4. เมนู REPORT ข้อ 9 รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา รายงานในส่วนนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้พัฒนาขึ้นใหม่ โดยขั้นตอนในการพัฒนาจะกล่าวถึงเป็นลำดับถัดไป ในขั้นตอน การพัฒนารายงานเพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ใช้สำหรับการเรียก รายงานสรุปผู้ใช้งานทั้งหมดของหน่วยงาน/คณะวิชา และปี ในการระบุในเอกสารรายงาน

ภาพที่ 4.46 เมนู REPORT ข้อ 9 รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา

จากนั้นทำการเลือกข้อมูลหน่วยงาน/คณะวิชา และระบุข้อมูล ปีที่ทำการสอบทานสิทธิ์การใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม “Process” รายงานจะแสดงข้อมูล รหัสกลุ่มการใช้งาน ชื่อกลุ่มการใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ นามสกุลผู้ใช้งาน และ ช่องลายเซ็น สำหรับการลงนามรับรองการใช้งานของผู้ใช้งาน ดังรูปภาพที่ 4.47



กลุ่ม	กลุ่ม	ผู้ใช้	ชื่อ- นามสกุล	ลายเซ็น
อักษรศาสตร์				
501	การเงินคณฯ			
501				
600	คณะวิชาและส่วนกลาง			
600				

ภาพที่ 4.47 รายงานเมนู REPORT ข้อ 9 รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา

4.3.6 ขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลและจัดการข้อมูลในแต่ละระดับสิทธิ์

การดำเนินการในระบบบริการการศึกษา (REG) มีการกำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล โดยจะต้องกำหนดทั้งการเข้าใช้งานในระดับกลุ่มสิทธิ์การใช้งานตามบุคคล และสิทธิ์การเข้าถึงหรือดำเนินการเฉพาะ User ในระบบฐานข้อมูล Oracle โดยดำเนินการทั้ง 2 ช่องทางคือ

1. การกำหนดการมองเห็นหรือการเข้าใช้งานในระบบงานย่อย ซึ่งมาจากการเข้าใช้งานในระดับกลุ่มสิทธิ์การใช้งานตามบุคคล ดำเนินการในระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 2 ADMIN GROUP USER และ ข้อ 3 ADMIN USER ที่ผู้จัดทำคู่มือได้อธิบายไปแล้วนั้น โดยเมื่อใช้งานข้อมูลในระบบงานได้ ยังไม่เสร็จสมบูรณ์เพราะกรณีข้อมูลใดต้องมีการดำเนินการในระบบฐานข้อมูล Oracle ต้องดำเนินการในข้อ 2 เป็นลำดับถัดไป

2. การกำหนดสิทธิ์ในการอนุญาตให้ดำเนินการในระบบฐานข้อมูล Oracle เพื่อ Select Insert Update Delete หรือ การ Read Execute ตารางข้อมูล (Table View) โดยการเปิดโปรแกรม PL/SQL แล้วเลือก Object ทางซ้ายมือชื่อ Users จากนั้นคลิก “New..” สำหรับการสร้างผู้ใช้งานใหม่ หรือคลิก “Edit” สำหรับการเพิ่ม, ลด, ปรับปรุงสิทธิ์ของผู้ใช้งาน จากนั้นทำการคลิกที่แถบ “Role privileges” เพื่อการกำหนดสิทธิ์ในระบบย่อยของระบบบริการการศึกษา (REG) โดย Role สำหรับการใช้งานประกอบไปด้วย

ตารางที่ 4.6 Role และระบบงานย่อยที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อ Role	คำอธิบาย
1	A_ACADEMIC	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบฐานข้อมูลหลัก
2	A_ACTIVITY	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบทุนและกิจกรรม
3	A_ALLSELECT	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้เรียกดูรายการข้อมูล ควรกำหนดทุกผู้ใช้งานเพื่อให้สามารถเรียกดูรายงานในระบบได้

ลำดับ	ชื่อ Role	คำอธิบาย
4	A_ENROLL	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบลงทะเบียน
5	A_EVALUATE	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เรื่องการประเมินการเรียนการสอน ซึ่งเป็นระบบย่อยใน ระบบประมวลผล
6	A_FINANCE	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบการเงิน
7	A_GRADE	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เรื่องในผลการศึกษาซึ่งเป็นระบบย่อยใน ระบบประมวลผล
8	A_GRADUATE	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เรื่องการสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นระบบย่อยใน ระบบประมวลผล
9	A_MAINDATA	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบฐานข้อมูลหลัก
10	A_TIME	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบจัดตารางเรียน
11	A_TRANSCRIPT	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เรื่องการสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นระบบย่อยใน ระบบประมวลผล โดยการอนุญาตให้ Execute Function หรือ Procedures
12	A_REQUEST	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบงานบริการ
13	A_EXITEXAM	สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบ ExitExam

ซึ่งในระบบฐานข้อมูล Oracle ยังประกอบไปด้วย Role อื่น ๆ อีก ทางผู้จัดทำคู่มือขอนำมา เฉพาะ Role ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) โดยในแต่ละ Role ได้กำหนดการดำเนินการในแต่ละตาราง (Table) ใน Oracle โดยยกตัวอย่างพอสังเขป ดังนี้

1. Role ชื่อ A_ACADEMIC สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบฐานข้อมูลหลัก

ตารางที่ 4.7 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_ACADEMIC

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
certificate		Yes	Yes	Yes
certificateitem		Yes	Yes	Yes
class	Yes	Yes	Yes	Yes
classlog	Yes	Yes	Yes	Yes
classpoint	Yes	Yes	Yes	Yes
classreserve	Yes	Yes	Yes	Yes

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
classrevenue	Yes	Yes	Yes	Yes
classschedule		Yes	Yes	Yes
classtimetable	Yes	Yes	Yes	Yes
course	Yes	Yes	Yes	Yes
degree	Yes	Yes	Yes	Yes
examofficer	Yes	Yes	Yes	Yes
examofficerlist		Yes	Yes	Yes
examschedule	Yes	Yes	Yes	Yes
graduateexam		Yes	Yes	Yes
lecturerprogram	Yes	Yes	Yes	Yes
levelidcontrol	Yes	Yes	Yes	Yes
officer	Yes	Yes		Yes
officerqualify	Yes	Yes		Yes
prerequisite	Yes	Yes	Yes	Yes
program	Yes	Yes	Yes	Yes
programcode	Yes	Yes	Yes	Yes
room	Yes	Yes	Yes	Yes
semesterconfig	Yes	Yes	Yes	Yes
studentclassexam	Yes	Yes	Yes	Yes
studentyearcondition	Yes	Yes	Yes	Yes
studyplan	Yes	Yes	Yes	Yes
syswebmsg	Yes			
thesisadvisor	Yes	Yes	Yes	Yes
thesisadvisorold	Yes	Yes	Yes	Yes
webmsg	Yes			

2. Role ชื่อ A_ACTIVITY สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบทุนและกิจกรรม

ตารางที่ 4.8 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_ACTIVITY

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
activity	Yes	Yes	Yes	Yes
activityadvisor	Yes	Yes	Yes	Yes
activitydepartment	Yes	Yes	Yes	Yes
activitysequence	Yes	Yes	Yes	Yes
studentactivity	Yes	Yes	Yes	Yes
sysbytedes	Yes	Yes	Yes	Yes

3. Role ชื่อ A_ALLSELECT สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้เรียกดูรายการข้อมูล ควรกำหนดทุกผู้ใช้งานเพื่อให้สามารถเรียกดูรายงานในระบบได้

ตารางที่ 4.9 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_ALLSELECT

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
acad	Yes			
activity	Yes			
alertmessage	Yes	Yes	Yes	Yes
answer	Yes			
bank	Yes			
bankbranch	Yes			
campus	Yes			
class	Yes			
course	Yes			
courseadmin	Yes	Yes	Yes	Yes
courseequivalent	Yes			
coursefee	Yes			

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
degree	Yes			
enroll	Yes			
enrollsummary	Yes			
enrollsummarylog		Yes		
requestitem	Yes	Yes		
semesterconfig	Yes			
studentactivity	Yes			
studentbio	Yes			
studentmaster	Yes			
sysapp	Yes			
sysbytedes	Yes			
sysconfig	Yes			
sysexecutelog	Yes	Yes		
sysloginlog	Yes	Yes		
sysmenu	Yes	Yes		
syswebmsg	Yes			
thesis	Yes			
thesisadvisor	Yes			
thesisadvisorold	Yes			
thesisevent	Yes			
thesiseventlog	Yes			
thesispaper	Yes			
tmpcalgpacondition	Yes			
transcript	Yes			
transcriptlog	Yes			

4. Role ชื่อ A_ENROLL สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบลงทะเบียน

ตารางที่ 4.10 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_ENROLL

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
acadyearconfig		Yes	Yes	Yes
class		Yes	Yes	Yes
course				Yes
coursefee	Yes	Yes	Yes	Yes
department	Yes	Yes	Yes	Yes
domtype		Yes	Yes	Yes
enroll	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollabortrule	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollcancellog	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollcontrol	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollcontroldefault		Yes	Yes	Yes
enrollfee	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollfeeadjust		Yes	Yes	Yes
enrollfee_cancel	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollitem	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollitem_cancel	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollpoint	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollsummary_cancel	Yes	Yes	Yes	Yes
enroll_cancel	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluatebyclassinstructor		Yes	Yes	Yes
examofficerlist		Yes	Yes	Yes
faculty	Yes	Yes	Yes	Yes
graduateexamstudentpoint	Yes	Yes	Yes	Yes

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
officer	Yes	Yes	Yes	Yes
payonlineconfigcampuslevel	Yes	Yes	Yes	Yes
prefix		Yes	Yes	Yes
programcourseconfig	Yes	Yes	Yes	Yes
requestcondition	Yes		Yes	Yes
requestitem	Yes	Yes	Yes	Yes
requestitemlog	Yes	Yes	Yes	Yes
schedulecode		Yes	Yes	Yes
schedulegroup	Yes	Yes	Yes	Yes
scheduleitem	Yes	Yes	Yes	Yes
studentdom		Yes	Yes	Yes
studentmaster		Yes	Yes	Yes
studentprogramcondition	Yes	Yes	Yes	Yes
studentstatus	Yes	Yes	Yes	Yes
sysbytedes			Yes	
webmsg		Yes	Yes	Yes

5. Role ชื่อ A_EVALUATE สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เรื่องการประเมินการเรียนการสอน ซึ่งเป็นระบบย่อยใน ระบบประมวลผล

ตารางที่ 4.11 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_EVALUATE

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
class	Yes		Yes	Yes
classinstructor	Yes	Yes	Yes	Yes
evaauthority	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluate	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluateanswer	Yes	Yes	Yes	Yes

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
evaluateauthority	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluatechoice	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluatechoicelog	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluatecomment	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluatecommit	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluatecourselog	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluatelog	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluateofficerlog	Yes	Yes	Yes	Yes
evaluatequestion	Yes	Yes	Yes	Yes
sysbytedes	Yes	Yes	Yes	Yes
viewevaauthority	Yes			

6. Role ชื่อ A_FINANCE สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบการเงิน

ตารางที่ 4.12 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_FINANCE

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
bank		Yes	Yes	Yes
bankfile	Yes	Yes	Yes	Yes
bankfileonline		Yes	Yes	Yes
bankfileonline_kbank		Yes	Yes	Yes
classrevenue	Yes	Yes	Yes	Yes
deposit		Yes	Yes	Yes
documentsign	Yes	Yes	Yes	Yes
documentsignprn	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollfee	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollfeeadjust		Yes	Yes	Yes

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
enrollfeebook	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollfeelogdelete	Yes			
enrollsummary			Yes	
feegroup	Yes	Yes	Yes	Yes
feeid	Yes	Yes	Yes	Yes
feeidfaculty		Yes	Yes	Yes
feeidrevenue	Yes	Yes	Yes	Yes
feeitem	Yes	Yes	Yes	Yes
feeitemadjustcredit		Yes	Yes	Yes
feeitemsemester		Yes	Yes	Yes
graduateexamstudent	Yes		Yes	
payonlineconfig	Yes	Yes	Yes	Yes
payonlineconfigcampuslevel	Yes	Yes	Yes	Yes
payonlineconfigmustpay	Yes	Yes	Yes	Yes
payonlineerrorstring	Yes	Yes	Yes	Yes
payonlinerequestlog	Yes	Yes	Yes	Yes
payonlinesubmit	Yes	Yes	Yes	Yes
payonlinesubmitlog_kbank	Yes	Yes	Yes	Yes
payonlinesubmit_kbank	Yes	Yes	Yes	Yes
paythesis	Yes	Yes	Yes	
penaltyfee		Yes	Yes	Yes
referer	Yes	Yes	Yes	Yes
requestbt	Yes	Yes	Yes	Yes
scholarcontract	Yes	Yes	Yes	Yes
scholarlimitloan	Yes	Yes	Yes	Yes

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
station	Yes	Yes	Yes	Yes
studentbio	Yes	Yes	Yes	Yes
studentgraduate			Yes	
studentgraduatelog			Yes	
studentscholar		Yes	Yes	Yes
studentscholarrequest	Yes	Yes	Yes	Yes
viewteststudentdeptplus	Yes			
viewvoucheramountstudent	Yes			
voucher	Yes	Yes	Yes	Yes
voucheritem	Yes	Yes	Yes	Yes
voucherlog	Yes	Yes	Yes	Yes
vouchertype	Yes	Yes	Yes	Yes

7. Role ชื่อ A_GRADE สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เรื่องในผลการศึกษา ซึ่งเป็นระบบย่อยในระบบประมวลผล

ตารางที่ 4.13 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_GRADE

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
classgrade	Yes	Yes	Yes	Yes
classpoint	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollsummary	Yes	Yes	Yes	Yes
enrollsummarylog	Yes	Yes		
graduateexamclass		Yes	Yes	Yes
graduateexamclassreserve		Yes	Yes	Yes
graduateexamconditionfee		Yes	Yes	Yes
graduateexamfee		Yes	Yes	Yes
graduateexamgrade		Yes	Yes	Yes

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
graduateexamgroup		Yes	Yes	Yes
graduateexampoint	Yes	Yes	Yes	Yes
graduateexampre		Yes	Yes	Yes
graduateexamstudent	Yes	Yes	Yes	Yes
sendgradedetail	Yes	Yes	Yes	Yes
sendgradehead	Yes	Yes	Yes	Yes
sendgradelock		Yes	Yes	Yes
viewenrolllistshowcourse	Yes			
viewenrollsummaryshowcourse	Yes			
viewofficerdeanapprove	Yes			
viewofficerdepartmentapprove	Yes			

8. Role ชื่อ A_GRADUATE สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เรื่องการสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นระบบย่อยใน ระบบประมวลผล

ตารางที่ 4.14 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_GRADUATE

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
acad	Yes	Yes	Yes	
acadconfig	Yes	Yes	Yes	Yes
ceremony	Yes	Yes	Yes	Yes
certificate	Yes	Yes	Yes	Yes
certificatebunditprint	Yes	Yes	Yes	Yes
certificateitem	Yes	Yes	Yes	Yes
documentsign	Yes	Yes	Yes	Yes
documentsignprn	Yes	Yes	Yes	Yes
gradeconfig	Yes	Yes	Yes	Yes

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
graduatesequence	Yes	Yes	Yes	Yes
request	Yes	Yes	Yes	Yes
studentgraduate	Yes	Yes	Yes	Yes
studentgraduatelog	Yes	Yes	Yes	Yes
syswebmsg	Yes	Yes	Yes	Yes
webmsg	Yes	Yes	Yes	Yes

9. Role ชื่อ A_MAINDATA สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบฐานข้อมูลหลัก

ตารางที่ 4.15 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_MAINDATA

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
activity	Yes	Yes	Yes	Yes
activityadvisor	Yes	Yes	Yes	Yes
activitydepartment	Yes	Yes	Yes	Yes
activitysequence	Yes	Yes	Yes	Yes
activitysubdepartment	Yes	Yes	Yes	Yes
activitysubpoint	Yes	Yes	Yes	Yes
activitysubtype	Yes	Yes	Yes	Yes
bankbranch	Yes	Yes	Yes	
comparecourse	Yes	Yes	Yes	Yes
nation	Yes	Yes	Yes	Yes
officerauthority	Yes	Yes	Yes	Yes
prefix	Yes	Yes	Yes	Yes
province	Yes	Yes	Yes	Yes
provincetest	Yes	Yes	Yes	Yes
religion	Yes	Yes	Yes	Yes

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
school	Yes	Yes	Yes	Yes
studentactivity	Yes	Yes	Yes	Yes

10. Role ชื่อ A_TIME สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบจัดตารางเรียน

ตารางที่ 4.16 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_TIME

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
class	Yes	Yes	Yes	Yes
classexam	Yes	Yes	Yes	Yes
classgrade	Yes	Yes	Yes	Yes
classinstructor	Yes	Yes	Yes	Yes
classlog	Yes	Yes	Yes	Yes
classpoint	Yes	Yes	Yes	Yes
classreserve	Yes	Yes	Yes	Yes
classrevenue	Yes	Yes	Yes	Yes
classschedule		Yes	Yes	Yes
classtimetable	Yes	Yes	Yes	Yes
graduateexampoint	Yes	Yes	Yes	Yes

11. Role ชื่อ A_REQUEST สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบงานบริการ

ตารางที่ 4.17 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_REQUEST

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
certificate	Yes	Yes	Yes	
documentsign	Yes	Yes	Yes	
documentsignprn	Yes	Yes	Yes	
documenttoken	Yes	Yes	Yes	

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
request	Yes	Yes	Yes	
requestcondition	Yes			
requestitem	Yes	Yes	Yes	
requestitemlog	Yes	Yes	Yes	
requestlogdelete	Yes			

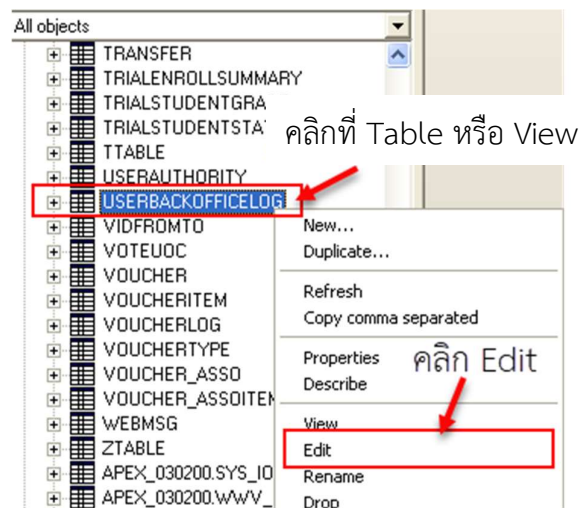
12. Role ชื่อ A_EXITEXAM สำหรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานใน ระบบ ExitExam

ตารางที่ 4.18 การกำหนดสิทธิ์ใน Role : A_EXITEXAM

Object (ชื่อ Table หรือ View)	Select	Insert	Update	Delete
bankfile_exitexam	Yes	Yes	Yes	Yes
graduateexamclass		Yes	Yes	Yes
graduateexamclassexam	Yes	Yes	Yes	Yes
graduateexamclassinstructor		Yes	Yes	Yes
graduateexamclassreserve		Yes	Yes	Yes
graduateexamclasstimetable	Yes	Yes	Yes	Yes
graduateexamconditionfee		Yes	Yes	Yes
graduateexamfee		Yes	Yes	Yes
graduateexamgrade		Yes	Yes	Yes
graduateexamgroup		Yes	Yes	Yes
graduateexampoint	Yes	Yes	Yes	Yes
graduateexampre		Yes	Yes	Yes
graduateexamstudent		Yes	Yes	Yes
graduateexamstudentpoint	Yes	Yes	Yes	Yes
viewgraduateexamresult	Yes			

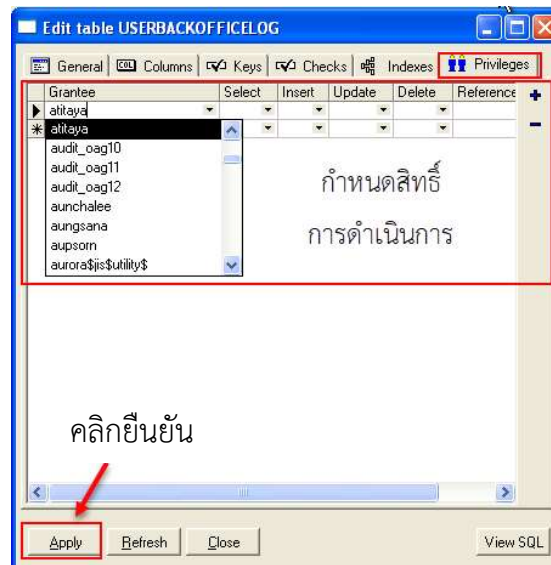
ผู้จัดทำคู่มือได้แสดงข้อมูลการกำหนดสิทธิ์ใน Role โดยการดำเนินการในแต่ละ Table หรือ View และสามารถทำการแก้ไขเมื่อมีการเพิ่ม หรือลดการเข้าถึง Table หรือ View โดยการบริหารจัดการผ่านการใช้งานโปรแกรม PL/SQL โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- การเพิ่มการเข้าถึงข้อมูลโดยตรงที่ Table หรือ View โดยการเลือกแถบ Objects จากนั้นเลือก “Tables” คลิกขวาตั้งรูป จากนั้น คลิก “Edit”



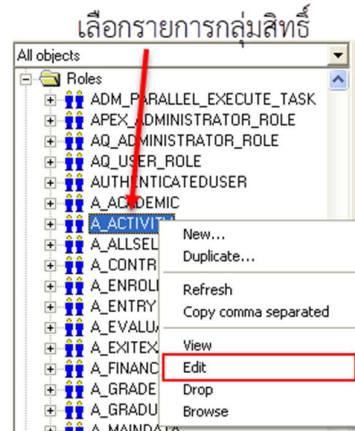
ภาพที่ 4.48 Edit Objects ใน Table หรือ View

เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลสำหรับการแก้ไข Table หรือ View ให้ทำการเลือกแถบ “Privileges” จากนั้นกำหนดสิทธิ์การดำเนินการตามชื่อผู้ใช้งาน หรือ Role ที่ได้ดำเนินการสร้างไว้ กรณีต้องการลบการเข้าถึงข้อมูลให้คลิกเลือกรายการ การกำหนดสิทธิ์เดิม จากนั้นคลิกที่ **-** หรือ กรณีต้องการเพิ่มการเข้าถึงข้อมูลจากรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก **+** และทำการเพิ่มรายละเอียดให้ครบถ้วน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม “Apply”



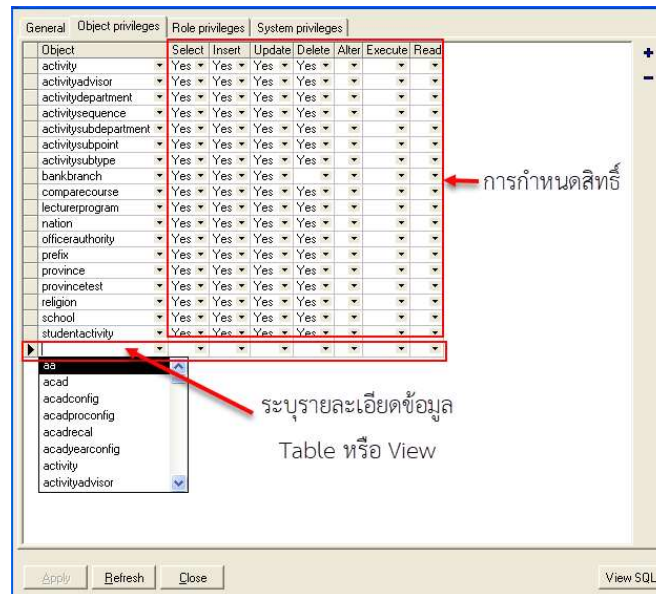
ภาพที่ 4.49 Edit Objects ใน Table หรือ View และแถบ “Privileges”

- การเพิ่มการเข้าถึงข้อมูลโดยตรงที่แถบ Objects จากนั้นโดยการเลือก “Roles” คลิกขวาดังรูป จากนั้น คลิก “Edit”



ภาพที่ 4.50 Edit Objects ใน Roles

เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลสำหรับการแก้ไข Roles ให้ทำการเลือกแถบ “Object Privileges” จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อ Table หรือ View ที่ได้ดำเนินการสร้างไว้ กรณีต้องการลบการเข้าถึงข้อมูลให้คลิกเลือกรายการ Table หรือ View จากนั้นคลิกที่ **-** หรือ กรณีต้องการเพิ่มการเข้าถึงข้อมูลจากรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก **+** และทำการเพิ่มรายละเอียดให้ครบถ้วน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม “Apply”



ภาพที่ 4.51 Edit Object Privileges ใน Roles

4.3.7 วิธีการเพิ่มข้อมูลใน SYSCONFIG


ในระบบบริการการศึกษา (REG) ยังมีอีกส่วนหนึ่งซึ่งมีความสัมพันธ์กับการทำงานของโปรแกรม โดยต้องทำการกำหนดการตั้งค่าเพิ่มเติม ของรหัสกลุ่มผู้ใช้งานกับตัวแปรที่ระบุการใช้งานในโปรแกรม เนื่องจากเกี่ยวข้องกับข้อจำกัดการใช้งาน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวต้องทำการเพิ่มใหม่ใน TABLE : SYSCONFIG หลังจากที่มีการสร้างรหัสกลุ่มการใช้งานใหม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

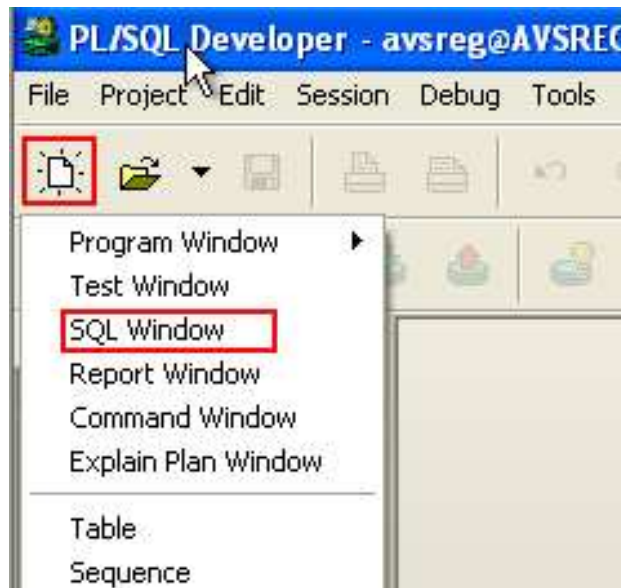
ตารางที่ 4.19 รายการการเพิ่มข้อมูลใน SYSCONFIG

ค่าที่กำหนดไว้ใน Table	คำอธิบายเพิ่มเติม
FINANCEREPRINTXX	พิมพ์ใบเสร็จซ้ำ
FINANCEVOIDXX	ยกเลิกใบเสร็จ
GRADEGROUP1_XX	คีย์เกรดมือ 1
GRADEGROUP2_XX	คีย์เกรดมือ 2
GRADEGROUP3_XX	ส่งเกรดเข้า transcript
GRADESUPERVISORXX	ส่งเกรด K ได้
TIMEALLXX	แก้ไขตารางเรียนตารางสอนเฉพาะคณะที่ระบุในเงื่อนไข
TIMESUPERVISORXX	แก้ไขตารางเรียนตารางสอนได้ทั้งหมด

หมายเหตุ : XX ผู้จัดทำใช้สัญลักษณ์ดังกล่าวแทนตัวเลขอารบิก

เมื่อมีการสร้างกลุ่มสิทธิ์การใช้งานใหม่ จะต้องทำการตรวจสอบเพิ่มเติมว่าผู้ใช้งานในกลุ่มสิทธิ์การใช้งานนั้น ได้มีบทบาท หน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลใน ตารางที่ 4.19 หรือไม่ กรณีไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องดำเนินการใด ๆ แต่กรณีที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการดังนี้

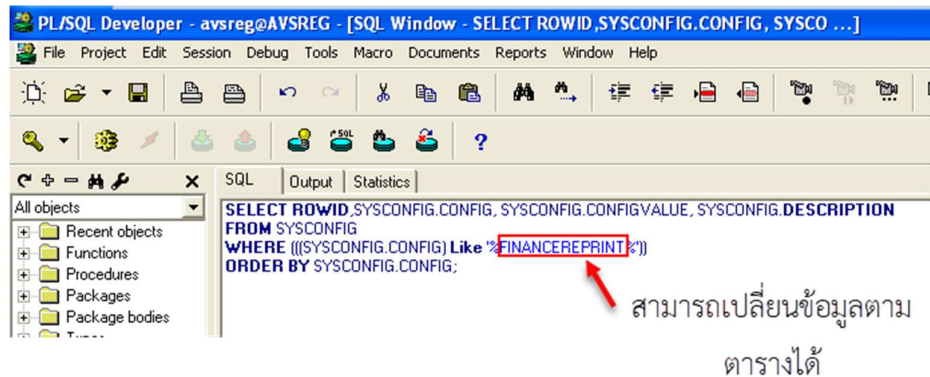
1. เข้าโปรแกรม PL/SQL ที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Oracle จากนั้น คลิก “New”  และทำการเลือก SQL Window



ภาพที่ 4.52 สร้าง SQL Window ใหม่ในโปรแกรม PL/SQL

จากนั้นทำการพิมพ์คำสั่งใน SQL Window ดังนี้ “SELECT ROWID,SYSCONFIG.CONFIG, SYSCONFIG.CONFIGVALUE, SYSCONFIG.DESCRPTION FROM SYSCONFIG WHERE (((SYSCONFIG.CONFIG) Like '%FINANCEREPRINT%')) ORDER BY SYSCONFIG.CONFIG;”

ในแต่ละค่าสามารถใช้คำสั่งเดียวกันได้ โดยการเปลี่ยนข้อความที่ตัวอักษรพิมพ์หนา แทนที่ด้วย ค่าที่กำหนดไว้ใน Table ใน ตารางที่ 4.19 โดยการตัดข้อมูล **XX** ออก จากนั้นสังเกตเลขลงท้ายว่ามีจำนวนสูงสุดเท่าไร จากนั้นให้เพิ่มข้อมูล **XX** ใหม่โดยจำนวนสุดท้าย + 1 เช่น







ภาพที่ 4.53 การพิมพ์คำสั่ง SQL ใน SQL Window

เมื่อพิมพ์คำสั่งแล้ว คลิก “Execute”  จะปรากฏรายการข้อมูลตามที่เขียนคำสั่งไว้ โดยต้องสังเกตรายการว่าตัวเลขสุดท้ายอยู่ที่หลักใด จากนั้นทำการเพิ่มข้อมูลใหม่

	CONFIG	CONFIGVALUE
1	FINANCEREPRINT10	2200
2	FINANCEREPRINT11	291
3	FINANCEREPRINT12	2222
4	FINANCEREPRINT13	2241
5	FINANCEREPRINT14	2231
6	FINANCEREPRINT15	505
7	FINANCEREPRINT16	2011
8	FINANCEREPRINT2	59
9	FINANCEREPRINT3	91
10	FINANCEREPRINT4	292
11	FINANCEREPRINT5	70
12	FINANCEREPRINT6	501
13	FINANCEREPRINT7	605
14	FINANCEREPRINT8	401
15	FINANCEREPRINT9	434

ภาพที่ 4.54 Output แสดงผลข้อมูลคำสั่ง SQL ใน SQL Window

จากรูปภาพที่ 4.53 ผู้จัดทำคู่มือขอยกตัวอย่างกลุ่มสิทธิ์ใหม่เป็น “9999” และกลุ่มรายการดังกล่าวต้องมีการพิมพ์ใบเสร็จชำระเงินซ้ำ (สำเนา) ได้ จะทำการเพิ่มข้อมูลโดย คลิกที่  ให้สัญลักษณ์ กลายเป็น  จากนั้นพิมพ์รายการที่ Column Config เป็น “FINANCEREPRINT17” และ พิมพ์รายการที่ Column Configvalue เป็น “9999” จากนั้นคลิก  และคลิก “Commit”  เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูล เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการวิธีการเพิ่มข้อมูลใน SYSCONFIG

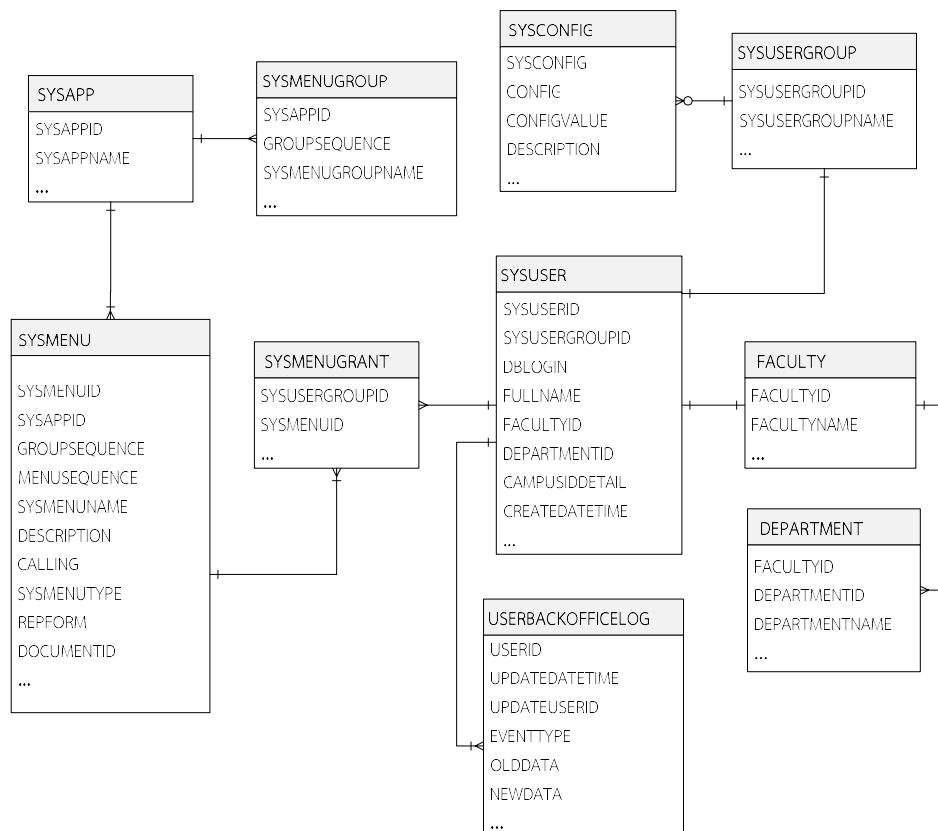
4.3.8 การพัฒนารายงานเพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG)

การพัฒนารายงานเพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งาน นั้นจำเป็นต้องทราบโครงสร้างของระบบฐานข้อมูล Oracle โดยมีตารางข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการผู้ใช้งานดังนี้

ตารางที่ 4.20 รายการตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการผู้ใช้งาน

ลำดับ	ชื่อตาราง	คำอธิบาย
1	DEPARTMENT	เก็บข้อมูลภาควิชา
2	FACULTY	เก็บข้อมูลหน่วยงาน/คณะวิชา
3	SYSAPP	เก็บข้อมูล Main Application ระบบ เมื่อได้มีการ Login Application ตัวจะเลือกรายการ Menu ที่เหมาะสมนำมาให้ User ใช้
4	SYSCONFIG	เก็บข้อมูลของระบบอ้างอิงโดยกำหนดค่า Config ที่ต้องการอ่าน
5	SYSTEMU	เก็บรายการโปรแกรมของระบบ
6	SYSTEMUGRANT	เก็บสิทธิการใช้งานของแต่ละกลุ่มผู้ใช้
7	SYSTEMUGROUP	เก็บกลุ่มโปรแกรม
8	SYSUSER	เก็บข้อมูลผู้ใช้ระบบ
9	SYSUSERGROUP	เก็บทะเบียนกลุ่มผู้ใช้ระบบ
10	USERBACKOFFICELOG (สร้างขึ้นใหม่)	เก็บรายการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ตาราง SYSUSER

โดยผู้จัดทำได้นำเสนอความเชื่อมโยงของตารางข้อมูลในรูปแบบแผนภาพ Entity Relationship Diagram (E-R Diagram) ซึ่งเป็นแบบจำลองที่ใช้อธิบายโครงสร้างของฐานข้อมูล โดยการเขียนออกมาในลักษณะของรูปภาพ การอธิบายโครงสร้าง และความสัมพันธ์ของข้อมูล ความสัมพันธ์ของ Entity ที่ช่วยในการออกแบบฐานข้อมูล (วรกฤต แสนโกชน์, 2554: 113) โดยมีรายละเอียดดังนี้



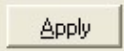
ภาพที่ 4.55 E-R Diagram ตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการผู้ใช้งาน

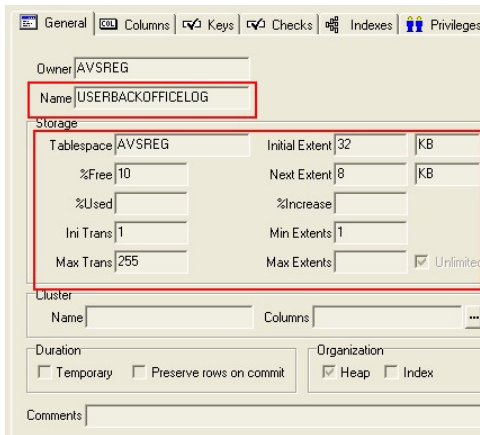
เมื่อทราบความสัมพันธ์ของตารางข้อมูลในระบบฐานข้อมูลแล้ว ผู้จัดทำคู่มือจึงได้ทำการพัฒนาระบบเพิ่มเติม เพื่อการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยมีรายละเอียดการพัฒนา ดังนี้

1. การพัฒนาเพิ่มเติมในระบบฐานข้อมูล Oracle ด้วยโปรแกรม PL/SQL โดยการสร้าง TIGGER ชื่อ TG_USERBACKOFFICELOG_EVENT และสร้างตารางข้อมูลใหม่ ในระบบชื่อ USERBACKOFFICELOCK สำหรับการจัดเก็บการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการการแก้ไขย้อนหลัง หรือ การเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น กลุ่มสิทธิ์การใช้งาน ชื่อ นามสกุลผู้ใช้งาน ชื่อ Login ในระบบ ซึ่งมีความสำคัญในการตรวจสอบข้อมูล โดยมีรายละเอียดการพัฒนา ดังนี้

1.1 การสร้างตารางข้อมูล USERBACKOFFICELOCK มีขั้นตอนดังนี้

- ทำการเปิดโปรแกรม PL/SQL จากนั้นแถบ Objects เลือก “Tables” คลิกขวาดังรูป จากนั้น คลิก “New...” และในแถบ General ระบุรายละเอียดข้อมูล ชื่อตาราง และ Storage และ

ในแถบ Columns ระบุรายละเอียดข้อมูลชื่อ ประเภทข้อมูล การกำหนดข้อมูลว่าง การกำหนดค่าเริ่มต้น และรายละเอียดอื่น ๆ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “Apply”  ได้รายละเอียดดังรูปภาพประกอบ

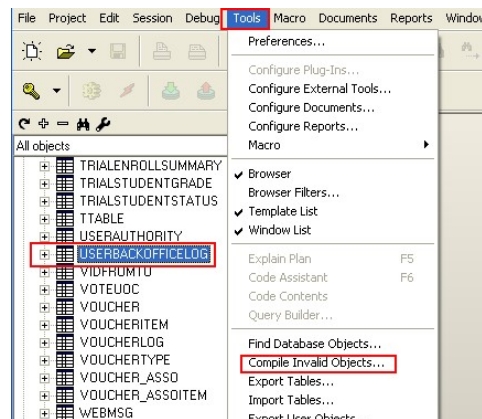


ภาพที่ 4.56 แถบ General ตารางข้อมูล USERBACKOFFICELOCK

Name	Type	Nullable	Default	Comments
USERID	NUMBER(10)	<input type="checkbox"/>		
UPDATEDATETIME	DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	sysdate	
UPDATEUSERID	VARCHAR2(16)	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSTR(USER,1,16)	
EVENTTYPE	VARCHAR2(2)	<input checked="" type="checkbox"/>		
OLDDATA	VARCHAR2(255)	<input checked="" type="checkbox"/>		
NEWDATA	VARCHAR2(255)	<input checked="" type="checkbox"/>		

ภาพที่ 4.57 แถบ Columns ตารางข้อมูล USERBACKOFFICELOCK

จากนั้นในแถบ Objects คลิกที่ชื่อตาราง จากนั้นในแถบเครื่องมือ คลิกที่ “Tools” เลือก “Compile Invalid Objects ...” เพื่อเป็นการ Compile ตารางข้อมูลที่สร้างใหม่ และกรณีที่มีการเรียกใช้ตารางข้อมูลนี้ ใน Objects อื่น ๆ เพื่อตรวจสอบกรณีมี Error เกิดขึ้น



ภาพที่ 4.58 วิธี “Compile Invalid Objects ...”

1.2 การสร้าง TIGGER ชื่อ TG_USERBACKOFFICELOG_EVEN มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกปุ่ม “New” ในโปรแกรม PL/SQL เลือก “SQL Window” จากนั้นทำการเขียนชุดคำสั่ง เพื่อการสร้าง Triggers ใหม่ในระบบ ดังนี้

```
CREATE OR REPLACE TRIGGER TG_USERBACKOFFICELOG_EVENT
```

```
BEFORE DELETE OR UPDATE
```

```
OF SYSUSERID,SYSUSERGROUPID,DBLOGIN,FULLNAME
```

```
ON AVSREG.SYSUSER
```

```
FOR EACH ROW
```

```
BEGIN
```

```
IF DELETING THEN
```

```
INSERT INTO USERBACKOFFICELOG
```

```
(USERID, EVENTTYPE, OLDDATA, NEWDATA)
```

```
VALUES
```

```
(:OLD.SYSUSERID, 'D', :OLD.DBLOGIN, :NEW.DBLOGIN);
```

```
END IF;
```

```
IF UPDATING('SYSUSERID') THEN
```

```
INSERT INTO USERBACKOFFICELOG
```

```
(USERID, EVENTTYPE, OLDDATA, NEWDATA)
```

```
VALUES
```


```
(:OLD.SYSUSERID, 'U', :OLD.SYSUSERID, :NEW.SYSUSERID);
```

```
END IF;
```

```

IF UPDATING('SYSUSERGROUPID') THEN
    INSERT INTO USERBACKOFFICELOG
        (USERID, EVENTTYPE, OLDDATA, NEWDATA)
    VALUES
        (:OLD.SYSUSERID, 'UG', :OLD.SYSUSERGROUPID,
:NEW.SYSUSERGROUPID);
    END IF;
IF UPDATING('DBLOGIN') THEN
    INSERT INTO USERBACKOFFICELOG
        (USERID, EVENTTYPE, OLDDATA, NEWDATA)
    VALUES
        (:OLD.SYSUSERID, 'UL', :OLD.DBLOGIN, :NEW.DBLOGIN);
    END IF;
IF UPDATING('FULLNAME') THEN
    INSERT INTO USERBACKOFFICELOG
        (USERID, EVENTTYPE, OLDDATA, NEWDATA)
    VALUES
        (:OLD.SYSUSERID, 'UN', :OLD.FULLNAME, :NEW.FULLNAME);
    END IF;
END;

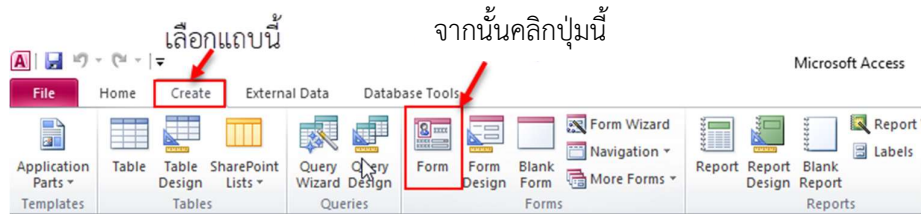
```

จากนั้น คลิกปุ่ม “Execute”  และ ไปที่แถบเครื่องมือคลิกที่ “Tools” เลือก “Compile Invalid Objects ...” เพื่อเป็นการ Compile Triggers ใหม่ที่สร้างขึ้นและตรวจสอบ Error เพิ่มเติม

2. การสร้างรายงานใหม่ในระบบ SYSTEM ADMIN โดยผู้จัดทำคู่มือได้ทำการพัฒนารายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ Back Office เพื่อการตรวจสอบผู้ใช้งานระบบ และเพื่อความรวดเร็วในการตอบข้อมูลการสอบถามจากหน่วยงาน/คณะวิชาต่าง ๆ และรายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา สำหรับเป็นรายงานการสอบทานสิทธิ์การใช้งานประจำปี มีรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วน และสามารถส่งข้อมูลไปยังหน่วยงาน/คณะวิชาต่าง ๆ ได้ ซึ่งมีขั้นตอนในการพัฒนารายงานดังนี้

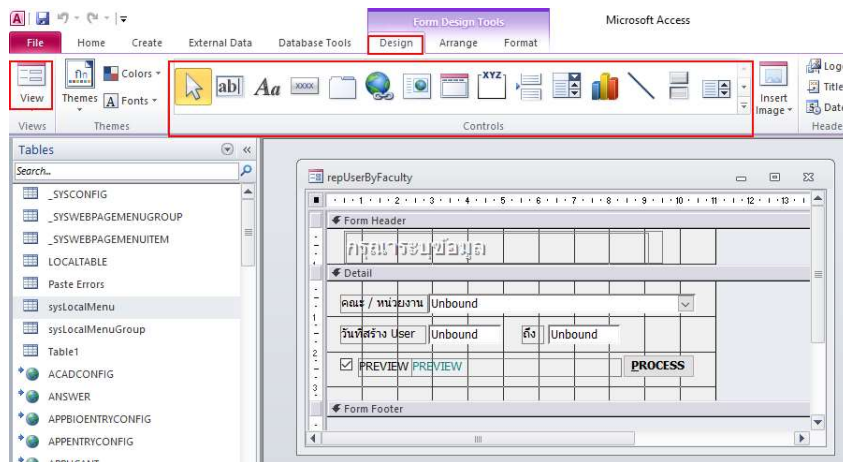
2.1 การพัฒนารายงาน ข้อ 8 รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ Back Office เป็นการพัฒนาโปรแกรมใน Microsoft Access มีขั้นตอนดังนี้

- ทำการเปิดโปรแกรมที่ C:\VisionnetAppClient\APP2010 จากนั้น ดับเบิลคลิกโปรแกรม MSACCESS.exe เมื่อเปิดโปรแกรม คลิกปุ่ม “Open” เปิดโปรแกรม ADMIN-REG.accdb คลิกปุ่ม “Shift” ค้างไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม “Open” อีกครั้ง จะปรากฏหน้าจอโปรแกรม จากนั้นในแถบเครื่องมือ เลือกที่แถบ “Create” คลิกปุ่ม “Form”



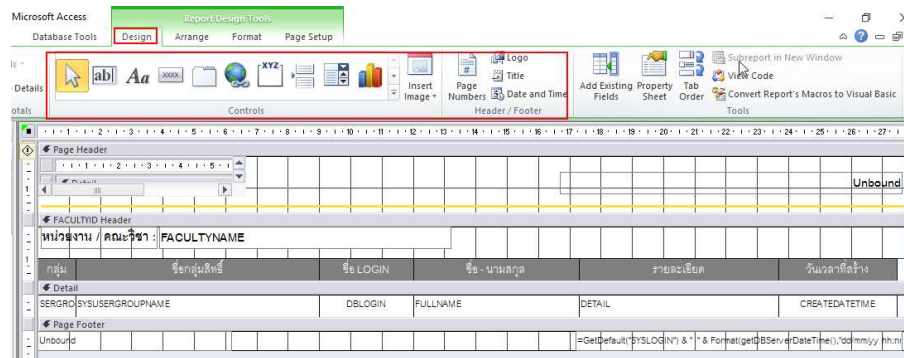
ภาพที่ 4.59 แถบเครื่องมือ Create ในโปรแกรมใน Microsoft Access

เมื่อได้หน้า Form เปล่าเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการเลือกแถบ “Design” เพื่อการนำ Control ที่ต้องการมาวางในหน้า Form และคลิกปุ่ม “View” เพื่อตรวจหน้าตัวอย่างหน้าฟอร์มและคลิกบันทึก (ฟอร์มชื่อ repUserByFaculty และ รายงานชื่อ repUserByFaculty)






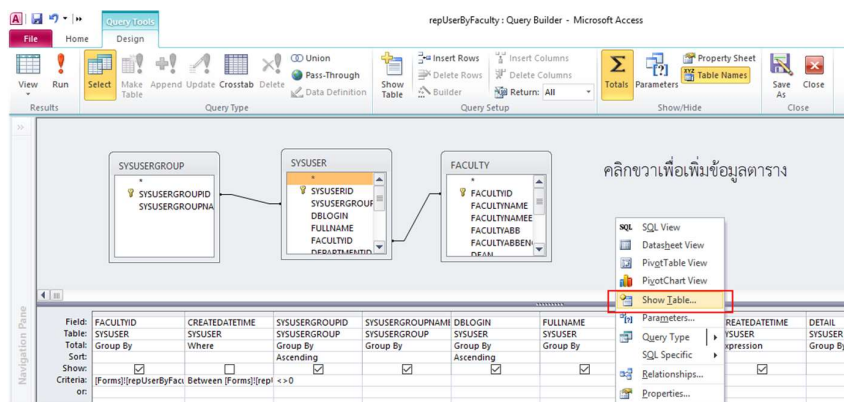
ภาพที่ 4.60 Design Form รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ

เมื่อมีหน้า Form แล้วจะต้องสร้างรายงานสำหรับการแสดงผลข้อมูล โดยไปแถบเครื่องมือ เลือกที่แถบ “Create” คลิกปุ่ม “Report Design” และเลือกแถบ “Design” เพื่อการนำ Control ที่ต้องการมาวางในหน้า Report และคลิกปุ่ม “View” เพื่อตรวจหน้าตัวอย่างรายงานและคลิกบันทึก



ภาพที่ 4.61 Design Report รายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ


ทำการเขียน Query และ กำหนดเงื่อนไขเพื่อการแสดงผลข้อมูลในรายงานโดยการคลิกที่  จากนั้นเลือก “Property” ระบบจะแสดง แถบรายการ “Property Sheet” จากนั้นเลือกแถบ Data รายการ Record Source คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอ Query Builder คลิกขวา เลือก **Show Table...** เพื่อเพิ่มข้อมูลตาราง SYSUSER SYSUSERGROUP FACULTY ในรายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ คลิกปุ่ม  เพื่อดูรายการข้อมูล



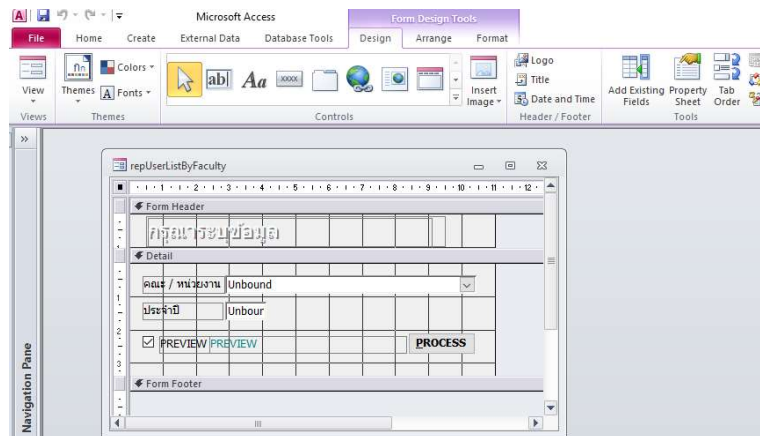
ภาพที่ 4.62 ข้อมูลตารางในรายงานการสร้างผู้ใช้งานใหม่ในระบบ

กำหนดเงื่อนไขการรับค่าเพิ่มเติมจาก Form ที่ได้ทำการสร้างไว้ โดยระบุข้อมูลดังนี้
 Column FACULTYID จากตาราง SYSUSER เงื่อนไข [Forms]![repUserByFaculty]![FACULTYID]
 Column CREATEDATETIME จากตาราง SYSUSER เงื่อนไข Between
 [Forms]![repUserByFaculty]![DateFrom] And [Forms]![repUserByFaculty]![DateTo] และ

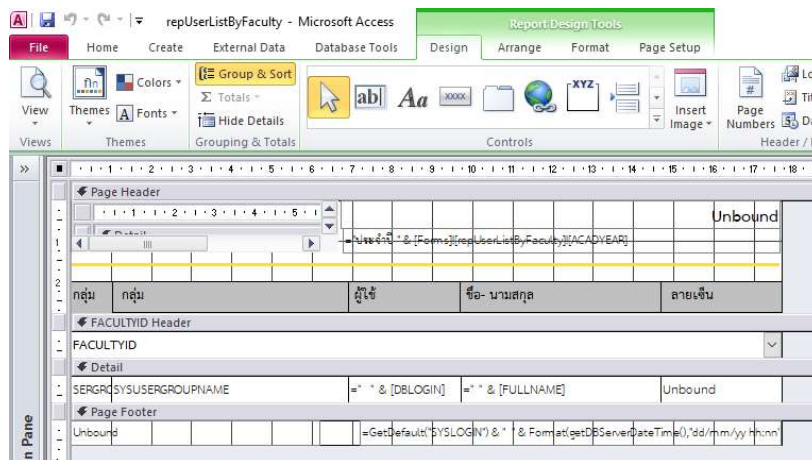
Column SYSUSERGROUPID จากตาราง SYSUSERGROUP เงื่อนไข <> 0 เมื่อกำหนดเงื่อนไข ข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปิดหน้าจอ Query Builder และเลือกแถบ “Design” คลิกปุ่ม “Add

Existing Fields”  จะแสดงหน้ารายการ Field List จากนั้นให้เลือก Field ที่จะทำการแสดงผลในรายงาน เมื่อทดสอบเรียบร้อยแล้วทำการผูกเมนูการใช้งานและกำหนดสิทธิ์การใช้งานที่ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 1 ADMIN MENU

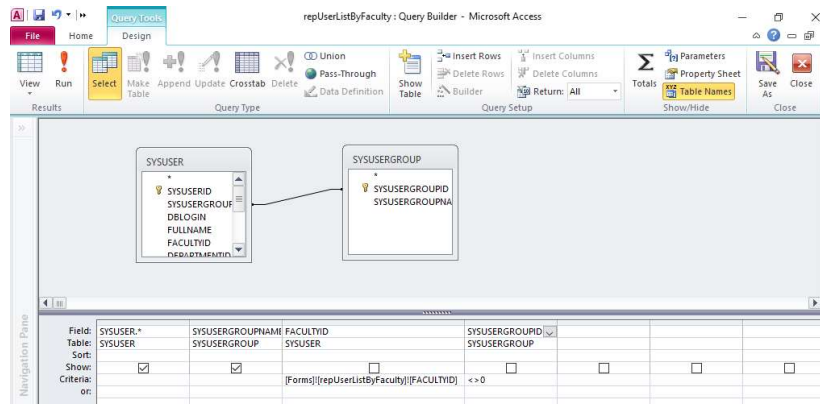
2.2 การพัฒนารายงาน ข้อ 9 รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา วิธีการสร้าง Form และ สร้างรายงาน ดำเนินการเช่นเดียวกับในข้อ 2.1 (ฟอร์มชื่อ repUserListByFaculty รายงานชื่อ repUserListByFaculty)



ภาพที่ 4.63 Design Form รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา

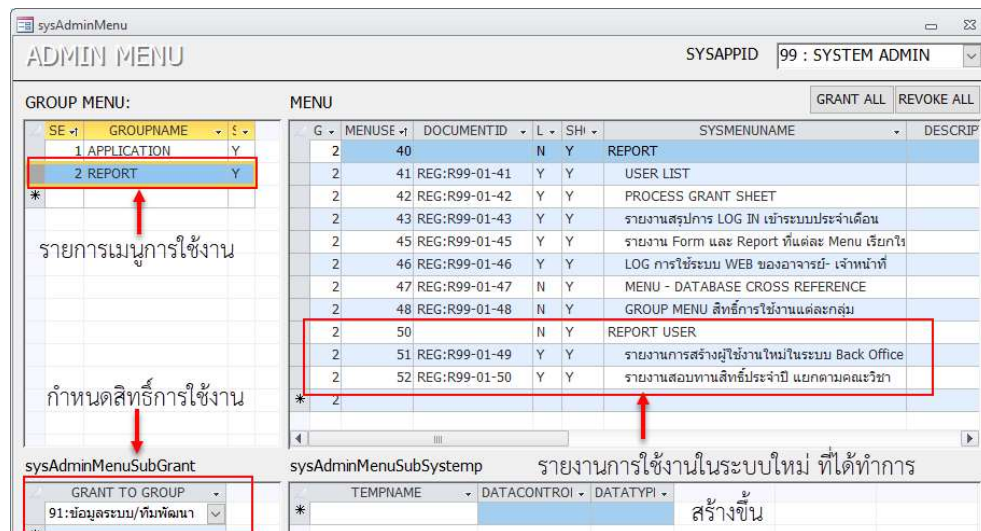


ภาพที่ 4.64 Design Report รายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา



ภาพที่ 4.65 ข้อมูลตารางในรายงานสอบทานสิทธิ์ประจำปี แยกตามคณะวิชา

กำหนดเงื่อนไขการรับค่าเพิ่มเติมจาก Form ที่ได้ทำการสร้างไว้ โดยระบุข้อมูลดังนี้
Column FACULTYID จากตาราง SYSUSER เงื่อนไข [Forms]![repUserByFaculty]![FACULTYID]
และ Column SYSUSERGROUPID จากตาราง SYSUSERGROUP เงื่อนไข <> 0 เมื่อกำหนด
เงื่อนไขข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปิดหน้าจอ Query Builder และเลือกแถบ “Design” คลิกปุ่ม “Add
Existing Fields” จะแสดงหน้ารายการ Field List จากนั้นให้เลือก Field ที่จะทำการ
แสดงผลในรายงาน เมื่อทดสอบเรียบร้อยแล้วทำการผูกเมนูการใช้งาน และกำหนดสิทธิ์การใช้งานที่
ระบบ SYSTEM ADMIN เมนู APPLICATION ข้อ 1 ADMIN MENU



ภาพที่ 4.66 การเพิ่มข้อมูลรายงานใหม่ในข้อย่อย ADMIN MENU

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการและความสะดวกของผู้รับบริการ เรื่องการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ที่เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินการ การตรวจสอบ การแก้ไข ปรับปรุงการ และการพัฒนาด้านการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ ขั้นติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.4.1 ขั้นเตรียมการ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในฐานะนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้ให้บริการและปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบบริการการศึกษา (REG) ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าเมื่อมีปัญหาและอุปสรรคที่ได้รับแจ้งจากผู้รับบริการ ได้มีการดำเนินการในการพัฒนาและประเมินผลงาน ซึ่งได้เตรียมการดังนี้

- การวางแผนการติดตามผลการดำเนินการ
- การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในด้านการให้บริการ และความสำเร็จของงาน ว่าตรงตามความต้องการหรือไม่ มีข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงอย่างไร และนำข้อมูลผลการประเมินจากผู้รับบริการ มาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ในครั้งต่อไป

4.4.2 ขั้นดำเนินการ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ และความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล

4.4.3 ขั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการเปิดให้ผู้ใช้งาน ระบบบริการการศึกษา (REG) ทำแบบประเมินการใช้งานของระบบ ทุก ๆ 6 เดือน เพื่อสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการ และ เปิดให้สามารถแสดงข้อเสนอแนะการใช้งาน เพื่อเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริงโดยนำผลการประเมินและสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อวางแผนดำเนินการ ตรวจสอบ และการแก้ไขข้อบกพร่อง พร้อมทั้งการปรับปรุงการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ในครั้งต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบทบาทหน้าที่ในการดูแลระบบบริการการศึกษา (REG) ซึ่งมีภาระหน้าที่ในหลายส่วน เช่น การให้บริการด้านการใช้งาน การปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน การแก้ปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน การพัฒนาระบบเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานในปัจจุบัน และการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาการใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) และการพิจารณาดำเนินการในภาระงานดังกล่าวตามแนวคิดหรือแนวทางการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลออนไลน์ หลักการปฏิบัติงาน PDCA มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน และต้องให้บริการภาระงานอื่น ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น จากการศึกษาที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน

ดังข้อมูลในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อจำกัดต่าง ๆ ของเครื่องมือ	1. การใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ในส่วนของระบบ Back Office ไม่สามารถใช้งานได้ถ้าไม่ติดตั้งระบบ VPN 2. ไม่สามารถเรียกโปรแกรมการใช้งานในระบบ Back	1. ชี้แจงข้อจำกัด ของ ระบบ Back Office ให้กับผู้ใช้บริการทราบ 2. การเข้าใช้งานจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมก่อนการเรียกใช้งาน 3. เมื่อใช้งานโปรแกรมผ่าน Browser อื่น ๆ นอกจาก Microsoft Edge และ Internet Explorer ต้อง

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
	Office บนหน้าเว็บไซต์ได้	ติดตั้งส่วนขยาย ClickOnce เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ 4. เมื่อใช้งานโปรแกรมผ่าน Microsoft Edge ต้องติดตั้ง edge://flags/#edge-click-once จากนั้น เลือก “Enable”
2. ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร และตาม รูปแบบที่กำหนด	1. ผู้ขอเข้าใช้งานไม่ได้กรอก แบบฟอร์มการขอเข้าใช้ ระบบงานในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยศิลปากร และ เอกสารได้รับการอนุมัติไม่ ครบถ้วน 2. ผู้ใช้งานไม่ได้เลือก ระบบงานที่สอดคล้องกับ ภาระงานที่ต้องการใช้งาน ในปัจจุบันหรือระบุผิด ประเภท	1. ชี้แจงให้ผู้ให้บริการทราบและ อธิบายขั้นตอน พร้อมทั้งวิธีการ ดำเนินการเรื่องการขอเข้าใช้งานใน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยศิลปากรให้กับ ผู้รับบริการทราบ 2. ติดต่อสอบถามข้อมูลโดยตรงจาก ผู้ใช้งานและสอบถามความต้องการ การใช้งาน และตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
3. การใช้งาน และ การ ดำเนินการในระบบบริการ การศึกษา (REG)	1. ไม่สามารถเข้าใช้งานใน เมนู และข้อย่อยการใช้งาน ได้ 2. ไม่สามารถแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูลได้เนื่องจากไม่มีสิทธิ์ ในการดำเนินการ	1. ตรวจสอบข้อจำกัดของการใช้งาน และแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
4. การพัฒนางาน	<p>1. แบบฟอร์มการขอเข้าใช้ระบบงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยศิลปากรไม่สอดคล้องกับระบบงานสารสนเทศในปัจจุบัน</p> <p>2. ต้องใช้ระยะเวลาในการจัดทำรายงานเพื่อการแสดงผลข้อมูลและสอบทานข้อมูลการใช้งาน</p>	<p>1. ปรับปรุงเอกสารให้สอดคล้องกับระบบงานสารสนเทศในปัจจุบัน และเพิ่มความชัดเจนในการขอเข้าใช้งานระบบและการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน</p> <p>2. สร้างรายงานสำหรับการสอบทานสิทธิ์การใช้งานประจำปี เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาดังกล่าวที่ผู้จัดทำคู่มือได้ทราบ จากการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้จัดทำคู่มือจะพัฒนาระบบให้สามารถตอบสนองต่อการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดในโอกาสต่อไป

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร. (2553). **คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร**. เข้าถึงเมื่อ 4 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก <http://suclean.su.ac.th/suethics/images/pdf/d.pdf>
- ณัฐพร พิมพายน. (2544). **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล**. เข้าถึงเมื่อ 3 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://www.srisangworn.go.th/home/databaselearn/ms2t2-11.htm>
- ธงชัย สิทธิกรณ. (2550). **พจนานุกรมศัพท์คอมพิวเตอร์**. ปทุมธานี: สกายบุ๊กส์.
- ยุทธนา ลีลา. (2555). **จริยธรรม วิชาชีพ และกฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์**. เข้าถึงเมื่อ 4 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://www.stou.ac.th/Schools/sst/main/Subject96101/96101-15.pdf>
- วรกฤต แสนโภชน. (2554). **การออกแบบฐานข้อมูลด้วยแผนภาพ E-R**. เข้าถึงเมื่อ 7 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://www.ict.up.ac.th/worrakits/Database.files/charpter6.pdf>
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). **รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2561**. เข้าถึงเมื่อ 20 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://drive.google.com/file/d/1EwEv6qtf26ColSlnzQ0l80y13ElIrYWw/view?usp=sharing>
- สนุกดอทคอม. (2554). **คำศัพท์คอมพิวเตอร์**. เข้าถึงเมื่อ 8 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://dictionary.sanook.com/search/dict-computer>
- สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (2558). **หลักเกณฑ์การเว้นวรรค**. เข้าถึงเมื่อ 11 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก http://legacy.orst.go.th/?page_id=629
- สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2564). **รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)**. เข้าถึงเมื่อ 20 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก <https://bdt.su.ac.th/newbdt/wpcontent/uploads/data/qa/EdPEX%2063.pdf>

ภาคผนวก

เอกสารการขอเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยศิลปากร (หน้าที่ 1)

แบบฟอร์มการขอเข้าใช้ระบบงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระบบ MIS)

วันที่/...../.....

เรื่อง ขอเข้าใช้ระบบงานในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน รองอธิการบดีฝ่าย.....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด สถาบัน/สำนัก/คณะ..... E-mail Address

เบอร์ติดต่อกลับ โทรศัพท์ภายใน..... โทรศัพท์มือถือ.....

กรณี ขอใช้ระบบ MIS ครั้งแรก ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์โดยยกเลิกสิทธิ์เดิม ขอเพิ่มสิทธิ์โดยยังคงสิทธิ์เดิม
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อภาษาอังกฤษ

นามสกุลภาษาอังกฤษ

มีความประสงค์จะขอใช้ระบบ MIS ดังนี้

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Back Office ระบบทะเบียนนักศึกษา (REG)
สำหรับการใช้งานระบบผ่าน https://caller.su.ac.th | เพื่อ () ทุกภารกิจ () ภารกิจ |
| <input type="checkbox"/> WEBSITE ระบบทะเบียนนักศึกษา (REG)
สำหรับการใช้งานผ่าน https://reg.su.ac.th | หรือ () สิทธิ์การใช้งานเทียบเท่ากับ |
| <input type="checkbox"/> ระบบงบประมาณ (MIS) | สำหรับ () อาจารย์ () ผู้บริหาร () เจ้าหน้าที่ |
| <input type="checkbox"/> ระบบพัสดุ (MIS) | เพื่อ () ทุกภารกิจ () ภารกิจ |
| <input type="checkbox"/> ระบบ ก.พ.ร.และแผนกลยุทธ์ | เพื่อ () ทุกภารกิจ () ภารกิจ |
| <input type="checkbox"/> ระบบบริหารงานบุคลากร | เพื่อ () ทุกภารกิจ () ภารกิจ |
| <input type="checkbox"/> ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | เพื่อ () ทุกภารกิจ () ภารกิจ |
| <input type="checkbox"/> ระบบการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | เพื่อ () ทุกภารกิจ () ภารกิจ |

ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องการควบคุมและการบริหารจัดการในการเข้าถึงระบบงาน ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัดทุกประการ โดยเฉพาะ จะไม่นำสิทธิ์ดังกล่าวไปให้ผู้อื่นใช้โดยพลการ และจะไม่นำข้อมูลที่ได้จากการเข้าใช้งานที่มีการจำกัดสิทธิ์ไปให้ผู้อื่นใช้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้ใช้งานระบบ
(.....)

ลงนามรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

(คณบดี / เทียบเท่า , ผอ.กอง)

เอกสารการขอเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยศิลปากร (หน้าที่ 2)

(ส่วนหน่วยงานเจ้าของข้อมูล)

รองอธิการบดีที่เป็นเจ้าของข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้อนุมัติ (ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีดังกล่าว อนุมัติทุกคน)

ได้ตรวจสอบแล้วสำหรับระบบ

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

รองอธิการบดี

ได้ตรวจสอบแล้วสำหรับระบบ

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

รองอธิการบดี

ได้ตรวจสอบแล้วสำหรับระบบ

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

รองอธิการบดี

มอบ เป็นผู้ดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

(.....)

แบบบันทึกข้อความเอกสารการสอบทานสิทธิ์การใช้งานประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ อว 8622/

วันที่ 6 มกราคม 2564

เรื่อง ขอสอบทานสิทธิ์การใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) ประจำปี 2564

เรียน ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ตามที่ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบบริการศึกษา (REG) ในเรื่องการเข้าใช้งานระบบนั้น จึงได้มีการสอบทานสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้บริการ ในทุกๆ ส่วนงานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

จึงขอความอนุเคราะห์ โปรดอนุมัติให้สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งาน รายละเอียดการเข้าใช้งานในแต่ละกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน พร้อมทั้งแบบฟอร์มการขอเข้าใช้ระบบงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระบบ MIS) สำหรับผู้ขอเข้าใช้ใหม่ ไปยังกองบริหารงานวิชาการ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และขอให้ส่งเอกสารกลับมาที่ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

แบบบันทึกข้อความเอกสารการตอบกลับการขอเข้าใช้งาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (เบอร์โทร 217063)

ที่ อว 8622/ (124)8

วันที่ 4 มีนาคม 2564

เรื่อง การเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้ระบบทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร (ระบบ REG)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ

ตามบันทึกที่ อว 8603.8/จ(บ) 00341 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง ส่งแบบฟอร์มการขอเข้าใช้ระบบทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร (ระบบ REG) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้เพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ ให้กับ นายวรโชติ ไชยเกษมสันต์ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้ ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่าน ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของงานเรียบร้อยแล้ว ขอให้ตอบกลับมายังสำนักฯ ภายใน 30 วันหากไม่ตอบกลับจะถือว่าสำนักฯ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ วงศ์พร้อมมูล)
รองผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (217053 , 217063)

ที่ อว 8622/ 01251

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง รหัสเข้าใช้งานระบบทะเบียนนักศึกษา (ระบบ REG)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ

ตามบันทึกที่ อว 8603.8/จ(บ) 02346 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง ส่งแบบฟอร์มการขอเข้าใช้ระบบทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร (ระบบ REG) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น สำนักดิจิทัลฯ ได้ดำเนินการสอบถามข้อมูลจากอาจารย์ดลวัฒน์ บัวประดิษฐ์ พบว่าต้องการใช้งานในส่วน of Website reg.su.ac.th จึงแจ้งอาจารย์ให้ติดต่อ กองบริหารงานวิชาการเพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานดังกล่าว ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่าน ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของงานเรียบร้อยแล้ว ขอให้ตอบกลับมายังสำนักดิจิทัลฯ ภายใน 30 วันหากไม่ตอบกลับจะถือว่าสำนักดิจิทัลฯ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ วงศ์พร้อมมูล)
รองผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

เอกสารตอบกลับการแจ้งข้อมูลการใช้งานให้ผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG)

โดยเอกสารจะถูกบรรจุซองผิดผนึกเป็นความลับ และถูกจัดส่งให้กับผู้รับบริการพร้อมการตอบกลับบันทึกข้อความ

USERNAME และ PASSWORD สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ระบบบริการการศึกษา (REG)

สำหรับการเข้าใช้งาน ระบบ Back Office ที่ <https://caller.su.ac.th>

รหัสผู้ใช้	xxxxxx	เพื่อสิทธิของท่านควรเปลี่ยน PASSWORD ใหม่
รหัสผ่าน	xxxxxx	เมื่อเข้าระบบแล้ว และกรุณาเก็บ PASSWORD ไว้เป็นความลับ

หมายเหตุ

สามารถสอบถามข้อมูลหรือต้องการติดตั้งโปรแกรมระบบบริการการศึกษา (REG) สามารถประสานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ในแต่ละวิทยาเขตหรือติดต่อโดยตรงที่เบอร์ 0-3410-9686 ต่อ 217053

รหัสผ่านเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้งาน
กรุณาเก็บรักษา Username และ Password ของท่านไว้เป็นความลับ
ห้ามเปิดเผยและไม่ควรให้ผู้อื่นทราบโดยเด็ดขาด

แบบฟอร์มประเมินการให้บริการ ผลประเมิน และข้อเสนอแนะ

ในส่วนนี้ผู้จัดทำคู่มือใช้เครื่องมือ Google Form ในการจัดทำแบบฟอร์มประเมินการให้บริการ และความพึงพอใจจากผู้ให้บริการระบบบริการการศึกษา (REG) จากการให้บริการทั้งหมด ในทุกๆรอบ การประเมิน 6 เดือน

แบบฟอร์มประเมินการให้บริการผู้ใช้บริการระบบบริการการศึกษา (REG)



ระบบทะเบียน

*จำเป็น

แบบประเมินความพึงพอใจ
การให้บริการของฝ่ายพัฒนาโปรแกรม สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

หัวข้อประเมินความพึงพอใจ *

	5	4	3	2	1
1. ความสะดวกในการขอใช้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. คุณภาพของงานบริการที่ได้รับ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. อีตยาดีและความเต็มใจของผู้ให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ความถูกต้องครบถ้วนในการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ความรู้สึกประทับใจในการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะ

คำตอบของคุณ

รับลิงก์

ผลประเมินจากผู้ให้บริการระบบบริการการศึกษา (REG)

แบบประเมินความพึงพอใจ ระบบทะเบียน										
การให้บริการของฝ่ายพัฒนาโปรแกรม สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร										
รอบที่ 2 เดือน เมษายน 2564 - กันยายน 2564										
จำนวนผู้ประเมิน						26				
รายการ ประเมิน	5	4	3	2	1	N	avg	SD	sum	ร้อยละ
1. ความสะดวกในการขอใช้บริการ	17	7	2	0	0	26	4.58	0.63	119	91.54
2. ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	17	7	2	0	0	26	4.58	0.63	119	91.54
3. คุณภาพของงานบริการที่ได้รับ	18	7	1	0	0	26	4.65	0.55	121	93.08
4. อีasy และ ความเต็มใจของผู้ให้บริการ	19	6	1	0	0	26	4.69	0.54	122	93.85
5. ความถูกต้องครบถ้วนในการให้บริการ	17	8	1	0	0	26	4.62	0.56	120	92.31
6. ความรู้สึกประทับใจในการให้บริการ	19	6	1	0	0	26	4.69	0.54	122	93.85
sum	107	41	8	0	0	156	4.63	0.58	723	92.69

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการระบบบริการการศึกษา (REG)

ข้อเสนอแนะ

คำตอบ 4 ข้อ

ประทับใจในการให้บริการ และคุณภาพของงานทุกเรื่องค่ะ

ทำสิ่งดีๆต่อไปนะคะ

ประทับใจต่อการให้บริการของฝ่ายพัฒนาโปรแกรมเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พี่แดน น้องมิน และน้องกวาง

ดีใจที่ได้ทำงานร่วมกับคนที่ทำงานเพื่อมหาวิทยาลัย

