

คู่มือ

การบริหารจัดการเว็บไซต์ ตามข้อตกลงซอฟต์แวร์

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยศิลปากร

จัดทำโดย

ณัฐ ศรีเชตรา

ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยศิลปากร ปี2563

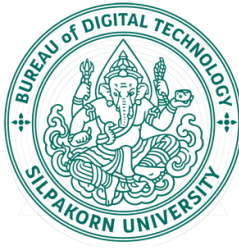
<http://bdt.su.ac.th/km/>

1

<http://bdt.su.ac.th/sfwdownload/>

2





คู่มือ

การบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

จัดทำโดย

ผดุง ศรีเหรา

ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปี 2563

คำนำ

การทำงานด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ จำเป็นต้องอาศัยระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ เข้ามาสนับสนุน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากมหาวิทยาลัยศิลปากร มีหน่วยงานและมีบุคลากรเป็นจำนวนมาก จึงเกิดปัญหาในการเข้าถึงและการใช้งานระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี จึงได้จัดทำเว็บไซต์เพื่อรวบรวมระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ ที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย และได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ ของมหาวิทยาลัยศิลปากรนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร อีกทั้งสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงานต่อไป

ผดุง ศรีเหรา

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ 22 เมษายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพประกอบ.....	ฉ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
ขอบเขต.....	2
นิยามศัพท์.....	2
2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
ประวัติความเป็นมาสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี.....	4
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์	
ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี.....	4
โครงสร้างการบริหารองค์กร.....	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	8
3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	11
นโยบายการใช้งานซอฟต์แวร์ภายในมหาวิทยาลัย.....	11
จรรยาบรรณวิชาชีพ.....	12
หลักการปฏิบัติงาน PDCA.....	14
แนวคิดและงานที่เกี่ยวข้อง.....	17
การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย WordPress.....	17
ระบบการรักษาความปลอดภัยข้อมูล.....	24

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	25
มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	25
หลักการทำงาน.....	25
แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร.....	26
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	28
ส่วนผู้ใช้งาน.....	28
ส่วนผู้ดูแลระบบ.....	35
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	54
ขั้นเตรียมการ.....	54
ขั้นดำเนินการ.....	55
ขั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	57
คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	60
คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	60
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	61
5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน.....	62
ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน.....	62
ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานประจำ.....	62
ปัญหา อุปสรรค ในการพัฒนางาน.....	64
ข้อเสนอแนะ.....	65
บรรณานุกรม.....	66

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก.....	67
ภาคผนวก ก คู่มือ Virtual Private Network (VPN) ของมหาวิทยาลัยศิลปากร....	67
ภาคผนวก ข ระบบ Single Sign-on (SSO).....	69
ภาคผนวก ค Plugin ที่จำเป็นสำหรับเว็บดาวน์โหลดซอฟต์แวร์.....	71
ภาคผนวก ง ตัวอย่างแบบประเมินผล.....	75
ประวัติย่อผู้จัดทำ.....	77

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2-1	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมาย.....
	10
4-1	สรุปผลการประเมินการใช้งานเว็บดาวนโหลดซอฟต์แวร์.....
	59

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
2-1	โครงสร้างการบริหาร สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร..... 6
2-2	โครงสร้างผู้บริหาร สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร..... 7
3-1	ขั้นตอนการเข้าสู่ phpMyAdmin เพื่อสร้าง Database..... 18
3-2	ขั้นตอนการสร้าง Database..... 19
3-3	ชื่อ Database ที่สร้างไว้สำหรับ WordPress..... 19
3-4	หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress การเลือกภาษา..... 20
3-5	หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress การเตรียมความพร้อมในการติดตั้ง..... 21
3-6	หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress การเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลที่ได้สร้างไว้..... 21
3-7	หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress เริ่มทำการติดตั้ง..... 22
3-8	หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress รายละเอียดเว็บไซต์และการล็อกอิน..... 22
3-9	หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress สำเร็จ..... 23
3-10	หน้าเว็บการล็อกอินเข้าสู่เว็บไซต์ WordPress..... 23
3-11	หน้าเว็บไซต์การล็อกอินผ่านระบบ Single Sign On (SSO)..... 24
4-1	ขั้นตอนในการเข้าใช้งานหน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลด..... 29
4-2	หน้าเว็บไซต์การดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร..... 30
4-3	หน้าเว็บไซต์การดาวน์โหลดระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows..... 31
4-4	หน้าเว็บไซต์การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Office..... 31
4-5	หน้าการตรวจสอบระบบ 32 บิตหรือ 64 บิต ของเครื่องคอมพิวเตอร์..... 32
4-6	หน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลดโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office 2019..... 33
4-7	หน้าเว็บไซต์การล็อกอินผ่านระบบ Single Sign On (SSO)..... 34
4-8	หน้าเว็บไซต์ข้อตกลงในการดาวน์โหลดและใช้งานซอฟต์แวร์ของไมโครซอฟท์..... 35

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวน์โฮลด์ซอฟต์แวร์.....	36
4-10 ขั้นตอนการจัดการหน้าเว็บไซต์ดาวน์โฮลด์ซอฟต์แวร์.....	38
4-11 การเชื่อมต่อเว็บเซิร์ฟเวอร์ผ่าน FTP ด้วยโปรแกรม FileZilla.....	39
4-12 การตรวจสอบขนาดไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์กับไฟล์ต้นฉบับ.....	40
4-13 การเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวน์โฮลด์ซอฟต์แวร์.....	41
4-14 หน้าควบคุมการจัดการเว็บไซต์ดาวน์โฮลด์ซอฟต์แวร์.....	41
4-15 การจัดการหน้าแรก ของเว็บไซต์ดาวน์โฮลด์ซอฟต์แวร์.....	42
4-16 หน้าเว็บการแก้ไข หน้าแรก ด้วย Plugin ชื่อ Page Builder by SiteOrigin.....	43
4-17 หน้าเว็บการแก้ไข หน้าแรก ด้วยเมนู Live Editor.....	43
4-18 หน้าการเขียนเรื่องใหม่หรือแก้ไขรายละเอียดซอฟต์แวร์.....	44
4-19 การใส่รายละเอียดของซอฟต์แวร์ใหม่.....	45
4-20 การแก้ไขรายละเอียดซอฟต์แวร์.....	46
4-21 การสร้างตาราง Link Software ใหม่.....	47
4-22 การใส่รายละเอียดในตาราง Link Software.....	48
4-23 การแก้ไขตาราง Link Software.....	49
4-24 การแก้ไขรายละเอียดในตาราง Link Software.....	49
4-25 การนำ คำสั่ง Short code ของตารางไปใส่ในหน้าเนื้อหา.....	50
4-26 การเลือกเรื่องบทความที่ต้องการลบ.....	51
4-27 การลบบทความโดยการย้ายไปถังขยะ.....	51
4-28 การกู้คืนหรือลบบทความอย่างถาวร จากถังขยะ.....	52
4-29 การลบไฟล์ Software ออกจากเซิร์ฟเวอร์.....	53
4-30 หน้าต่างยืนยันการลบไฟล์ Software ออกจากเซิร์ฟเวอร์.....	53

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-31 หน้าการประเมินออนไลน์ โดยใช้ Google Forms.....	56
4-32 หน้า Link การประเมินเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์.....	56
4-33 หน้าผลการประเมินออนไลน์โดยใช้ Google Forms.....	57
4-34 หน้าผลการประเมินออนไลน์ในรูปแบบ Google Sheet.....	58

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นทั้งด้านศิลป์และศาสตร์ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพในการสร้างสรรค์ศิลปะ วิทยาการและภูมิปัญญาเพื่อสังคม เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์ มีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวนมาก ทำหน้าที่ในการผลักดันและขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายต่าง ๆ ที่ได้กำหนดเอาไว้ แต่หน่วยงานจึงอาศัยเครื่องมือและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ แต่หน่วยงานจึงมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนมากไว้ใช้งานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน ด้านเอกสาร การตรวจสอบทะเบียนนักศึกษา ด้านเอกสารงานวิจัย เป็นต้น โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows เป็นพื้นฐาน และใช้ Microsoft Office สำหรับจัดการงานด้านเอกสาร ซึ่งพบว่า บางหน่วยงานไม่มีงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อ Software ลิขสิทธิ์มาใช้ รวมทั้งยังไม่มี Software ป้องกัน Virus Computer และ Malware ที่อาจทำให้ข้อมูลสำคัญของแต่ละหน่วยงานเกิดความเสียหาย ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงหรือนำมาใช้งานได้ ทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้ทำการจัดซื้อ Software ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเป็น Software พื้นฐานที่ทุกเครื่องจำเป็นต้องใช้ ซึ่งเป็น Software ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง

เพื่ออำนวยความสะดวก และเป็นศูนย์กลางในการเข้าถึง Software เหล่านั้น สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี จึงได้มีการจัดทำ Web Site (<http://bdt.su.ac.th/sfwdownload>) ขึ้นมา เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถดาวน์โหลด Software ไปใช้งานได้อย่างถูกสิทธิ์ ผ่านการยืนยันตัวตนของระบบ Single Sign On ของมหาวิทยาลัย ในการบริหารจัดการ Web site นี้มีความซับซ้อนในขั้นตอนการปฏิบัติอยู่หลายขั้นตอน เช่น การอัปโหลด Software การจัดการหน้าเพจ การตรวจสอบสิทธิ์ในการดาวน์โหลด และด้านความปลอดภัยของข้อมูล เป็นต้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและเป็นแนวทางการปฏิบัติและพัฒนากิจการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและเทคนิคที่ชัดเจน เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้คู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับบุคลากรในฝ่ายและผู้ใช้งาน

4. ขอบเขต

คู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเข้าใช้งานเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ ให้แก่ คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีการตรวจสอบสิทธิ์ในการดาวนโหลด มีคู่มือการติดตั้งและการแก้ไขปัญหาในการติดตั้ง และเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ในการดูแลเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้ การวางแผนการจัดหา Software การอัปโหลด Software การจัดการหน้าเว็บไซต์ดาวนโหลด ได้แก่ การจัดการหน้าแรกของเว็บไซต์ การเพิ่ม Software ใหม่ การจัดการตาราง การเพิ่มระบบรักษาความปลอดภัยให้กับไฟล์ การเพิ่มบทความต่าง ๆ และการลบ Software ที่ไม่ได้ใช้งาน

5. นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี หมายความว่า สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ หมายความว่า ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่ง

- 1) ผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ เป็นต้น
- 2) สายวิชาการ ได้แก่ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์
- 3) สายสนับสนุน ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

นักศึกษา หมายความว่า นักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระบบปฏิบัติการ หมายความว่า ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows

โปรแกรมประยุกต์ หมายความว่า โปรแกรมที่มีความสามารถจัดการกับงานเฉพาะด้าน คือ Microsoft Office และ Antivirus

ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หมายความว่า ลิขสิทธิ์ที่อนุญาตให้ใช้งานซอฟต์แวร์นั้น ๆ โดยชอบธรรมตามกฎหมาย และอธิบยสิทธิของผู้ใช้ว่า ได้รับการอนุญาตให้ทำอะไรบ้าง

Database หมายความว่า กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบและตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

WordPress หมายความว่า โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีไว้เพื่อสร้างและจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ประเภท Contents Management System หรือเรียกว่า CMS

Themes หมายความว่า ส่วนที่กำหนดดีไซน์หรือรูปแบบการแสดงผลของ WordPress

Plugins หมายความว่า ส่วนที่ช่วยเพิ่มความสามารถให้กับ WordPress

SSO หมายความว่า การเข้าใช้งานแบบ Single Sign On ที่สามารถยืนยันตัวตนบุคคล ในการลงชื่อเข้าใช้งานระบบครั้งเดียว แล้วสามารถเข้าใช้งานระบบหลายระบบได้

Software ในคู่มือนี้หมายถึง Microsoft Windows, Microsoft Office และ Antivirus

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (เดิมชื่อ "ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร") ได้รับอนุมัติจัดตั้งอย่างเป็นทางการในปี พ.ศ. 2533 มีภาระกิจหลักในการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ และการจัดฝึกอบรมให้แก่ คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร ให้บริการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านระบบเครือข่าย พร้อมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร การวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการวิจัยในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้ให้บริการดังกล่าวในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ปรัชญา "ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นกลไกพื้นฐานในการขับเคลื่อนองค์กร"

ปณิธาน "มุ่งมั่น สร้างสรรค์ บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย"

วิสัยทัศน์ "สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ"

เป้าหมาย

- 1) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ตอบสนองต่อความต้องการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยอยู่บนพื้นฐานของการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ เป็นเลิศทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจที่มอบหมาย

- 3) พัฒนาการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีมาตรฐานและคุณภาพที่ดีให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 4) พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการด้วยคอมพิวเตอร์ ให้มีมาตรฐานสากลตามแนวทาง และนโยบายที่กำหนดโดยรัฐ

พันธกิจ

- 1) ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- 2) ให้บริการและสนับสนุนการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย
- 3) สนับสนุนการค้นคว้าและสร้างสรรค์ผลงานวิจัยของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาผลงานไปประยุกต์ใช้งานในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 4) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนในด้านการพัฒนาและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
- 5) สนับสนุน สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกับภูมิศาสตร์สารสนเทศ ในการดำเนินกิจกรรม

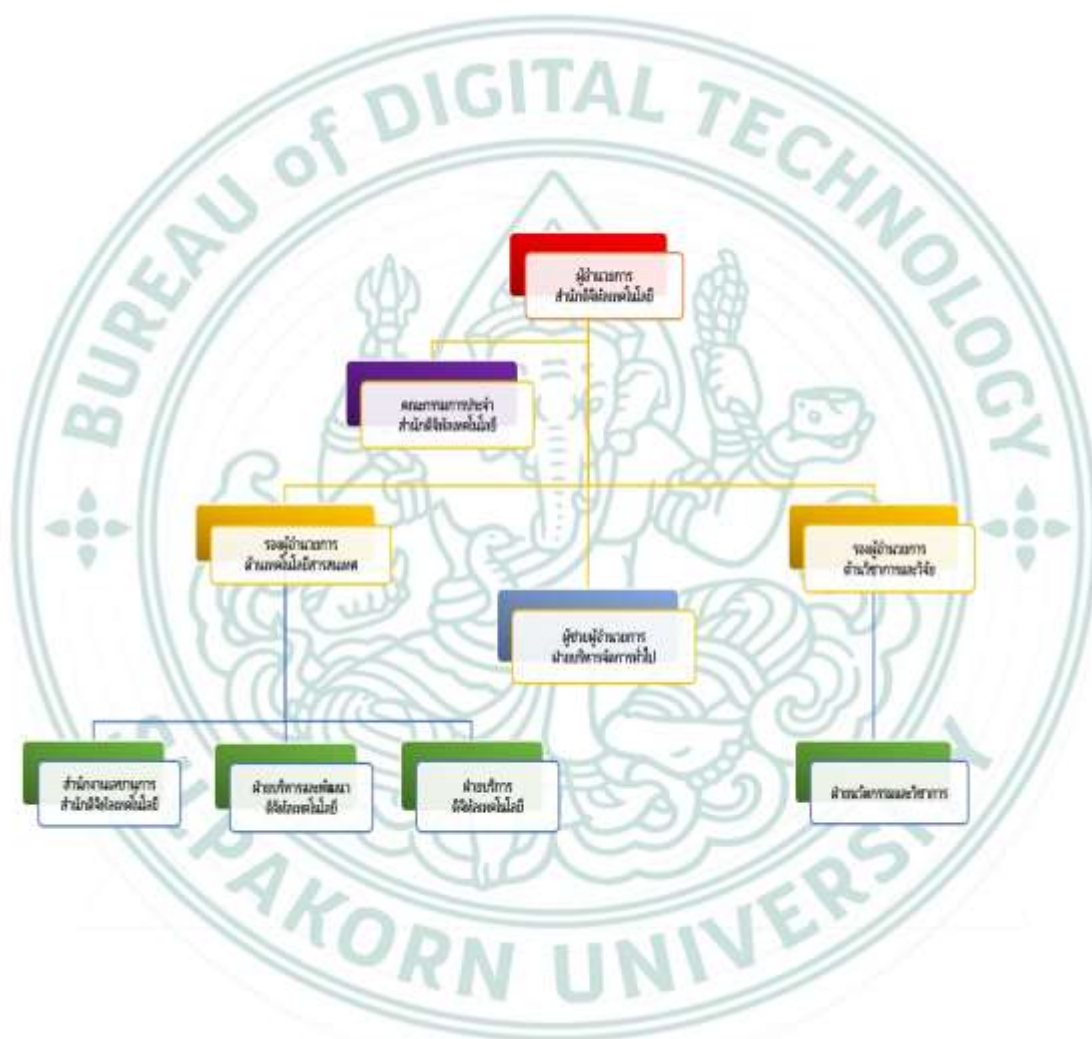
ยุทธศาสตร์

- 1) พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสม และเอื้อต่อความต้องการของประชาคม
- 2) สนับสนุนการให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
- 3) ส่งเสริมการวิจัยพัฒนาและสร้างสรรค์
- 4) พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างสาธารณูปโภคพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- 6) มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. โครงสร้างการบริหารองค์กร

3.1 โครงสร้างการบริหาร สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มีโครงสร้างในการบริหารงาน ดังภาพที่ 2-1



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการบริหาร สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ที่มา : ข้อมูลจาก เว็บไซต์สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร <http://bdt.su.ac.th> เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2563)

3.2 โครงสร้างฝ่ายและงานนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ มีการจัดการโครงสร้างแบ่งตามกลุ่มงาน ดังภาพที่ 2-2



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ที่มา : ข้อมูลจากเว็บไซต์สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร <http://bdt.su.ac.th> เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2563)

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังของสำนักงานดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร ในภาพรวม แบ่งออกเป็น 4 หน่วยงานหลัก ดังนี้

- 1) สำนักงานสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มีทั้งหมดจำนวน 2 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มการจัดการงานภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี และกลุ่มงานบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพ
 - (1) กลุ่มการจัดการงานภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้แก่ งานสารบรรณ งานจัดทำเอกสาร งานบริหารบุคคล งานการเงินและพัสดุ งานวางแผนและงบประมาณ ตลอดจนงานด้านประชาสัมพันธ์ มีจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานทั้งสิ้น จำนวน 11 คน
 - (2) กลุ่มงานบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีทุกวิทยาเขต โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร มีจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานทั้งสิ้น จำนวน 3 คน
- 2) ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี มีทั้งหมดจำนวน 2 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มการจัดการระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และกลุ่มงานวิเคราะห์ระบบงานและพัฒนาโปรแกรม
 - (1) กลุ่มการจัดการระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยทุกวิทยาเขต การบริหารจัดการ Server เช่น ระบบเมล ระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างปกติ มีจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานทั้งสิ้น จำนวน 7 คน
 - (2) กลุ่มงานวิเคราะห์ระบบงานและพัฒนาโปรแกรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ได้แก่ การวิเคราะห์ระบบงานและพัฒนาโปรแกรม เช่น ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานต่าง ๆ มีจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานทั้งสิ้น จำนวน 8 คน
- 3) ฝ่ายบริการดิจิทัลเทคโนโลยี มีทั้งหมดจำนวน 2 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานดูแลห้องปฏิบัติการ และกลุ่มการประสานงานวิทยาเขต
 - (1) กลุ่มงานดูแลห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา การศึกษาวิจัย และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา การบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

และการให้บริการพิมพ์งานสำหรับนักศึกษา มีจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานทั้งสิ้น จำนวน 5 คน

- (2) กลุ่มการประสานงานวิทยาเขต มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการประสานงานวิทยาเขตทุก ๆ ฝ่ายของหน่วยงาน ให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์วังท่าพระและสำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน ให้บริการเครือข่าย ติดตั้งสายสัญญาณ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานเครือข่าย มีจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานทั้งสิ้น จำนวน 11 คน
- 4) ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ มีทั้งหมดจำนวน 3 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานนวัตกรรมและวิชาการ กลุ่มงานผลิตสื่อการสอน และกลุ่มงานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์
 - (1) กลุ่มงานนวัตกรรมและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักได้แก่ งานรับสมัครนักศึกษาโครงการต่าง ๆ งานสนับสนุนเชิงเทคนิค งานฝึกอบรม งานจัดทำเว็บไซต์ งานบริการตรวจสอบข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ งานวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ มีจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานทั้งสิ้น จำนวน 6 คน
 - (2) กลุ่มงานผลิตสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการผลิตสื่อการสอน และดูแลระบบ e-Learning ของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านสื่อการสอนและให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อการสอนทุกประเภทแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานทั้งสิ้น จำนวน 8 คน
 - (3) กลุ่มงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสร้างเครือข่ายด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ระหว่างมหาวิทยาลัยศิลปากร กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน จัดการข้อมูล การวางแผนและดำเนินการกับฐานข้อมูลของแต่ละชุมชนทางภูมิภาคตะวันตก มีจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานทั้งสิ้น จำนวน 3 คน

4.2 บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานนวัตกรรมและวิชาการ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานนวัตกรรมและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักได้แก่ งานรับสมัครนักศึกษาโครงการต่าง ๆ งานสนับสนุนเชิงเทคนิค งานฝึกอบรม งานจัดทำเว็บไซต์ งานบริการตรวจสอบข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ งานวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับซอฟต์แวร์

4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีขอบเขตของภาระงานที่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้มอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังตารางที่ 2-1

ตารางที่ 2-1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก	ผลงานที่คาดหวัง
งานออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้มีความสวยงามทันสมัย อัปเดตข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามเป้าหมายและพันธกิจของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	ได้เว็บไซต์สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีที่ตรงตามเป้าหมายและพันธกิจของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
งานให้บริการด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	ให้บริการจัดหา และบริหารจัดการลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัย หรือตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการร้องขอ ส่งเสริมให้มีการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ภายในมหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีการใช้ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง ได้รับคะแนนความพึงพอใจจากผู้รับบริการในระดับดีขึ้น
งานบริการตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์	ตรวจกระดาษคำตอบประมวลผลคะแนน วิเคราะห์ข้อสอบ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์	สามารถสรุปผลและส่งผลการตรวจกระดาษคำตอบได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้รับคะแนนความพึงพอใจจากผู้รับบริการในระดับดีขึ้น
งานดูแลและอัปเดตเว็บไซต์	ดูแลและอัปเดตเว็บไซต์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เว็บไซต์วารสาร นิตยสาร ซอฟต์แวร์ ให้มีความเป็นปัจจุบัน และทันต่อเหตุการณ์ ดูแลอัปเดตเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการร้องขอตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ได้รับคะแนนความพึงพอใจจากผู้รับบริการในระดับดีขึ้น
งานดูแลสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์คของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	ดูแล ปรับปรุง ตอบข้อซักถามและประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ผ่านสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ค ในนามของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้แก่ Facebook Page ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (https://www.facebook.com/Bureau.of.Digital.Technology.Silpakorn.University)	มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและตอบคำถามของผู้รับบริการในเครือข่ายสังคมออนไลน์อย่างสม่ำเสมอ
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรเล่มนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. นโยบายการใช้งานซอฟต์แวร์ภายในมหาวิทยาลัย
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
4. แนวคิดและงานที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายการใช้งานซอฟต์แวร์ภายในมหาวิทยาลัย

การใช้งาน Software ของบริษัท Microsoft ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นไปตามโครงการความร่วมมือระหว่างบริษัท Microsoft กับมหาวิทยาลัยศิลปากร (Microsoft Campus Agreement) เพื่อให้เกิดการใช้งาน Software อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีเงื่อนไขการใช้งานตามสิทธิของบุคลากรและนักศึกษาในการดาวน์โหลดและใช้งานดังนี้

- 1) สำหรับนักศึกษา
นักศึกษาสามารถใช้งาน Microsoft Windows และ Microsoft Office ที่มีการติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย (ทุกเวอร์ชัน) แต่ไม่สามารถดาวน์โหลดไปใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวได้
- 2) สำหรับบุคลากร
บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่เป็นสมาชิก SU-Net สามารถใช้งานและดาวน์โหลด Microsoft Windows และ Microsoft Office เพื่อติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวได้ (ทุกเวอร์ชัน)

หมายเหตุ :

- (1) Software และ License Key ที่ให้ดาวน์โหลดนี้เป็นสิทธิเฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากรเท่านั้น ห้ามนำไปเผยแพร่หรือแจกจ่ายให้กับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด
- (2) ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.microsoft.com/th-th/Licensing/default>
- (3) หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานหรือการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ สามารถสอบถามได้ที่ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี หรือ Facebook Page สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (<https://www.facebook.com/Bureau.of.Digital.Technology.Silpakorn.University>)

2. จรรยาบรรณวิชาชีพ

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติตนของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการที่จะเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้ง รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไปโดยมีรายละเอียด ดังนี้ คือ

ก. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2) บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3) บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ
- 2) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 3) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบหรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่น ให้ทำผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่น เพื่อนำไปใช้ใน

การขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด

- 4) ฟังประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 5) ฟังดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 6) ต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้หน่วยงานได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือด้วยประการใด ๆ

ค. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชา ฟังดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน สวัสดิการ ขวัญกำลังใจ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักธรรมาภิบาลและถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 2) ผู้ใต้บังคับบัญชา ฟังมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 3) ฟังปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 4) ฟังช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ง. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

- 1) ฟังประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและนักศึกษา เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 2) ฟังให้บริการนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
- 3) ฟังมีความเมตตา เอาใจใส่ และช่วยเหลือ ในการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนและนักศึกษา
- 4) ต้องไม่เปิดเผยความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ซึ่งตนเอง ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจของบุคคลดังกล่าว
- 5) ต้องไม่อบรม สั่งสอน หรือสนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษากระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

- 6) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กัน โดยเสน่หาจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดตามหน้าที่ หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 เพิ่มเติมไว้ใน บททั่วไป ดังนี้

บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ กำหนดโดยยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรม

3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ อาศัยกระบวนการปฏิบัติงาน PDCA เป็นหลัก เพื่อช่วยในการดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) P คือ การวางแผน (Plan)
 - 1.1) ศึกษา รวบรวม ความต้องการใช้บริการดาวนโหลด Software ที่ทางสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ต้องจัดซื้อ
 - 1.2) ศึกษา วิเคราะห์เครื่องมือสำหรับสร้างและบริหารจัดการเว็บไซต์ที่เหมาะสม เพื่อนำมาใช้พัฒนาเว็บไซต์ดาวนโหลด ทั้งด้านการบริหารจัดการ การใช้งาน ความสวยงาม และด้านความปลอดภัย ซึ่งมีความสำคัญอย่างมากในการจัดการเว็บดาวนโหลดนี้ โดยอาศัยการรักษาความปลอดภัยจาก Firewall ของระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย และของ Server การเก็บ Log File และการ Monitoring ระบบเครือข่ายของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี การตรวจสอบสิทธิในการดาวนโหลดผ่านระบบ Single Sing On ของมหาวิทยาลัย และการใช้คำแทนลิงก์ หรือ Mod Rewrite ในการแปลง URL ที่ดูยากให้อยู่ในรูปแบบที่เราต้องการ และเป็นการซ่อนชื่อไฟล์จริงที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์ของเราไว้ด้วย เพื่อป้องกันการเข้าถึงซอฟต์แวร์ได้โดยตรง

- 1.3) ศึกษาเรื่องข้อตกลงการใช้งานซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างถูกต้อง เช่น Microsoft Campus Agreement ซึ่งเป็นโครงการร่วมมือระหว่างบริษัท Microsoft กับมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้เกิดการใช้งานซอฟต์แวร์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีเงื่อนไขการใช้งานคือ นักศึกษาสามารถใช้งาน Microsoft Windows และ Microsoft Office ที่มีการติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย (ทุกเวอร์ชัน) ไม่สามารถดาวน์โหลดไปใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวได้ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถใช้งานและดาวน์โหลด Microsoft Windows และ Microsoft Office เพื่อนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวได้
 - 1.4) วางแผนการออกแบบหน้าเว็บไซต์ โดยอาศัยรูปแบบการสร้างและจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (Contents Management System) ในการจัดการเว็บไซต์ดาวน์โหลดครั้งนี้ ใช้โปรแกรม WordPress เป็นโครงสร้างหลักในการทำงาน
 - 1.5) ออกแบบการประเมินผล เพื่อให้ตรงตามยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานของสำนักดิจิทัลและมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 2) D คือ การลงมือทำ (Do)
- 2.1) สร้างฐานข้อมูลและทำการติดตั้ง WordPress ลงใน Web Server และทำการเชื่อมต่อฐานข้อมูล
 - 2.2) ติดตั้ง Theme และ Plugin ที่จำเป็น และสร้าง Layout สำหรับการจัดการข้อมูลตามที่ได้ออกแบบไว้
 - 2.3) ทำการ Download Software จากแหล่งที่กำหนด
 - 2.4) รวบรวม และทำการ Upload Software เข้า Server
 - 2.5) ทำการเชื่อมโยง Software และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ผู้ใช้ Download
 - 2.6) สร้างแบบประเมินผลการใช้งานเว็บไซต์ เพื่อรวบรวมความต้องการ ปัญหาที่พบในการใช้งาน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ และนำมาใช้ปรับปรุง ปรับเปลี่ยนให้การบริการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- 3) C คือ การตรวจสอบงาน (Check)
- 3.1) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเว็บไซต์ในแต่ละหน้า เช่น การสะกดคำ รูปแบบอักษร รูปประโยค ตำแหน่งการจัดวาง เป็นต้น
 - 3.2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของ Software เช่น ชนิดไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นระบบเป็น ISO หรือ ZIP ขนาดไฟล์ของ Software แต่ละไฟล์ เวอร์ชันที่อัปโหลด

- 3.3) ตรวจสอบการเชื่อมโยงของเนื้อหา กับ Software เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของ Link ข้อมูล ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ Link ไปยังไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลดถูกต้อง และสามารถดาวน์โหลดได้
- 3.4) ตรวจสอบสิทธิ์ในการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ โดยการนำ Link Software ไปผ่านไฟล์ คำสั่งให้ตรวจสอบสิทธิ์ผ่าน SSO ก่อน เมื่อตรวจสอบเสร็จ หากมีสิทธิ์ให้ Download ได้ ถ้าไม่มีสิทธิ์จะปรากฏหน้าสิทธิ์ในการดาวน์โหลดขึ้นมา

การป้องกันรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึง Software และ License Key เพื่อป้องกันการ Download จากบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต จึงมีการดูแลตั้งแต่ Server โดยมีการติดตั้ง Firewall และ Update Software อยู่อย่างสม่ำเสมอ ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย มีการเก็บ Log File และระบบการ Monitoring แจ้งเตือนความผิดปกติของเครือข่ายตลอดเวลา รวมทั้งมีการตรวจสอบสิทธิ์การ Download Software ผ่านระบบ SSO ด้วย

- 4) A คือ การปรับปรุง แก้ไข (Act)
 - 4.1) Update WordPress ให้ทันสมัยและเป็นเวอร์ชันปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และปรับปรุงด้านความปลอดภัยให้ดีขึ้น
 - 4.2) Update Theme ให้สอดคล้องกับเวอร์ชัน WordPress เพื่อเสถียรภาพของระบบและการทำงานของเว็บไซต์
 - 4.3) Update Plugin ที่ได้ติดตั้งไว้ให้ทันสมัยและเป็นเวอร์ชันปัจจุบัน และรองรับการทำงานกับเวอร์ชัน WordPress ที่ได้ทำการ Update เพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้ดียิ่งขึ้น
 - 4.4) ทำการสรุปผลการประเมินผล เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้น เช่น เพิ่ม Software ที่มีความจำเป็นต่อการใช้งาน ปรับเปลี่ยนรูปแบบของเว็บไซต์ให้ทันสมัย การใช้สีให้สวยงามยิ่งขึ้น การเพิ่มคู่มือในการติดตั้ง วิธีแก้ปัญหาในการติดตั้ง สามารถเข้าถึงการ Download ได้ง่ายขึ้นผ่านระบบ Single Sign On ของมหาวิทยาลัย

4. แนวคิดและงานที่เกี่ยวข้อง

เว็บไซต์ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ เป็นการให้บริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่ทางสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเป็นผู้จัดซื้อ ซึ่งจะต้องนำมาวางแผนการบริการดาวน์โหลด พัฒนาเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล Software ที่ให้บริการ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและ Software ที่นำมาให้บริการ รวมทั้งดูแลปรับปรุงระบบความปลอดภัยของเว็บไซต์ ดังนั้นจึงมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเว็บไซต์นี้

4.1 การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย WordPress

WordPress คือ โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีไว้เพื่อสร้างและจัดการเนื้อหาบนอินเทอร์เน็ต (Contents Management System หรือ CMS) กล่าวคือ CMS ถูกสร้างมาเพื่อใช้งานบนอินเทอร์เน็ตโดยตรง ทั้งการออกแบบและการบริหารจัดการเว็บไซต์ทั้งหมด สามารถใช้งานได้ทันทีผ่านอินเทอร์เน็ต เพียงล็อกอินเข้าสู่ระบบจัดการของ WordPress ในปัจจุบัน WordPress เป็น Open Source Software ที่ใช้ในการรังสรรค์เว็บไซต์ บล็อก หรือ Application ที่มีความสวยงาม มี Features ที่มีประสิทธิภาพและได้รับความนิยมไว้วางใจจากเว็บชั้นนำทั่วโลกถึง 35% ของเว็บทั้งหมด คุณสมบัติของ WordPress ที่ทำให้ตัดสินใจเลือกนำมาใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ดาวน์โหลดในครั้งนี้คือ

- สามารถจัดการเว็บไซต์ได้ง่ายและสะดวก ทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย เนื่องจากไม่จำเป็นต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการศึกษาโค้ดภาษาคอมพิวเตอร์
- มี Theme ให้เลือกใช้อย่างมากมาย ทำให้ได้เว็บไซต์ที่สะดวกรวดเร็วและสวยงาม
- มี Plugin ให้ใช้อย่างหลากหลาย ทำให้ได้คุณสมบัติตรงตามการใช้งาน
- ทำการ Update ได้ง่ายและมีการ Update อย่างสม่ำเสมอ
- สามารถปรับปรุงเว็บไซต์ได้ โดยการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- สามารถแสดงผลกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) ได้อย่างถูกต้อง
- มีความปลอดภัยสูง

1) ส่วนประกอบหลักของ WordPress

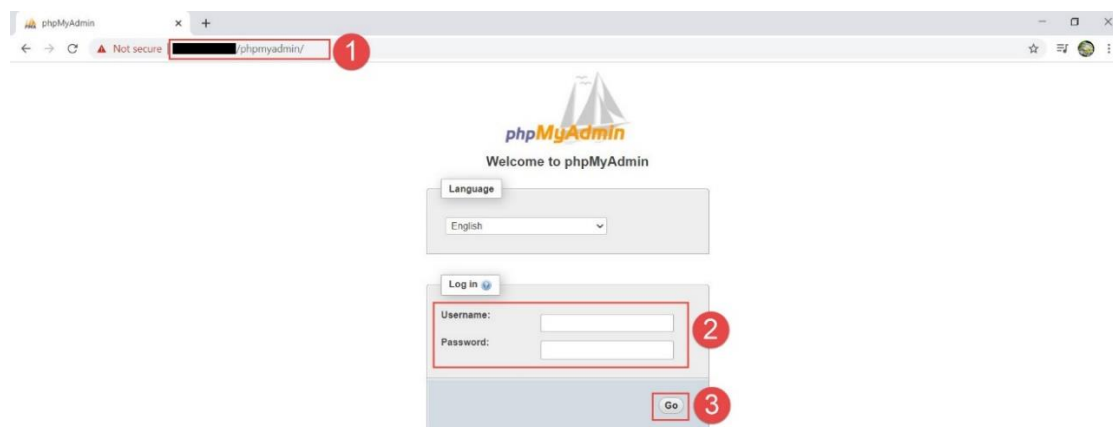
ในการติดตั้ง WordPress จำเป็นต้องมีการติดตั้ง Program อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ใน Server ก่อนเช่น PHP MySQL หรือ MariaDB และ Apache หรือ Nginx เพื่อใช้ในการรัน WordPress สามารถทำการดาวน์โหลด WordPress เวอร์ชันปัจจุบันได้ที่ <https://wordpress.org> และ <https://th.wordpress.org> สำหรับเวอร์ชันภาษาไทย

ธีม (Themes) เป็นส่วนกำหนดการออกแบบและรูปแบบการแสดงผล มีฟังก์ชันเสริมต่าง ๆ ตามการออกแบบของแต่ละธีม สามารถดาวน์โหลดธีมได้จาก <https://wordpress.org/themes> ซึ่งเป็นแหล่งรวมธีมจากนักพัฒนาทั่วโลก มีทั้งธีมฟรีและแบบเสียค่าใช้จ่าย สามารถติดตั้งธีมได้จากหน้าควบคุมของ WordPress

ปลั๊กอิน (Plugins) คือ ส่วนเสริมของ WordPress ที่ช่วยเพิ่มความสามารถการทำงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์และความต้องการใช้งาน เช่น Plugin ช่วยในการทำ Slide Show การเชื่อมต่อกับ Social Network การจัดการเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ หรือนำมาดัดแปลงให้เหมาะกับการใช้งานเฉพาะด้านได้

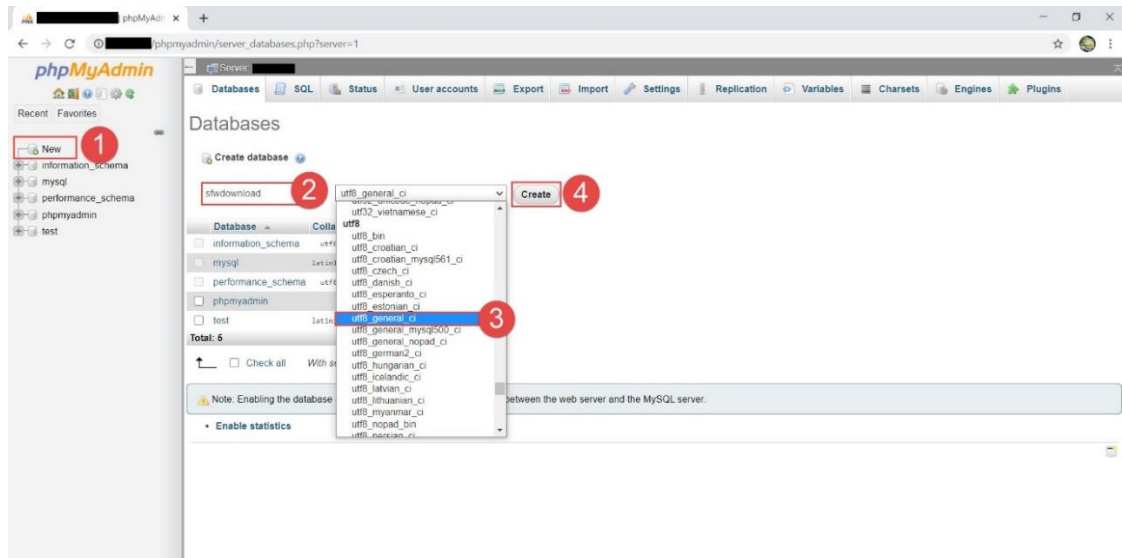
2) ขั้นตอนการสร้าง Database ก่อนการติดตั้ง WordPress

การสร้าง Database สำหรับ WordPress จำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี เพื่อขอพื้นที่เซิร์ฟเวอร์ มาจัดการสร้าง Database ผ่านทาง phpMyAdmin โดยมีขั้นตอนการสร้างดังภาพที่ 3-1



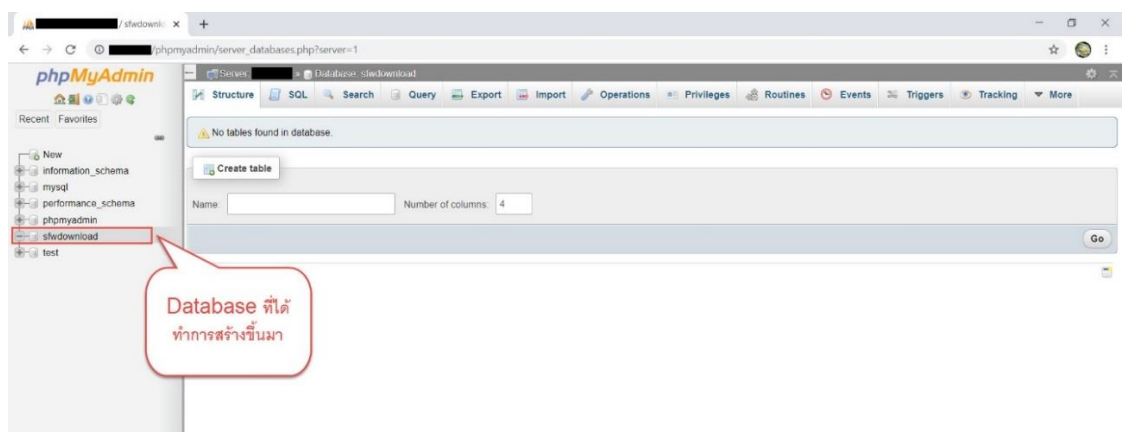
ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการเข้าสู่ phpMyAdmin เพื่อสร้าง Database

- (1) เข้าเซิร์ฟเวอร์เพื่อสร้าง Database ผ่าน phpMyAdmin
- (2) กรอก Username และ Password ที่ได้รับจากฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี กำหนดให้
- (3) กดปุ่ม Go จะเข้าสู่หน้าต่างการสร้าง Database ดังภาพที่ 3-2



ภาพที่ 3-2 ขั้นตอนการสร้าง Database

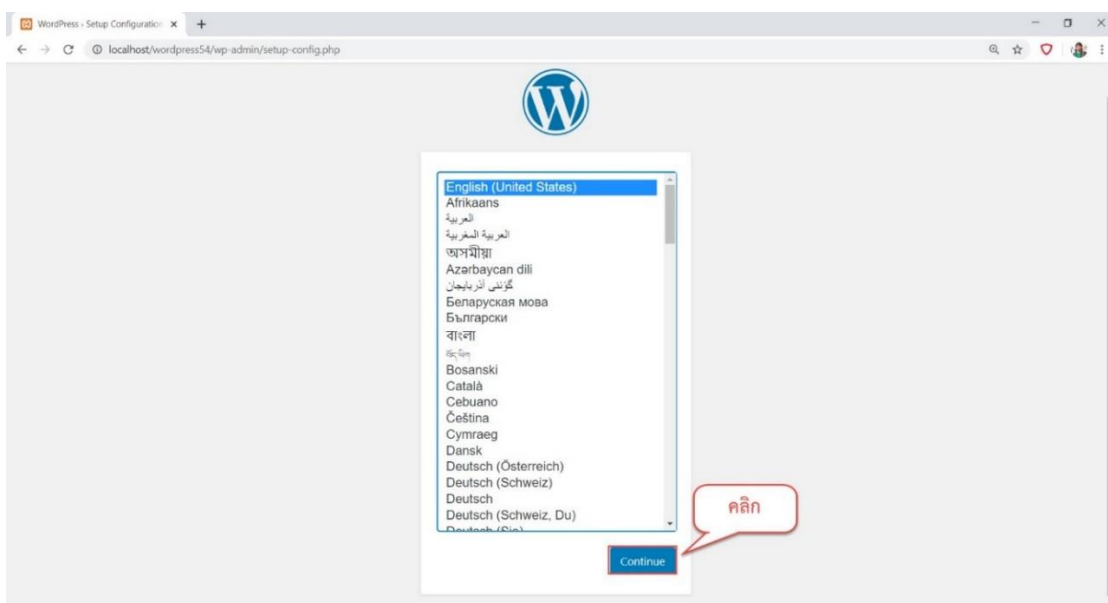
- (1) กดที่เมนู New
- (2) ตั้งชื่อ Database ที่จะใช้ติดต่อกับ WordPress
- (3) เลือกรูปแบบภาษาเป็น utf8_general_ci เพื่อรองรับการใช้งานได้หลายภาษา
- (4) กดปุ่ม Create จะได้ Database ที่เราสร้างขึ้น ดังภาพที่ 3-3



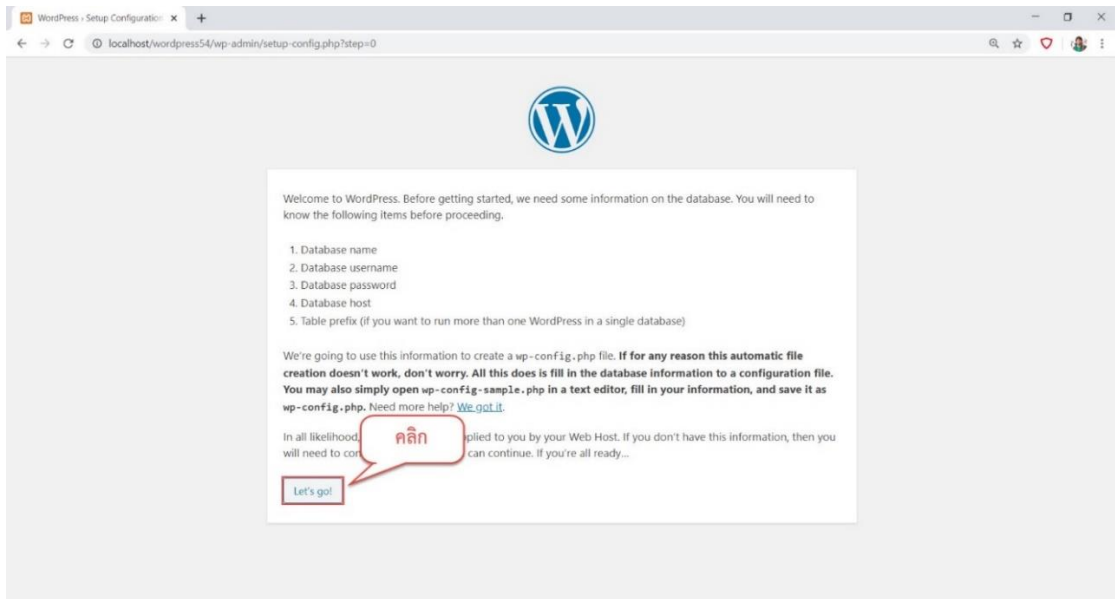
ภาพที่ 3-3 ชื่อ Database ที่สร้างไว้สำหรับ WordPress

3) ขั้นตอนการติดตั้ง WordPress

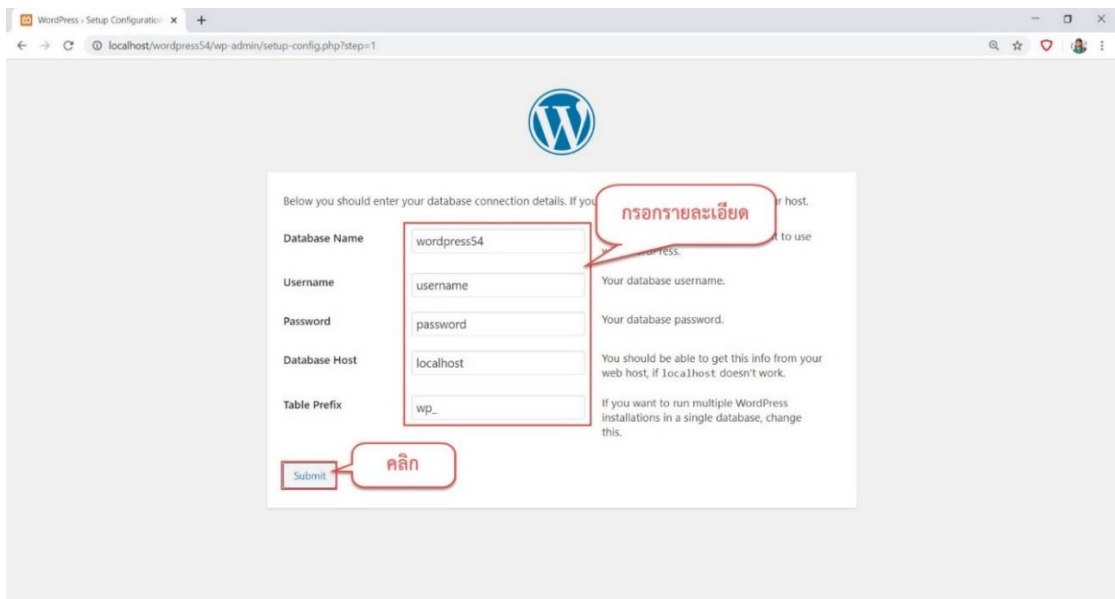
- (1) ดาวน์โหลด WordPress เวอร์ชันล่าสุดได้ที่ <https://wordpress.org> หรือถ้าต้องการใช้เวอร์ชันภาษาไทยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://th.wordpress.org> และทำการแตกไฟล์
- (2) อัปโหลดไฟล์ WordPress ขึ้นไปบนเว็บเซิร์ฟเวอร์
- (3) ทำการติดตั้ง WordPress ผ่าน URL Web Server ตามด้วยชื่อ Folder WordPress เช่น <http://example.com/wordpress54> จะขึ้นหน้าเว็บให้ทำตามขั้นตอนดังนี้



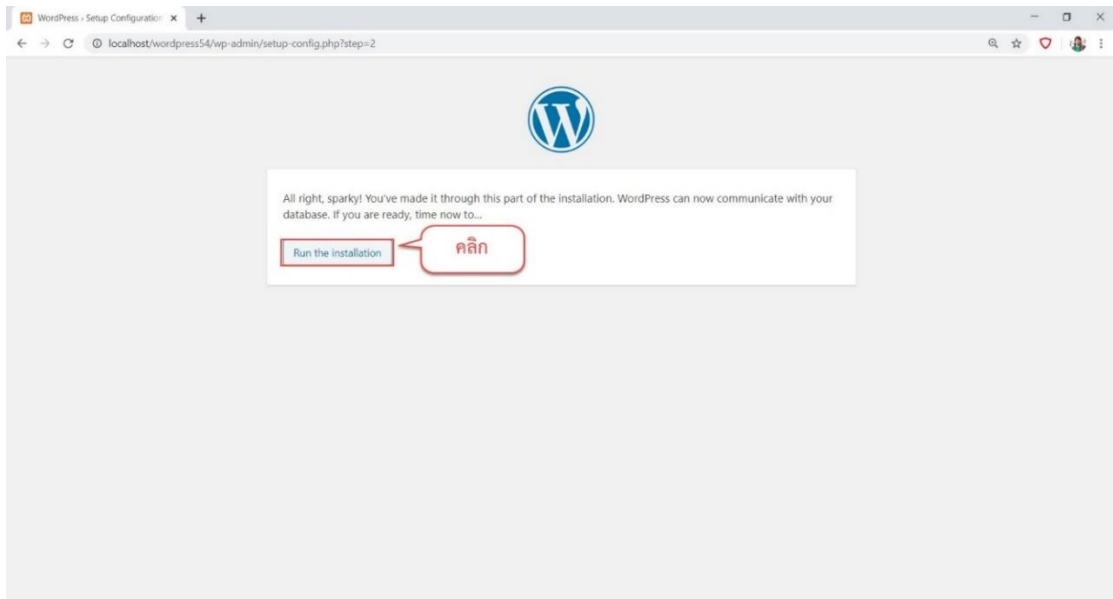
ภาพที่ 3-4 หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress การเลือกภาษา



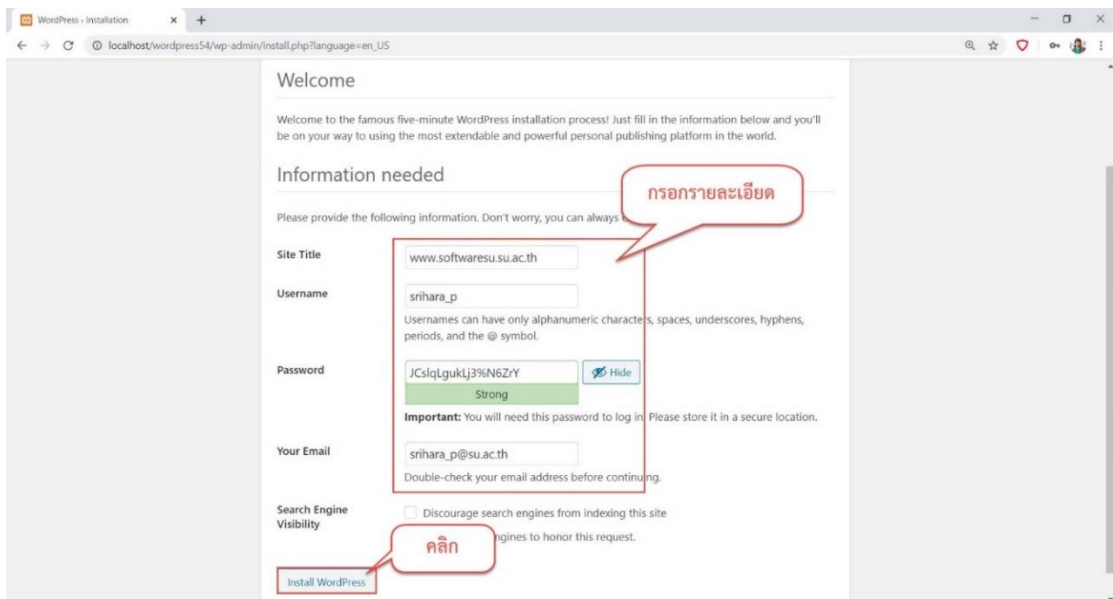
ภาพที่ 3-5 หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress การเตรียมความพร้อมในการติดตั้ง



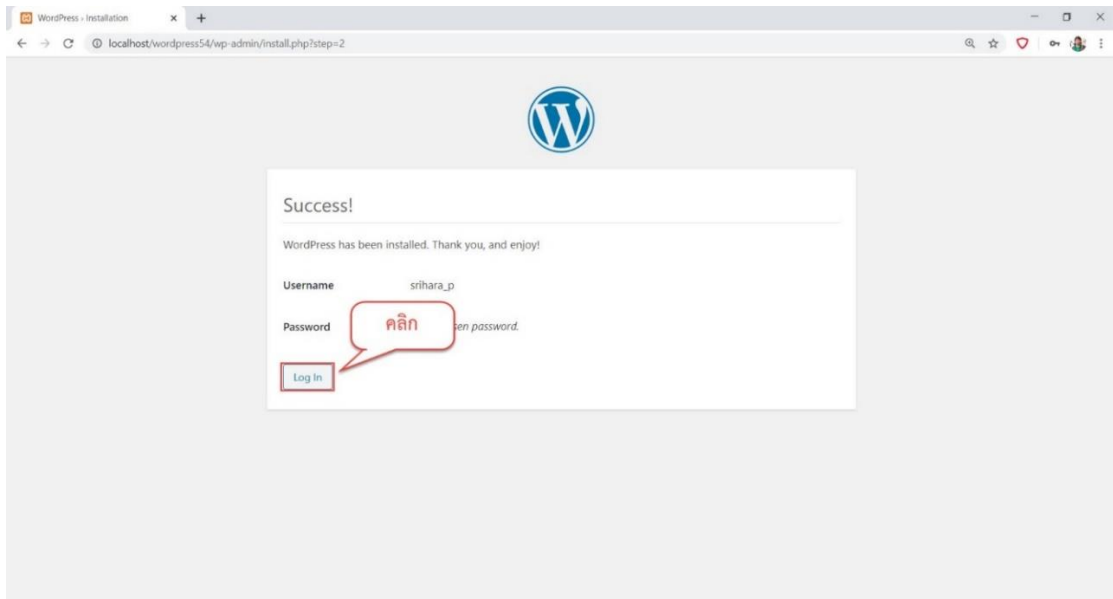
ภาพที่ 3-6 หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress การเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลที่ได้สร้างไว้



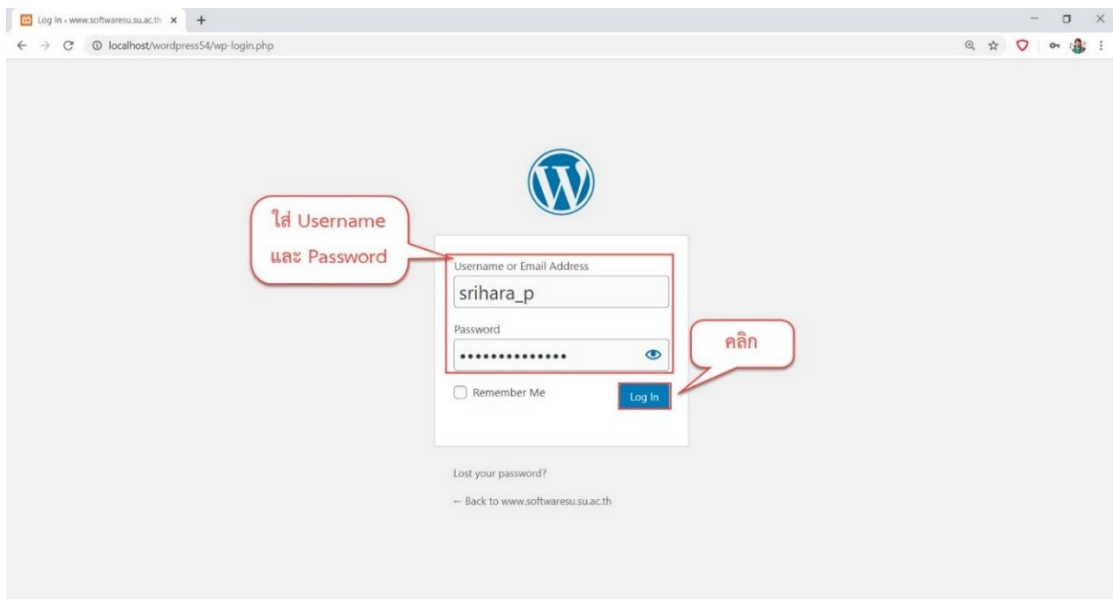
ภาพที่ 3-7 หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress เริ่มทำการติดตั้ง



ภาพที่ 3-8 หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress รายละเอียดเว็บไซต์และการล็อกอิน



ภาพที่ 3-9 หน้าเว็บการติดตั้ง WordPress สำเร็จ



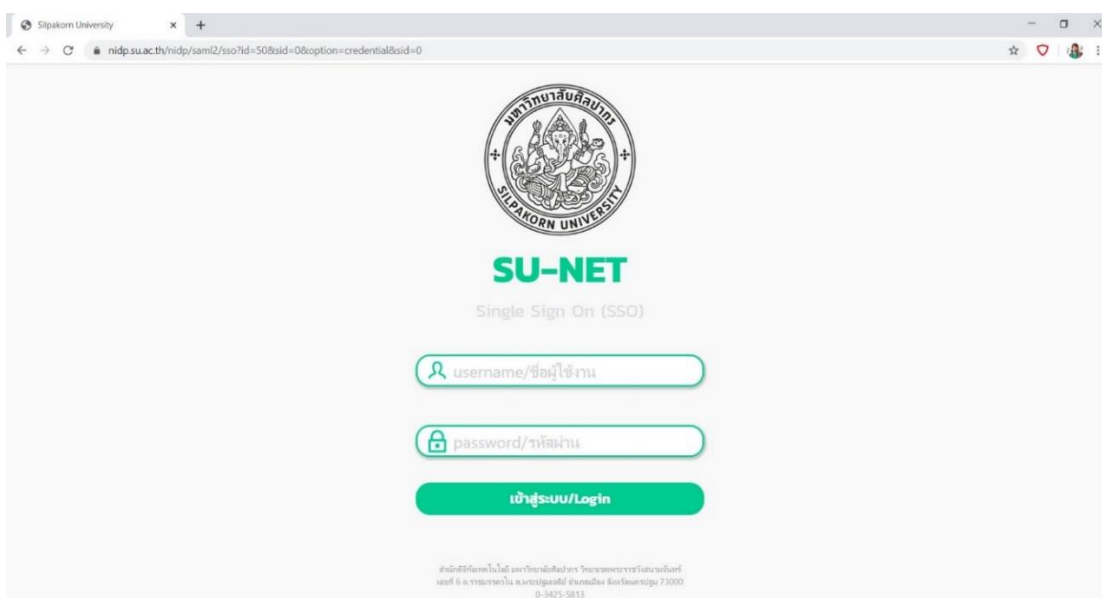
ภาพที่ 3-10 หน้าเว็บการล็อกอินเข้าสู่เว็บไซต์ WordPress

4.2 ระบบการรักษาความปลอดภัยข้อมูล

ระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล ในการจัดทำเว็บไซต์ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์มีความสำคัญอย่างมาก จึงมีการเพิ่มระบบรักษาความปลอดภัยของซอฟต์แวร์ ที่ได้ทำการอัปเดตไว้บนระบบเซิร์ฟเวอร์ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี โดยมีการป้องกันดังต่อไปนี้

- (1) การป้องกันโดยตรงจากระบบเซิร์ฟเวอร์ และระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ผ่าน Firewall ที่มีประสิทธิภาพ
- (2) มีระบบการจัดเก็บ log file และระบบการ Monitoring การใช้งานเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย
- (3) ระบบการตรวจสอบสิทธิ์จาก SSO ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สิทธิ์ในการดาวน์โหลด
- (4) การใช้คำแทนลิงก์ หรือ Mod Rewrite ในการแปลง URL ที่ดูยากให้อยู่ในรูปแบบที่เรารู้ต้องการ และเป็นการซ่อนชื่อไฟล์จริงที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์ของเราไว้ด้วย เพื่อป้องกันการเข้าถึงซอฟต์แวร์ได้โดยตรง

ก่อนทำการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์แต่ละครั้ง ผู้ทำการดาวน์โหลดจะต้องทำการตรวจสอบสิทธิ์ผ่านระบบ SSO ของมหาวิทยาลัยก่อน ถึงจะอนุญาตให้ทำการดาวน์โหลดได้ ถ้ายังไม่ได้ล็อกอินแต่ทำการกดปุ่มดาวน์โหลด ระบบจะแสดงหน้าเว็บ SSO ดังภาพที่ 3-11 เพื่อให้ใส่ Username และ Password ในการดาวน์โหลดก่อน



ภาพที่ 3-11 หน้าเว็บไซต์การล็อกอินผ่านระบบ Single Sign On (SSO)

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือใช้หลักการทำงานและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 หลักการทำงาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรเล่มนี้ เป็นการให้บริการดาวนโหลดซอฟต์แวร์ ผ่านระบบเว็บไซต์เฟิร์ฟเวอร์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้เกิดการใช้งานซอฟต์แวร์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ ได้แก่ การแนะนำหน้าเว็บไซต์สำหรับผู้ใช้งาน การแนะนำระบบเบื้องหลังสำหรับผู้ดูแลระบบ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานในการอัปเดตซอฟต์แวร์ ได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยหลักการทำงานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
- 2) ให้บริการด้วยความเต็มใจ ไม่มีอคติ ส่งเสริมความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
- 3) มีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานให้เป็นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- 4) ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามและตรวจสอบได้ตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 5) มีความซื่อสัตย์ สุจริต ประพฤติตนสอดคล้องตามจรรยาบรรณของบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6) การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย
- 7) การประสานงานในภาระงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี
- 8) การปฏิบัติงานคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากร และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ยังต้องใช้สมรรถนะและประสบการณ์ในการทำงาน มาช่วยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามภาระงานของฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ ดังนี้

1.2 แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย 5 แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้ คือ

- 1) มีการศึกษา วิเคราะห์ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2) มีการวางแผนงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 3) มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหกเดือน
- 4) มีการนำผลการประเมินมาใช้ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองและหน่วยงาน
- 5) พัฒนาและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

แนวทางที่ 2 บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงานดังนี้ คือ

- 1) มีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผลงานที่ปฏิบัติมีความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประโยชน์ต่อการบริหารของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัย
- 3) ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- 4) ผลงานตอบตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัย
- 5) การให้บริการมีความมุ่งมั่น ทุ่มเท เอื้ออาทร มีความเสมอภาคต่อผู้รับบริการ

แนวทางที่ 3 บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่ดี ดังนี้คือ

- 1) เป็นผู้ให้บริการที่ดี โดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง
- 2) เป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของตน
- 3) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4) เป็นผู้ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีม
- 5) เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และมีจริยธรรม

แนวทางที่ 4 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัย

- 1) สนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมาย
- 2) สนับสนุนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) สนับสนุนภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานต่าง ๆ และมหาวิทยาลัย
- 4) สนับสนุนการค้นคว้าและศึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย
- 5) สนับสนุนการสร้างผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่ เพื่อพัฒนางานองค์กร ชุมชน และสังคม

แนวทางที่ 5 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัย

- 1) ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- 2) ให้บริการและสนับสนุนการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย
- 3) สนับสนุนการค้นคว้าและสร้างสรรค์ผลงานวิจัยของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาผลงานไปประยุกต์ใช้งานในภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 4) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนในด้านการพัฒนาและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งการให้การสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
- 5) สนับสนุน สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกับภูมิศาสตร์สารสนเทศ ในการดำเนินกิจกรรม

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ จรรยาบรรณวิชาชีพและหลักการปฏิบัติงานจริง ผู้เขียนจึงนำเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ เป็น 2 ส่วนงาน คือ

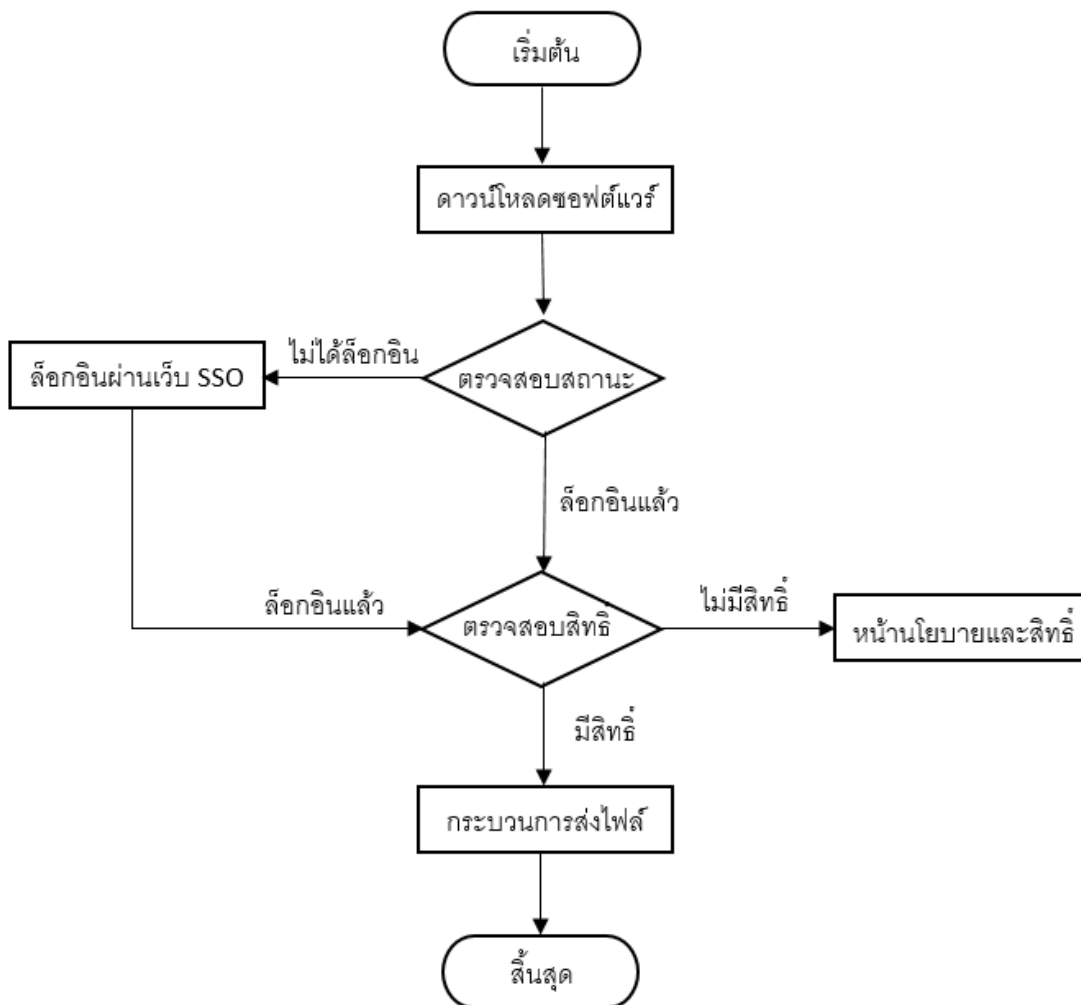
2.1 ส่วนผู้ใช้งาน

2.2 ส่วนผู้ดูแลระบบ

โดยอาศัยผังงาน (Flowchart) และรูปแบบข้อความ (Wording) (รายละเอียดงาน) ที่เป็นภาระงานเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน นำมาช่วยในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กระบวนการ) ตามรายละเอียด ดังนี้

2.1 ส่วนผู้ใช้งาน

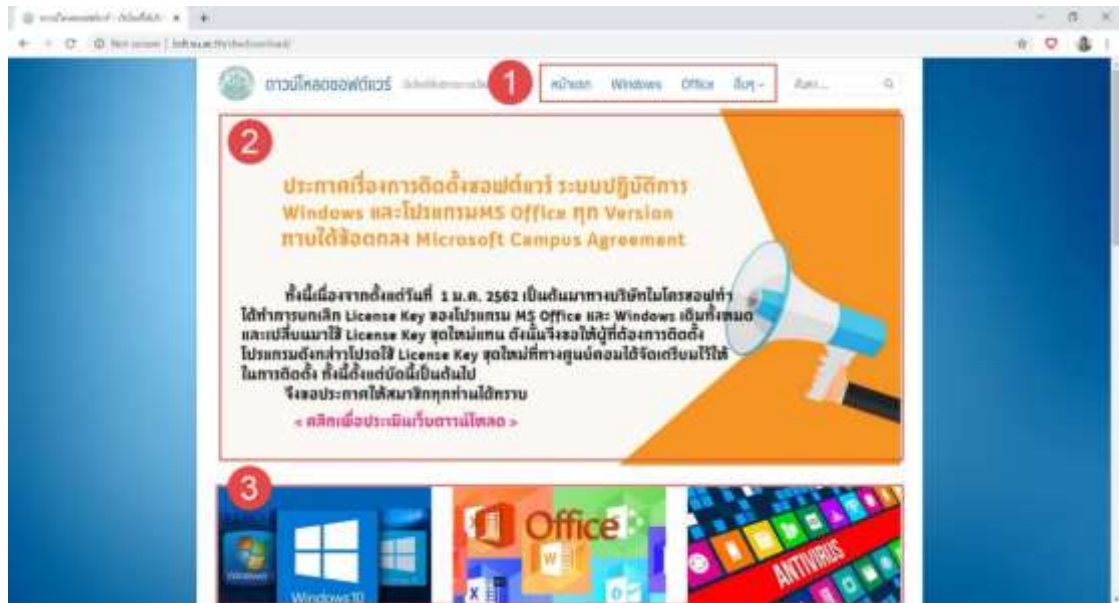
เป็นการอธิบายขั้นตอนการเข้าใช้งานหน้าเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ได้สะดวก รวดเร็ว ประกอบด้วยการอธิบายเมนูในเว็บไซต์ หน้าตัวอย่างซอฟต์แวร์ เงื่อนไขและข้อตกลงในการใช้งานซอฟต์แวร์ตามนโยบายของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ขั้นตอนการดาวนโหลดซอฟต์แวร์ คู่มือการติดตั้ง แนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์ โดยมีขั้นตอนในการเข้าใช้งานหน้าเว็บไซต์ดาวนโหลด ตามภาพที่ 4-1



ภาพที่ 4-1 ขั้นตอนในการใช้งานหน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลด

จากภาพที่ 4-1 สามารถอธิบายขั้นตอนและการใช้งานหน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลด ได้ดังนี้

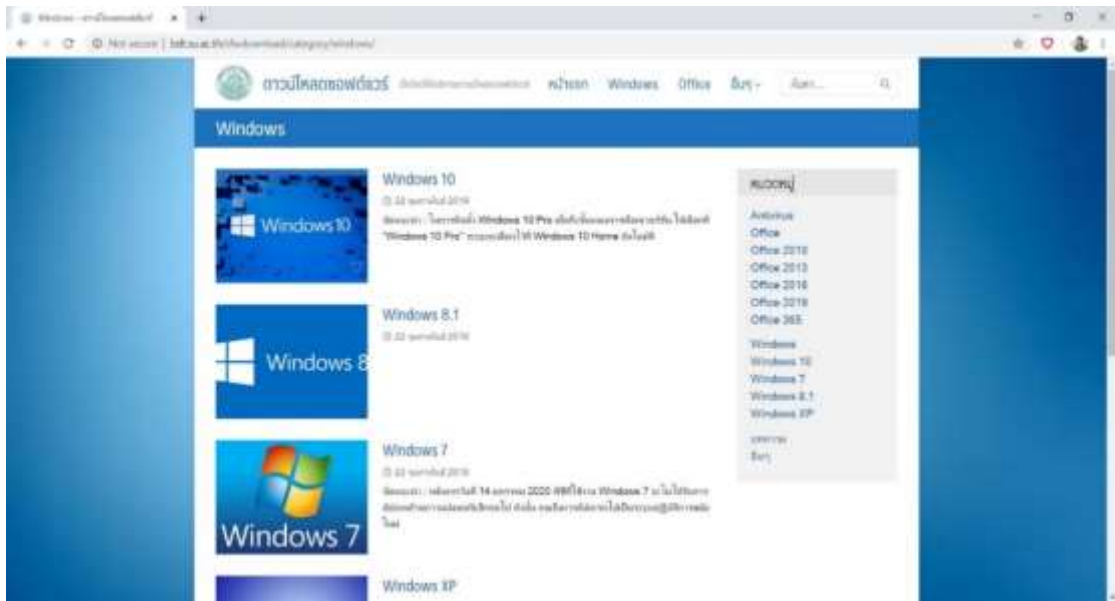
- 1) การใช้งานหน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ จาก <http://bdt.su.ac.th/sfwdownload> จะแสดงหน้าแรก ดังภาพที่ 4-2



ภาพที่ 4-2 หน้าเว็บไซต์การดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

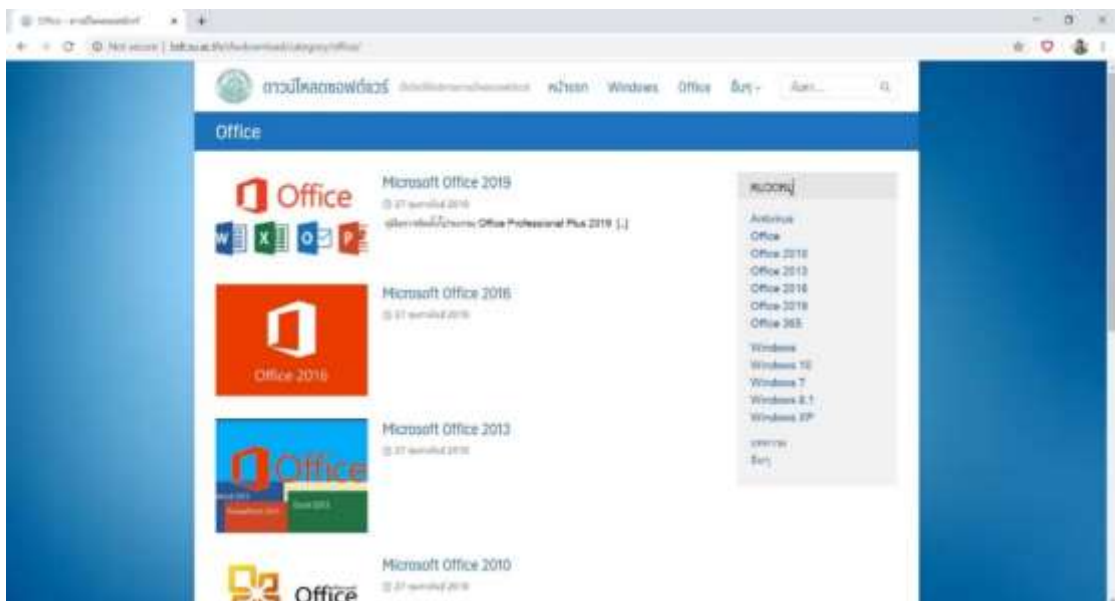
จากภาพที่ 4-2 จะประกอบไปด้วย

- (1) เมนูในการเลือก Software ที่ต้องการดาวน์โหลด ได้แก่ เมนู Windows เมนู Office และเมนูอื่น ๆ เช่น Antivirus
 - (2) ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์
 - (3) เมนुरुูปภาพ ในการเข้าหน้าดาวน์โหลด
- 2) จากภาพที่ 4-2 ถ้าต้องการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ เช่น ระบบปฏิบัติการ Windows ให้เลือกที่เมนู Windows หรือ เมนुरुูปภาพ Windows จะเข้าสู่หน้าเว็บดาวน์โหลด Windows ซึ่งมีหลายเวอร์ชัน ให้เลือกใช้งาน ดังภาพที่ 4-3



ภาพที่ 4-3 หน้าเว็บไซต์การดาวน์โหลดระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows

ถ้าต้องการดาวน์โหลด Microsoft Office ให้เลือกที่เมนู Office หรือ เมนูรูปภาพ Office จะเข้าสู่หน้าดาวน์โหลด Microsoft Office ดังภาพที่ 4-4

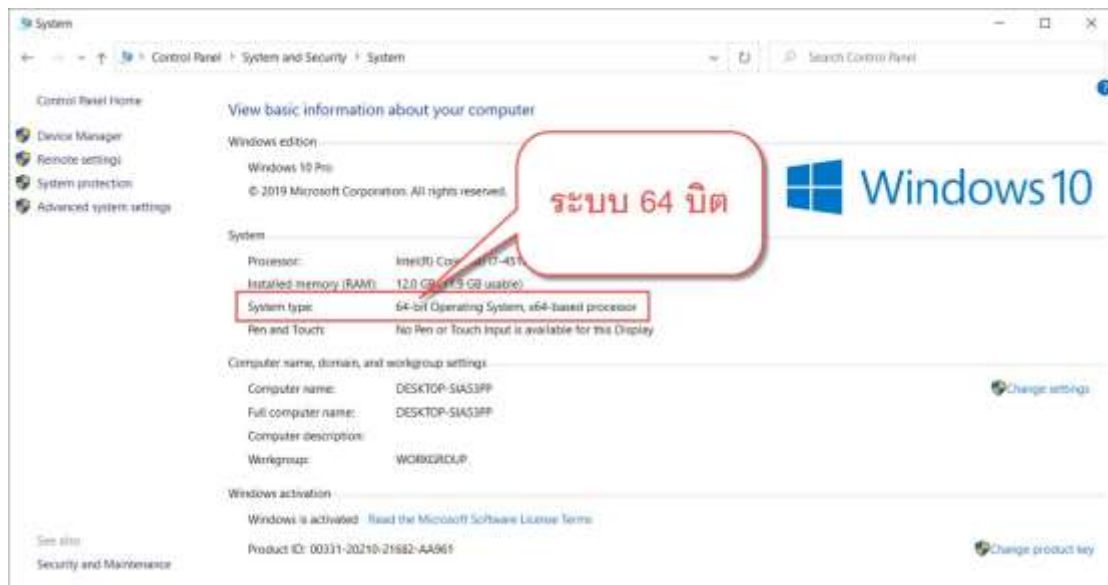


ภาพที่ 4-4 หน้าเว็บไซต์การดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft Office

ก่อนการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ควรตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งก่อนว่าเป็นระบบ 32 บิต หรือ 64 บิต เพราะมีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งาน คือ การทำงานของ 64 บิต จะมีประสิทธิภาพ และความเร็วสูงกว่า 32 บิต วิธีการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าใช้ระบบใด มีวิธีการดังนี้

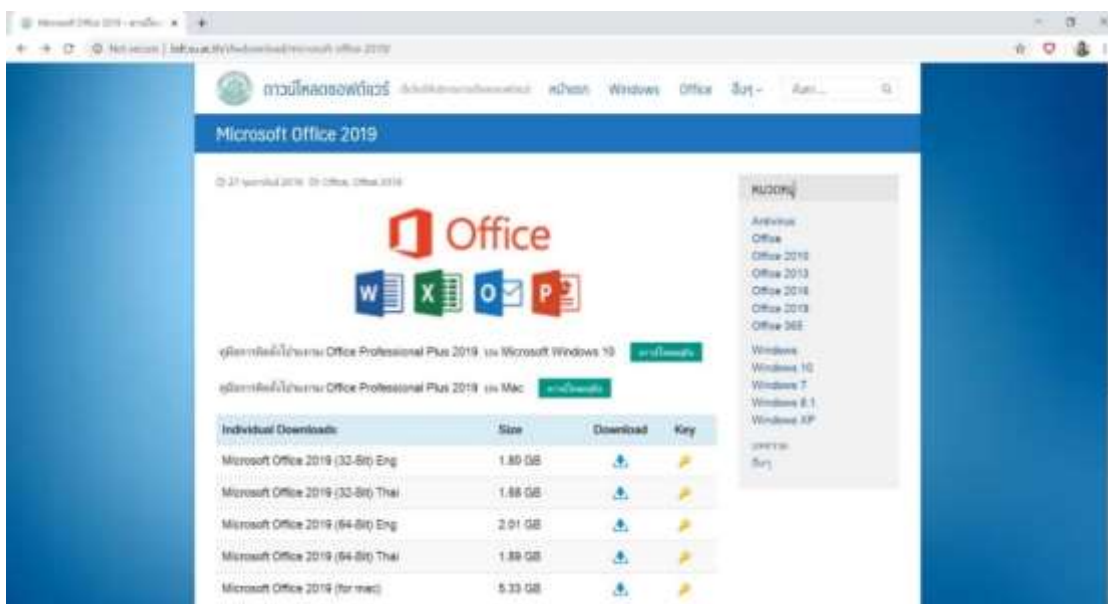
วิธีที่ 1 คลิกขวาที่ My computer (Windows 7) หรือ This PC (Windows 8, 10) เลือก Properties จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4-5

วิธีที่ 2 เข้า Control Panel > System and Security > System จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4-5



ภาพที่ 4-5 หน้าการตรวจสอบระบบ 32 บิตหรือ 64 บิต ของเครื่องคอมพิวเตอร์

- 3) ผู้ใช้งานสามารถเลือกเวอร์ชันซอฟต์แวร์ที่ต้องการดาวน์โหลด โดยการคลิกเลือกที่ชื่อเมนูที่ต้องการ เช่นต้องการดาวน์โหลด Microsoft Office 2019 เมื่อคลิกที่ชื่อเมนู จะปรากฏหน้าต่างการดาวน์โหลดขึ้นมา ดังภาพที่ 4-6



ภาพที่ 4-6 หน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลดโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office 2019

จากภาพที่ 4-6 คลิก เพื่อดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ที่ต้องการ และคลิก เพื่อรับค่า Key Activation และนำไปใช้ในการลงทะเบียน ให้เป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์การใช้งาน ในการลงทะเบียน Key Activation สามารถทำตามคู่มือในหน้าดาวน์โหลดซอฟต์แวร์นี้เช่นกัน

- 4) เมื่อคลิก หากยังไม่ได้ login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าเว็บดังภาพที่ 4-7 เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การ Download ของผู้ใช้งานว่าเป็นบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ผ่านระบบ Single Sign On (SSO) โดยทำการใส่ Username และ Password ที่ได้จากการลงทะเบียนเป็นสมาชิก SU IT Account ซึ่งเป็นการลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้ไอทีของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 5) ในการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ สามารถดาวน์โหลดได้ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย แต่ถ้าต้องการดาวน์โหลดจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องใช้บริการ VPN เข้ามาใช้งานเครือข่ายมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะสามารถดาวน์โหลด และทำการ Activate Key ได้



ภาพที่ 4-7 หน้าเว็บไซต์การล็อกอินผ่านระบบ Single Sign On (SSO)

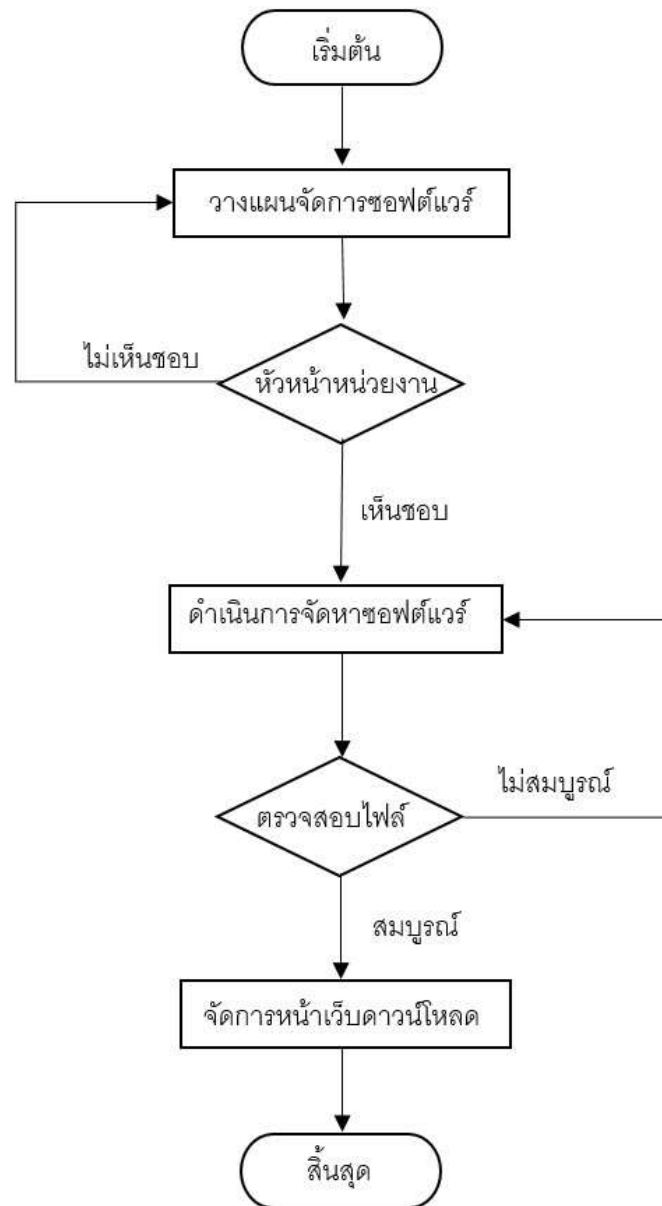
- 6) การตรวจสอบสิทธิ์การดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย คือบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ที่มีสิทธิ์ในการดาวน์โหลดระบบปฏิบัติการ Windows และ Microsoft Office แต่นักศึกษาไม่สามารถดาวน์โหลดได้ โดยจะแสดงหน้านโยบายการดาวน์โหลด ดังภาพที่ 4-8
- 7) เมื่อทำการดาวน์โหลดสำเร็จแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดคู่มือการติดตั้งได้ในหน้าโปรแกรมนั้น ๆ หรือสามารถโทรศัพท์ติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี โทรศัพท์สายนอก : 0-3410-9686 ต่อ 217030 โทรศัพท์ภายใน 217030



ภาพที่ 4-8 หน้าเว็บไซต์ข้อตกลงในการดาวน์โหลดและใช้งานซอฟต์แวร์ของไมโครซอฟท์

2.2 ส่วนผู้ดูแลระบบ

เป็นการอธิบายวิธีการปฏิบัติงานในการดูแลจัดการเว็บไซต์ดาวน์โหลด เช่น การวางแผนการจัดซื้อโปรแกรม การอัปเดตซอฟต์แวร์ การจัดการหน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลด การตรวจสอบความถูกต้อง การปรับเปลี่ยนแก้ไขเว็บไซต์ การอัปเดตข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าใจกระบวนการและนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังภาพที่ 4-9 และภาพที่ 4-10



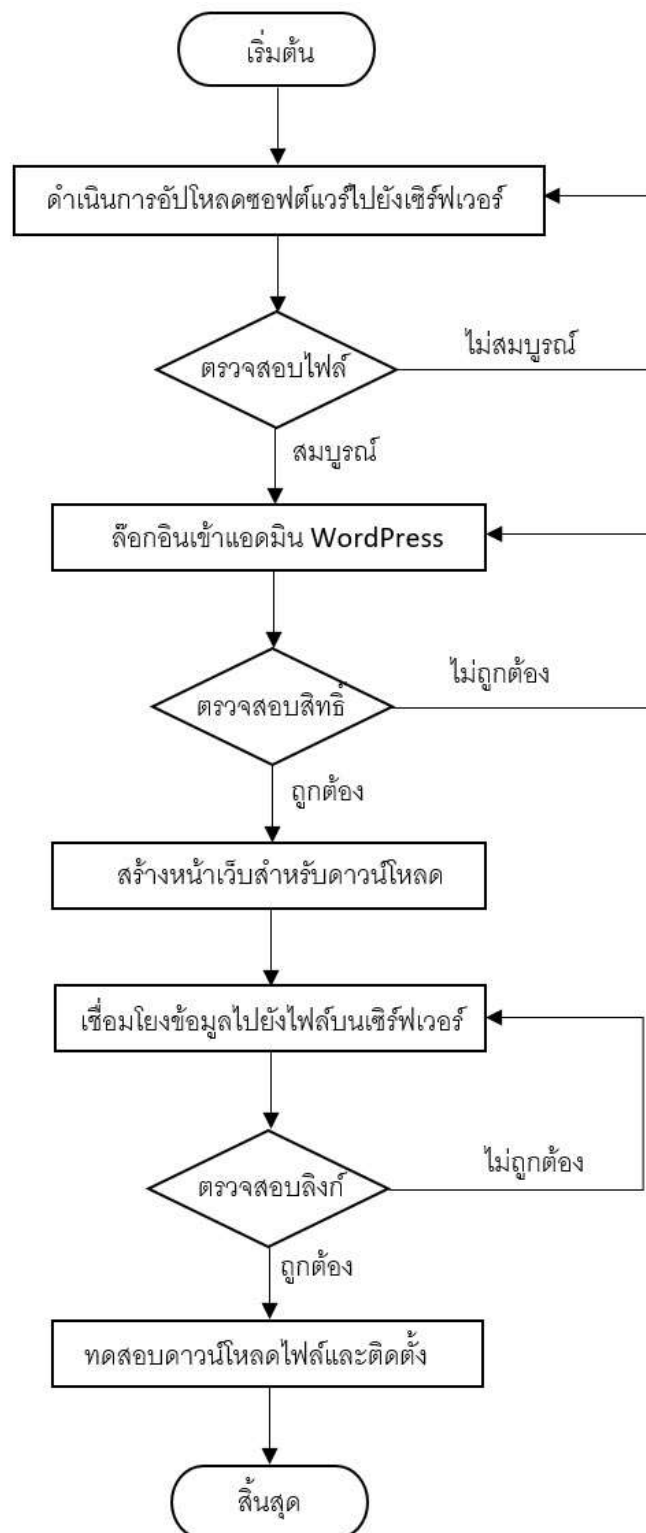
ภาพที่ 4-9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์

จากภาพที่ 4-9 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ ได้ดังนี้

- 1) วางแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการซอฟต์แวร์ ทั้งในด้านการจัดหา งบประมาณ ความคุ้มค่าในการใช้งาน จำนวนผู้ใช้งานหรือความต้องการในการใช้งาน เช่น การดำเนินการจัดซื้อซอฟต์แวร์ Microsoft มีรูปแบบการจัดซื้อหลายรูปแบบ จึงต้องเลือกรูปแบบที่ดีที่สุดในการใช้งบประมาณในการซื้อ เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด คือจำนวน Software ที่จำเป็นต้องใช้ จำนวน License Key

ต่อ Software ระยะเวลาในการใช้งาน ต่อเดือน ต่อปี และใครสามารถใช้ Software ได้บ้าง ในด้านความจำเป็นเช่น การใช้ Windows และ Microsoft Office ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์มีความจำเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งในด้านการเงิน ด้านเอกสาร การตรวจสอบทะเบียนนักศึกษา ด้านเอกสารงานวิจัย เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องมีการวางแผนการจัดซื้อซอฟต์แวร์ไว้ล่วงหน้า เช่นอาจต้องมีการเตรียมการจัดซื้อ License เพิ่มเติมเพื่อรองรับการใช้งานของนักศึกษาในอนาคต

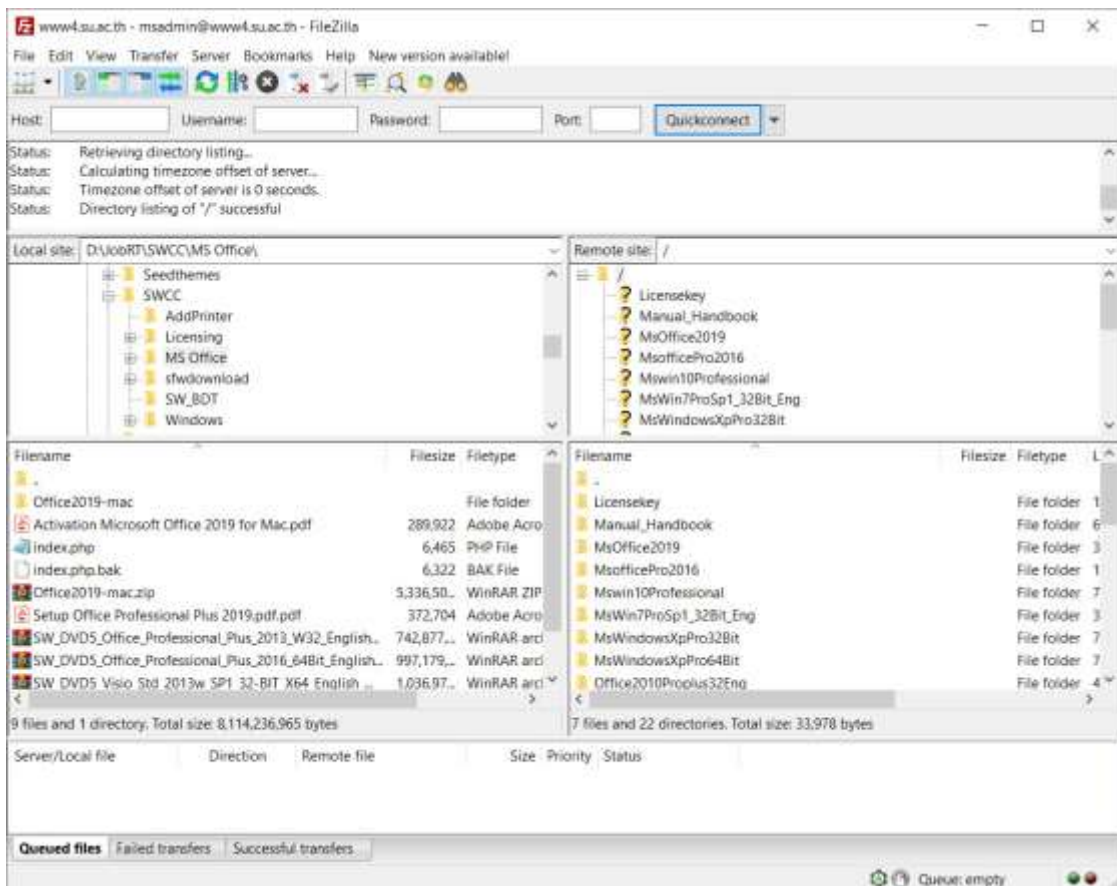
- 2) เมื่อได้มาซึ่ง License ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์แล้ว สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์ซอฟต์แวร์จากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์ เช่น บริษัท Microsoft สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Volume Licensing Service Center (microsoft.com) ผู้ดาวน์โหลดต้องมีสิทธิ์ที่ถูกต้อง จึงสามารถดาวน์โหลดไฟล์และ License Key ได้
- 3) ทำการตรวจสอบความถูกต้องซอฟต์แวร์ เช่น เวอร์ชัน ขนาดไฟล์ รายละเอียดต่าง ๆ และทดสอบติดตั้ง
- 4) ดำเนินการจัดทำหน้าเว็บดาวน์โหลด เพื่อให้ผู้ใช้งานในมหาวิทยาลัย ได้นำไปติดตั้งต่อไป ในการจัดทำหน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลด มีทั้งการจัดการหน้าแรกของเว็บและหน้าเนื้อหาต่าง ๆ การเพิ่มซอฟต์แวร์ใหม่ การปรับปรุงและแก้ไข การจัดการตารางซอฟต์แวร์ การเพิ่มระบบรักษาความปลอดภัยให้กับซอฟต์แวร์ การเขียนบทความต่าง ๆ การเพิ่มคู่มือการติดตั้งหรือการแก้ปัญหาในการติดตั้ง การลบซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้ใช้งาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังภาพที่ 4-10



ภาพที่ 4-10 ขั้นตอนการจัดการหน้าเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์

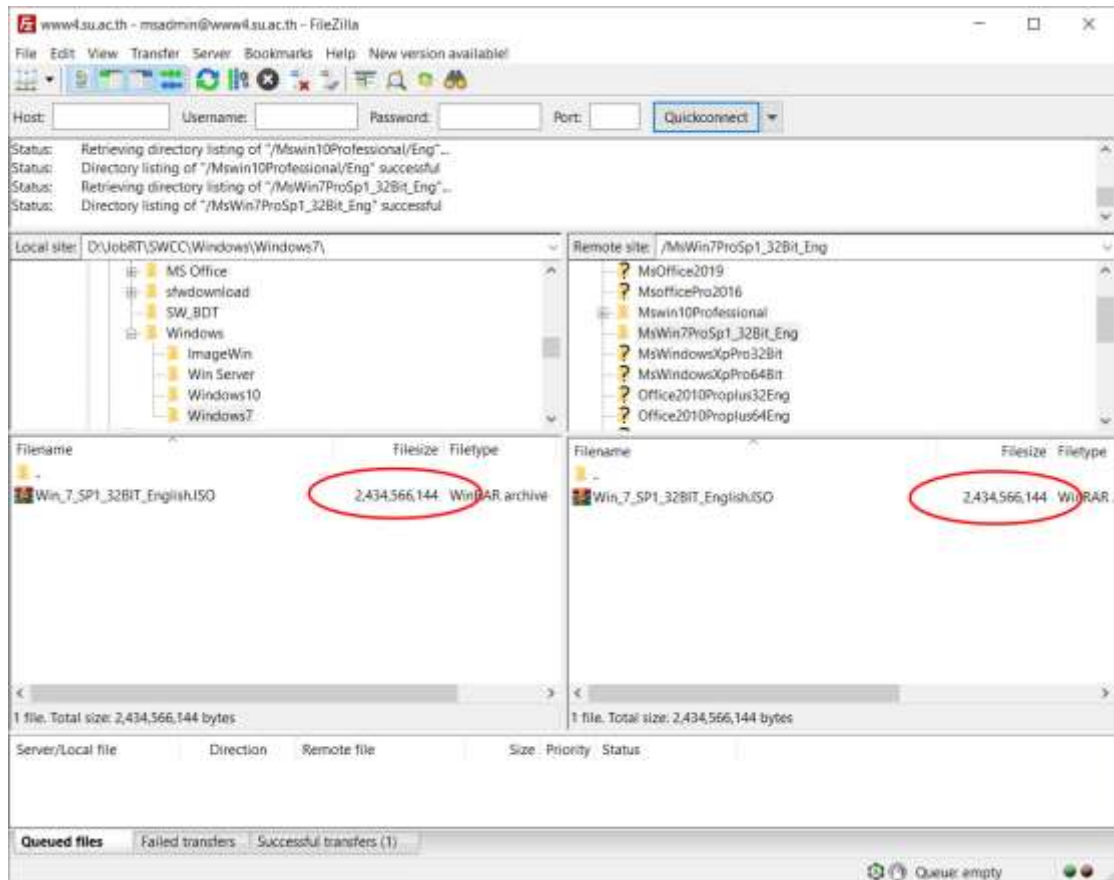
จากภาพที่ 4-10 เป็นขั้นตอนการจัดการหน้าเว็บดาวโหลด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) เมื่อได้ Software และ License Key มาแล้ว ทำการ Upload Software ไปยัง Web Server ผ่าน FTP ด้วยโปรแกรม FileZilla ดังภาพที่ 4-11



ภาพที่ 4-11 การเชื่อมต่อเว็บเซิร์ฟเวอร์ผ่าน FTP ด้วยโปรแกรม FileZilla

- 2) เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์อีกครั้ง โดยการตรวจสอบขนาดไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์ กับไฟล์ที่เราใช้ในการอัปโหลด ดังภาพที่ 4-12 ถ้าขนาดไฟล์ไม่เท่ากันหรือเกิดปัญหาในการอัปโหลดไฟล์ ให้ทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่ และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

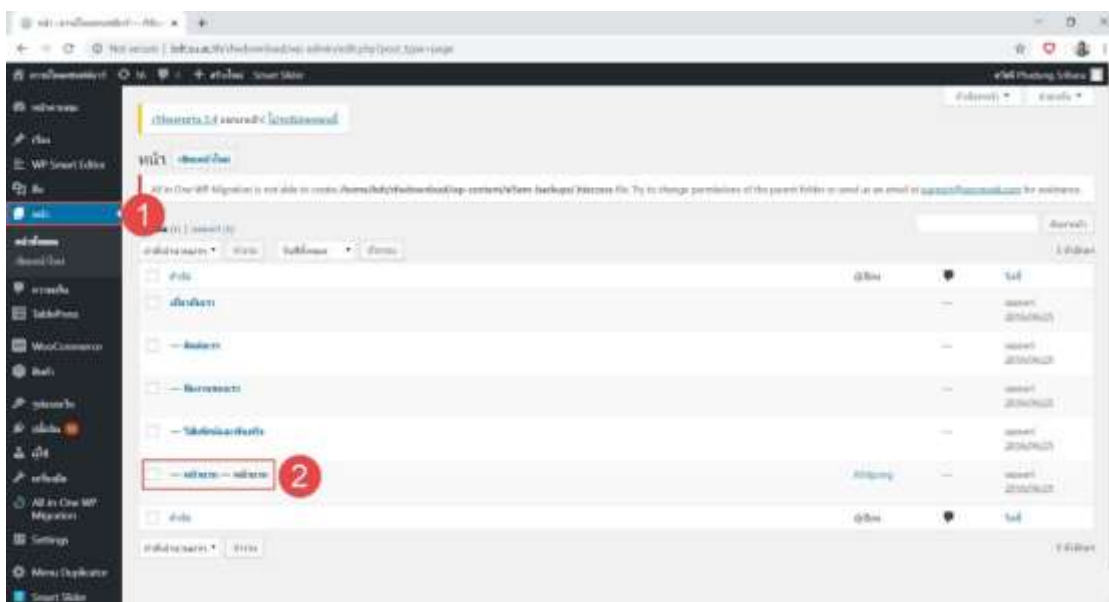


ภาพที่ 4-12 การตรวจสอบขนาดไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์กับไฟล์ต้นฉบับ

- 3) เมื่ออัปโหลดไฟล์สมบูรณ์แล้ว จะทำการเพิ่มเนื้อหาและสร้าง Link ในหน้าเว็บดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ โดยจะต้องใส่ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ก่อนเข้าใช้งาน ดังภาพที่ 4-13

5) การจัดการหน้าแรก ซึ่งเป็นหน้าหลักของเว็บดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ ที่ผู้ใช้งานเข้าถึงได้ก่อนหน้าอื่น ๆ จึงต้องมีการออกแบบให้มีความน่าสนใจ และง่ายต่อการใช้งาน โดยในการออกแบบได้กำหนดให้ด้านบนสุดเป็นเมนูหลัก ถัดลงมาเป็นพื้นที่สำหรับประชาสัมพันธ์ และภาพเมนูสำหรับเลือกประเภทซอฟต์แวร์ที่ต้องการติดตั้ง ข้อตกลงในการดาวน์โหลด รวมถึงบทความอื่น ๆ ที่น่าสนใจ ถ้ามีการปรับแต่งหน้าแรกใหม่ เช่น การเพิ่มซอฟต์แวร์ การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร หรือบทความที่น่าสนใจ สามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยมีขั้นตอนการจัดการเนื้อหา ดังภาพที่ 4-15

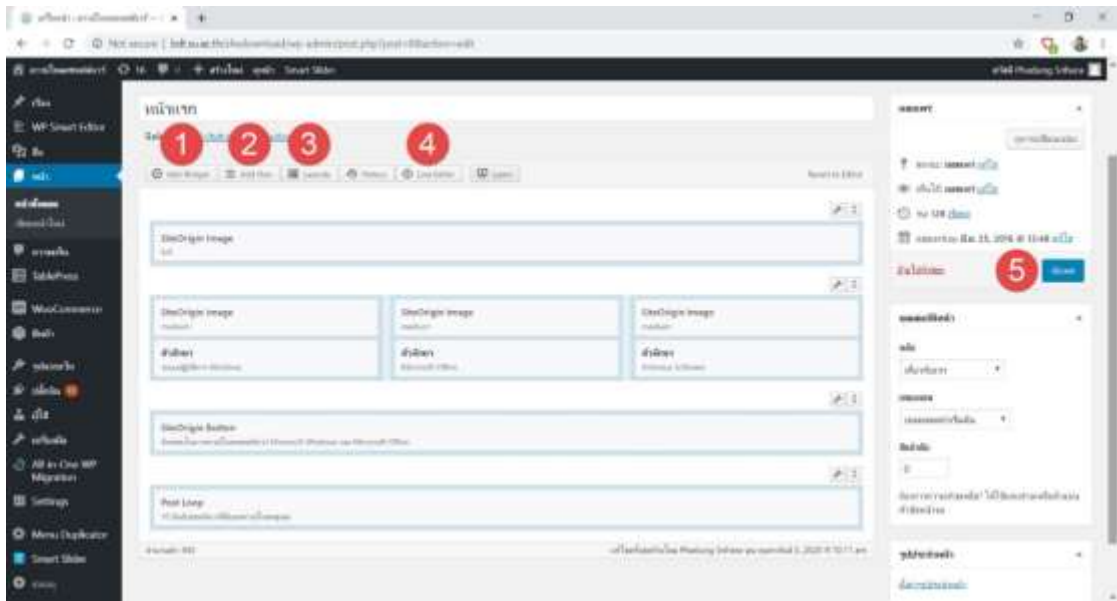
- (1) เลือกที่แถบคำสั่ง หน้า
- (2) เลือกที่ หน้าแรก



ภาพที่ 4-15 การจัดการหน้าแรก ของเว็บไซต์ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์

จะปรากฏหน้าต่างการแก้ไข หน้าแรก ขึ้นมาดังภาพที่ 4-16 เพื่อให้การปรับแต่งเว็บไซต์มีความสะดวก รวดเร็ว และง่าย ในการจัดการเนื้อหาต่าง ๆ จึงได้ติดตั้ง Plugin ชื่อ Page Builder by SiteOrigin เข้ามาช่วย เมื่อเปิดใช้งาน Plugin แล้ว จะปรากฏเมนูการใช้งานดังภาพที่ 4-16

- (1) Add Widget คือ การเพิ่ม เมนูปรับแต่งเค้าโครงของส่วนเสริม
- (2) Add Row คือ การเพิ่ม แถวในหน้าเว็บ
- (3) Layouts คือ เมนูปรับแต่งเค้าโครงของเว็บ
- (4) Live Editor คือ การเปิดหน้าต่างเค้าโครงของเว็บและหน้าเว็บที่เห็นจริง
- (5) อัปเดต คือ ปุ่มยืนยัน เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไข เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4-16 หน้าเว็บการแก้ไข หน้าแรก ด้วย Plugin Page Builder by SiteOrigin

ถ้าต้องการดูตัวอย่างหน้าเว็บในหน้าการแก้ไข สามารถเลือกเมนู Live Editor เพื่อเปรียบเทียบเค้าโครงของเว็บและหน้าเว็บที่เห็นจริง ดังภาพที่ 4-17

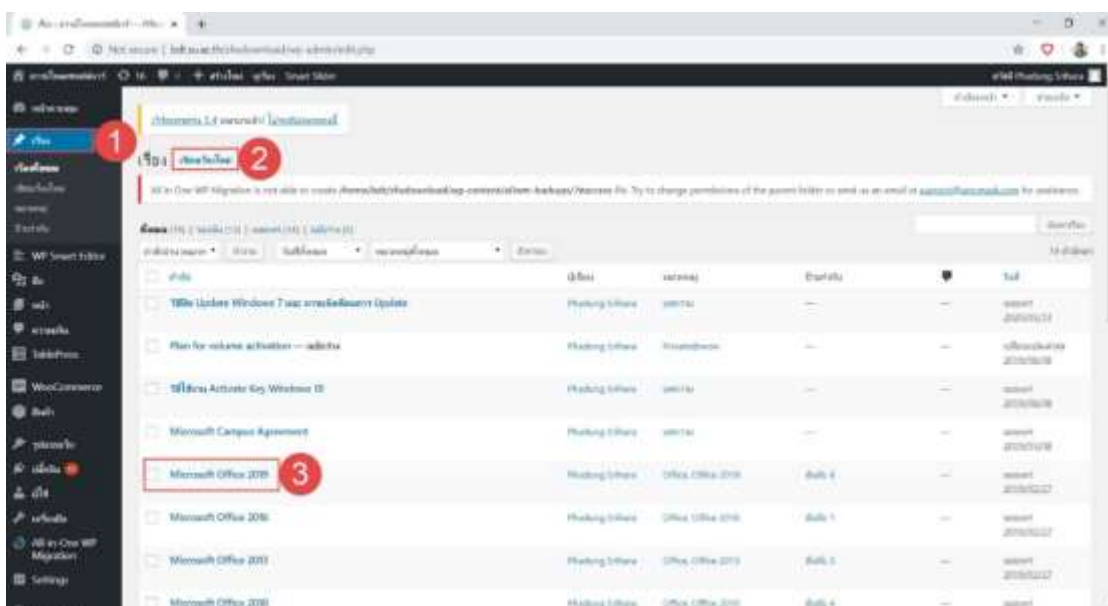
- (1) ปุ่มแก้ไข คือ ใช้ในการแก้ไขบล็อกที่ต้องการปรับเปลี่ยน
- (2) ปุ่มเลื่อนแถบบล็อก คือ ใช้ในการปรับเปลี่ยนตำแหน่งแถบบล็อกแต่ละแถวขึ้นหรือลง
- (3) Done คือ ปุ่มที่ใช้ในการยืนยันหลังจากต้องการปิดหน้าเว็บ Live Editor



ภาพที่ 4-17 หน้าเว็บการแก้ไข หน้าแรก ด้วยเมนู Live Editor

6) การจัดการซอฟต์แวร์ใหม่ หลังจากที่ได้อัปเดตซอฟต์แวร์ขึ้นบนเซิร์ฟเวอร์แล้ว จำเป็นต้องเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ และ Link ของซอฟต์แวร์ เพื่อแสดงบนหน้าเว็บให้ผู้ต้องการดาวน์โหลดสามารถนำไปติดตั้งได้ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 4-18

- (1) เลือกที่แถบคำสั่ง เรื่อง
- (2) เลือก เขียนเรื่องใหม่ ถ้าต้องการสร้างบทความของซอฟต์แวร์ใหม่
- (3) เลือก ชื่อซอฟต์แวร์ หรือบทความ ที่ต้องการแก้ไข

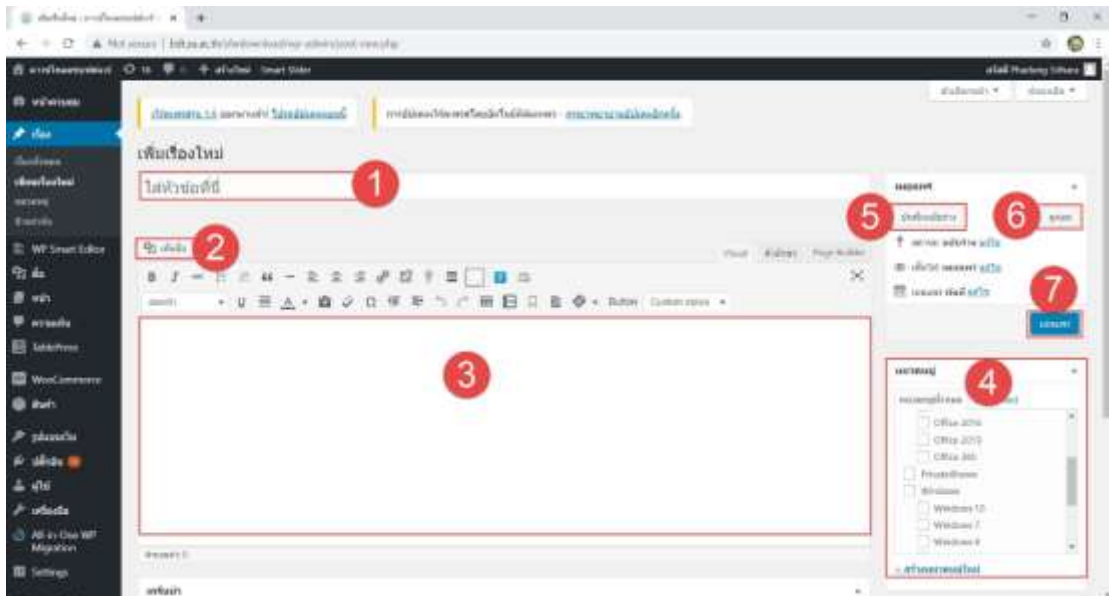


ภาพที่ 4-18 หน้าการเขียนเรื่องใหม่หรือแก้ไขรายละเอียดซอฟต์แวร์

ในการสร้างบทความของซอฟต์แวร์ใหม่ การเพิ่มคู่มือการติดตั้ง และการเพิ่มบทความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์ จะมีวิธีการเดียวกัน คือ หลังจากเลือกเมนู เขียนเรื่องใหม่แล้ว จะปรากฏหน้าดังภาพที่ 4-19 และทำการใส่รายละเอียดของเนื้อหา ดังนี้

- (1) ใส่หัวข้อเรื่อง คือ ใช้ในการระบุชื่อซอฟต์แวร์ที่เราต้องการแสดงบนเว็บ
- (2) ปุ่มเพิ่มสื่อ คือ ปุ่มที่ใช้ในการเพิ่มสื่อต่าง ๆ เช่น รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ และเลือกมาใช้ในเนื้อหาที่กำลังจัดการอยู่ โดยกำหนดขนาดรูปภาพประมาณ 450x250 Pixel จัดวางตำแหน่งตรงกลางของแถวบนสุดในเนื้อหา
- (3) พื้นที่การใส่เนื้อเรื่อง คือ ใช้ในการใส่ข้อความ รูปภาพ และรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ความต้องการเบื้องต้นในการติดตั้ง คู่มือการติดตั้ง รายละเอียดของบทความที่เกี่ยวข้องกับ Software รวมถึง Shortcode ของตารางจาก Plugin TablePress ด้วย
- (4) หมวดหมู่ คือ การเลือกหมวดหมู่ที่มีอยู่ หรือสร้างหมวดหมู่ใหม่ ให้กับเนื้อหาที่กำลังเขียนอยู่ เช่น Windows Office หรือบทความอื่น ๆ

- (5) บันทึกฉบับร่าง คือ ปุ่มที่ใช้ในการบันทึกเนื้อหาที่กำลังจัดทำอยู่
- (6) ดูก่อน คือ การแสดงเนื้อหาที่ได้จัดทำขึ้นในหน้าเว็บ ว่าเป็นอย่างไร
- (7) เผยแพร่ คือ การยืนยันเนื้อหาที่เขียน เพื่อแสดงในหน้าเว็บไซต์



ภาพที่ 4-19 การใส่รายละเอียดของซอฟต์แวร์ใหม่

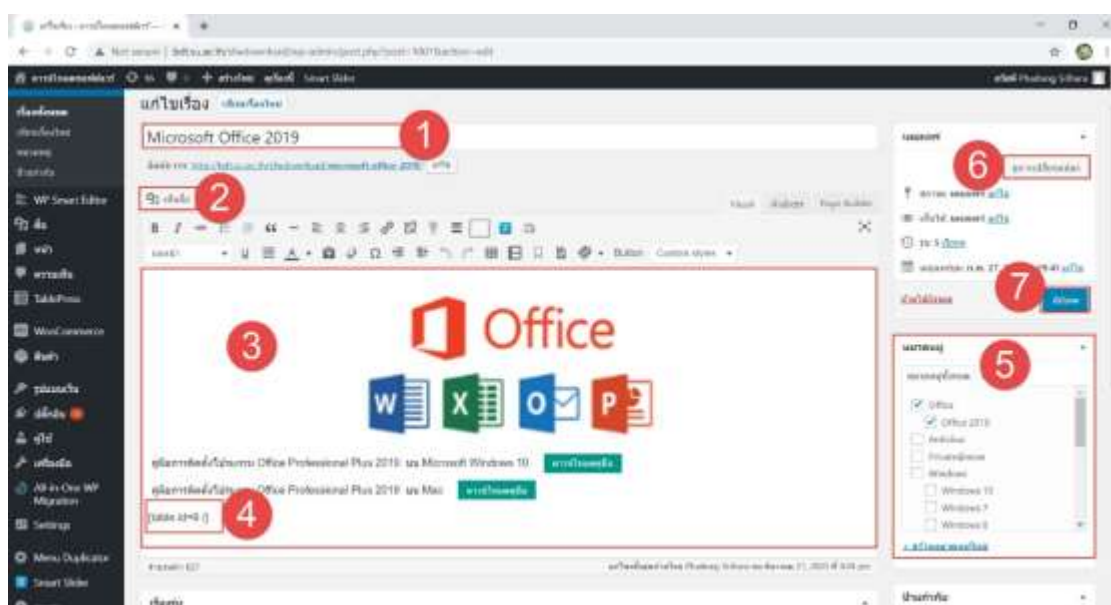
คู่มือการติดตั้งหรือการแก้ปัญหาในการติดตั้ง เป็นการอธิบายเพิ่มเติมในการติดตั้งหรือแก้ปัญหาที่พบบ่อยในการติดตั้งซอฟต์แวร์ อาจเขียนเป็นเรื่องหรือบทความใส่ไว้ในรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์นั้น หรือจัดทำเป็นไฟล์เอกสารสำหรับดาวน์โหลดก็ได้

บทความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Software ที่อาจมีผลกับผู้ใช้งาน หรือชาวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับ Software เช่น ประโยชน์ของการอัปเดต Software การหยุดการพัฒนาซอฟต์แวร์ การเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยหากไม่ได้ทำการอัปเดต

ถ้าต้องการแก้ไขเนื้อหาของซอฟต์แวร์ หรือบทความที่ได้เขียนไว้แล้ว เมื่อเลือกเรื่องที่ต้องการแก้ไข เช่น ต้องการแก้ไข Microsoft Office 2019 จะปรากฏหน้าต่างภาพที่ 4-20 และทำการแก้ไขรายละเอียดของเนื้อหา ดังนี้

- (1) หัวข้อเรื่อง คือ แก้ไขชื่อซอฟต์แวร์ที่เราต้องการแสดงบนเว็บ
- (2) ปุ่มเพิ่มสื่อ คือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสื่อต่าง ๆ เช่น รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ และเลือกมาใช้ในเนื้อหาที่กำลังแก้ไขอยู่ โดยกำหนดขนาดรูปภาพประมาณ 450x250 Pixel จัดวางตำแหน่งตรงกลางของแถวบนสุดในเนื้อหา

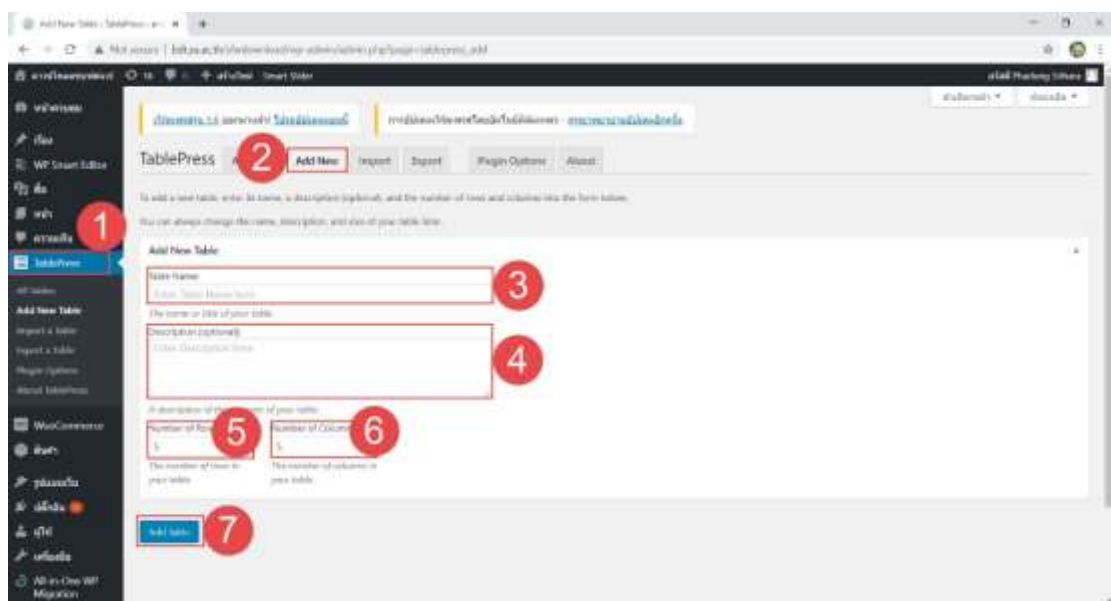
- (3) พื้นที่การใส่เนื้อเรื่อง คือ ใช้ในการแก้ไขข้อความ รูปภาพ และรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ความต้องการเบื้องต้นในการติดตั้ง คู่มือการติดตั้ง รวมถึง Shortcode ของตารางจาก Plugin TablePress ด้วย
- (4) แก้ไข Shortcode ของตารางจาก Plugin TablePress
- (5) หมวดหมู่ คือ ปรับเปลี่ยนหมวดหมู่ที่มีอยู่ หรือสร้างหมวดหมู่ใหม่ ให้กับเนื้อหาที่กำลังแก้ไขอยู่
- (6) ดูการเปลี่ยนแปลง คือ ปุ่มที่ใช้ในการแสดงเนื้อหาที่กำลังแก้ไขอยู่
- (7) อัปเดต คือ การยืนยันการแก้ไขเนื้อหา เพื่อแสดงในหน้าเว็บไซต์



ภาพที่ 4-20 การแก้ไขรายละเอียดซอฟต์แวร์

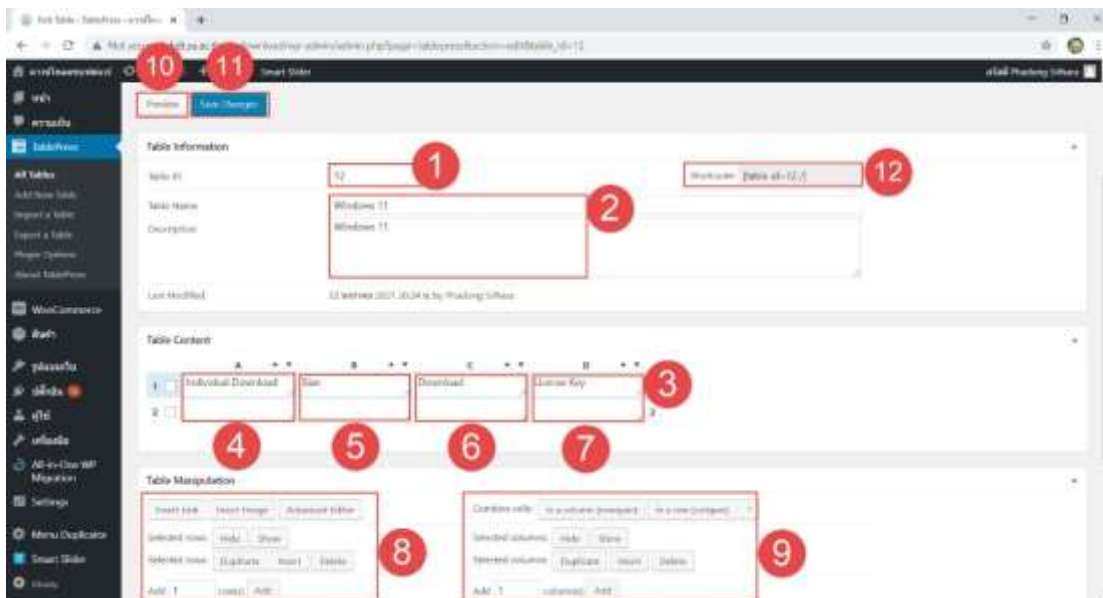
- 7) หลังจากเพิ่มรายละเอียดของซอฟต์แวร์เรียบร้อยแล้ว กดที่แถบคำสั่ง TablePress จะปรากฏหน้าใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ 4-21 ทำการ Link Software เพื่อให้ผู้ใช้สามารถ Download ได้ มีขั้นตอนดังนี้
 - (1) เลือกที่แถบคำสั่ง TablePress
 - (2) เลือก Add New เพื่อเพิ่มตารางในการทำ Link ของซอฟต์แวร์ใหม่
 - (3) ใส่ชื่อตาราง เพื่อให้สอดคล้องกับ Software ที่ทำการ Link จะกำหนดให้เป็นของ Software เช่น Windows 10
 - (4) รายละเอียดของ Software จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้ ในที่นี้จะใส่เป็นชื่อของ Software เช่น Windows 10

- (5) จำนวนแถวของตาราง ได้มาจากจำนวนไฟล์ซอฟต์แวร์ ที่ต้องการให้ผู้ใช้ดาวน์โหลด เช่น แถวที่ 1 เป็น Title แถวที่ 2 เป็น Windows 7 สำหรับ 32 bit แถวที่ 3 เป็น Windows 7 สำหรับ 64 bit เป็นต้น
- (6) จำนวนคอลัมน์ของตาราง ได้มาจากรายละเอียดที่ต้องการบอกผู้ใช้งาน กำหนดเป็น 4 คอลัมน์ ได้แก่ 1. ชื่อซอฟต์แวร์ 2. ขนาดของไฟล์ 3. Link Download 4. Link Key สำหรับการ Activation
- (7) กดปุ่ม Add Table เพื่อสร้างตาราง



ภาพที่ 4-21 การสร้างตาราง Link Software ใหม่

เมื่อกดปุ่ม Add Table แล้วจะปรากฏหน้าต่างภาพที่ 4-22 ซึ่งแสดงโครงสร้างตาราง โดยมีรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

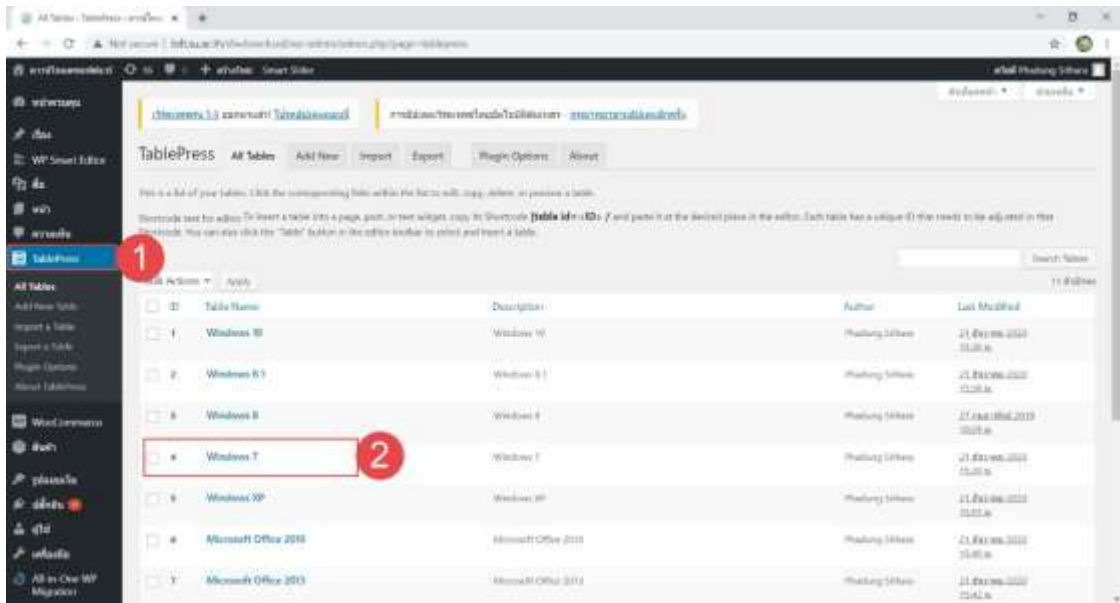


ภาพที่ 4-22 การใส่รายละเอียดในตาราง Link Software

- (1) Table ID คือ เลขประจำตาราง นำไปใช้ในคำสั่ง Short code เช่น [table id=12/]
- (2) Table Name คือ การระบุชื่อตาราง และคำอธิบายเกี่ยวกับตาราง
- (3) แถวที่ 1 กำหนดให้ใส่เป็น Title ของตารางเรียงลำดับตามคอลัมน์ดังนี้ 1. Individual Download 2. Size 3. Download 4. License Key
- (4) Column A คือ ข้อความเฉพาะของซอฟต์แวร์ เช่น Windows 10 Pro 64 Bit
- (5) Column B คือ ขนาดไฟล์ของซอฟต์แวร์
- (6) Column C คือ Link Download
- (7) Column D คือ Link License Key
- (8) การจัดการแถวในตาราง คือ การเพิ่มแถว ลบแถว ทำซ้ำ ซ่อนหรือแสดงแถว
- (9) การจัดการคอลัมน์ในตาราง คือ การเพิ่มคอลัมน์ ลบคอลัมน์ ทำซ้ำ ซ่อนหรือแสดงคอลัมน์
- (10) ปุ่ม Preview ใช้สำหรับดูตัวอย่างตารางที่สร้างขึ้น
- (11) ปุ่ม Save Changes คือ การยืนยันการจัดการตารางทั้งหมด
- (12) Shortcode ของตาราง เช่น [table id=12/] นำไปใส่ในหน้ารายละเอียดของเนื้อหา เพื่อให้ตารางไปปรากฏในหน้านั้น

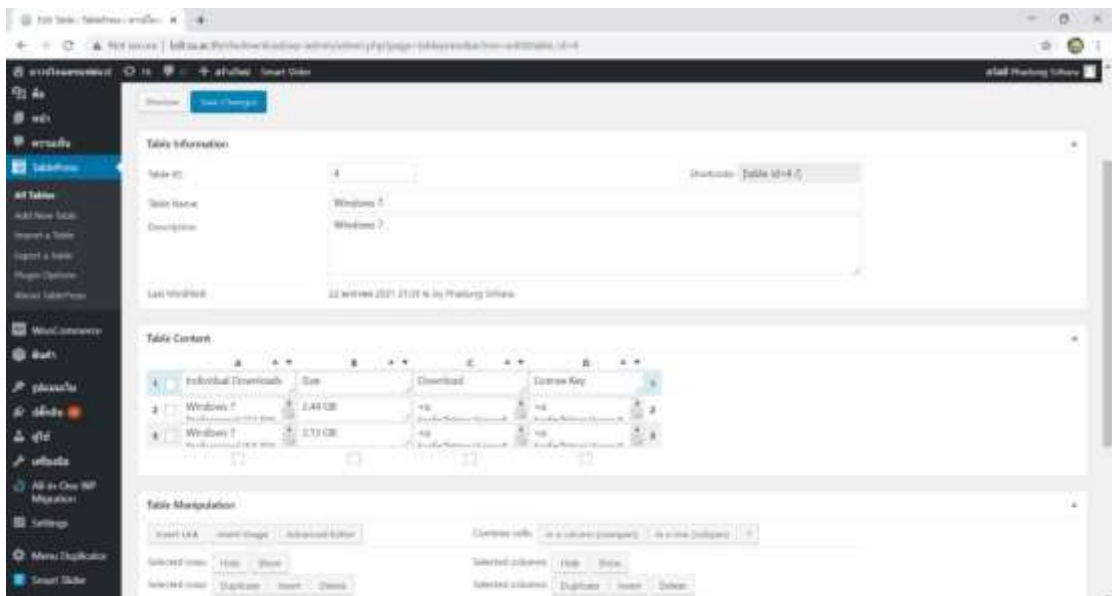
การแก้ไขตาราง Link Software สามารถทำได้ ดังภาพที่ 4-23 โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) เลือกที่แถบคำสั่ง TablePress
- (2) เลือกชื่อตารางที่ต้องการแก้ไข เช่น Windows 7



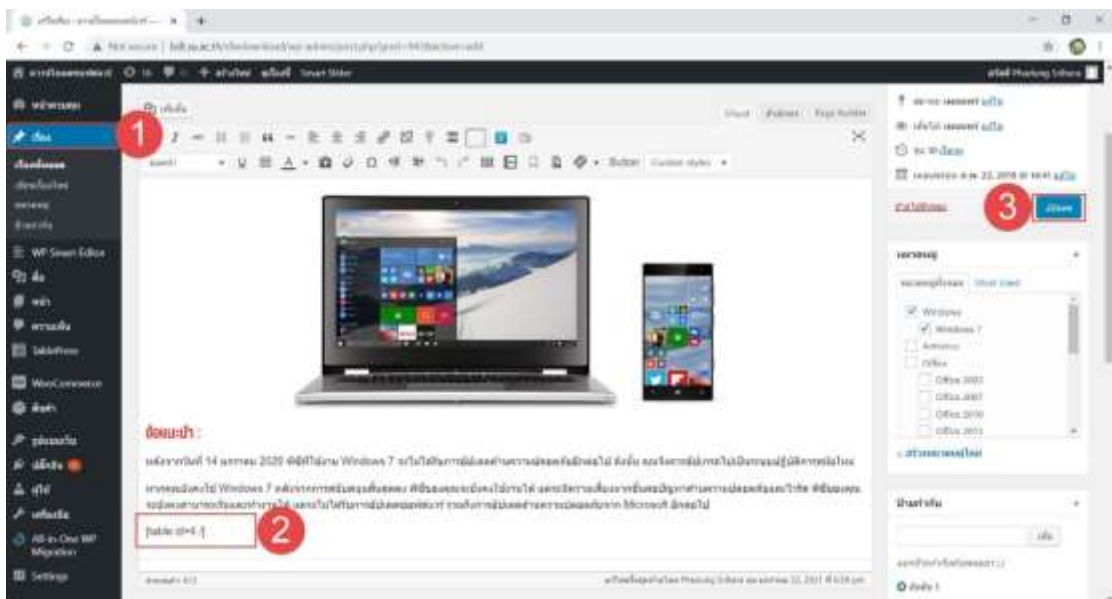
ภาพที่ 4-23 การแก้ไขตาราง Link Software

เมื่อคลิกที่ชื่อตารางที่ต้องการแก้ไขแล้ว จะปรากฏหน้าต่างภาพที่ 4-24 ให้ทำการแก้ไขข้อมูลตามรายละเอียดในการสร้างตารางใหม่ที่ได้กล่าวไปแล้ว



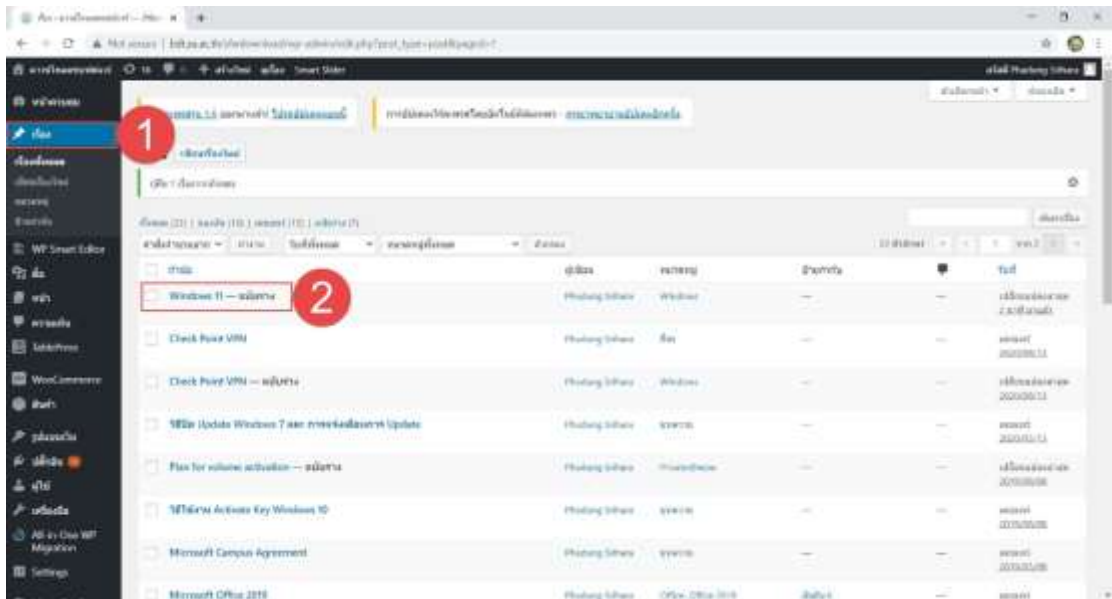
ภาพที่ 4-24 การแก้ไขรายละเอียดในตาราง Link Software

- 8) นำ Shortcode ของตาราง เช่น [table id=4/] ไปใส่ในหน้าเนื้อหาของซอฟต์แวร์ เพื่อให้ตารางไปปรากฏในหน้าเนื้อหา พร้อมทั้งมี Link Software สำหรับการดาวน์โหลดรูปภาพที่ 4-25 โดยมีขั้นตอนดังนี้
- (1) เลือกแถบคำสั่ง เรื่องและเลือกชื่อเรื่องที่ต้องการนำ Shortcode ไปใส่ เช่น Windows 7
 - (2) ใส่ Shortcode ของตาราง เช่น [table id=4/] ในตำแหน่งที่ต้องการให้ตารางปรากฏ
 - (3) กดปุ่ม อัปเดต

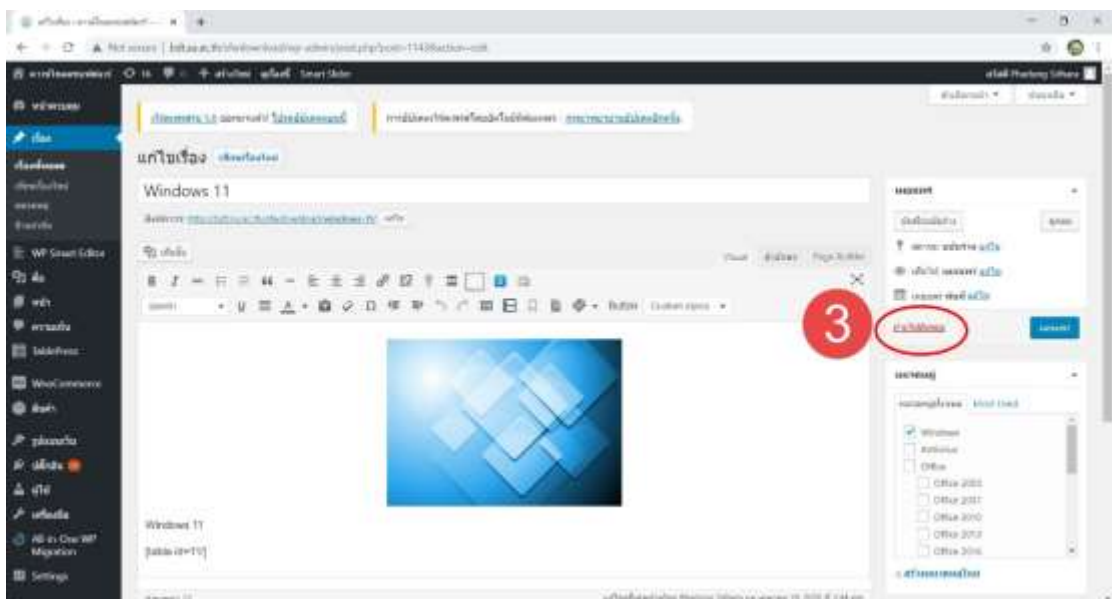


ภาพที่ 4-25 การนำ คำสั่ง Short code ของตารางไปใส่ในหน้าเนื้อหา

- 9) การลบซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น Software ล้าสมัย หรือเป็นเวอร์ชันเก่าไม่ได้ใช้งาน ให้ทำการลบเนื้อหาซอฟต์แวร์ในหน้าเว็บที่ต้องการออกก่อน ดังภาพที่ 4-26 และ ภาพที่ 4-27 โดยมีขั้นตอนดังนี้
- (1) เลือกแถบคำสั่ง เรื่อง
 - (2) เลือกเรื่องที่ต้องการลบ
 - (3) เลือกคำสั่ง ย้ายไปยังขยะ



ภาพที่ 4-26 การเลือกเรื่องบทความที่ต้องการลบ

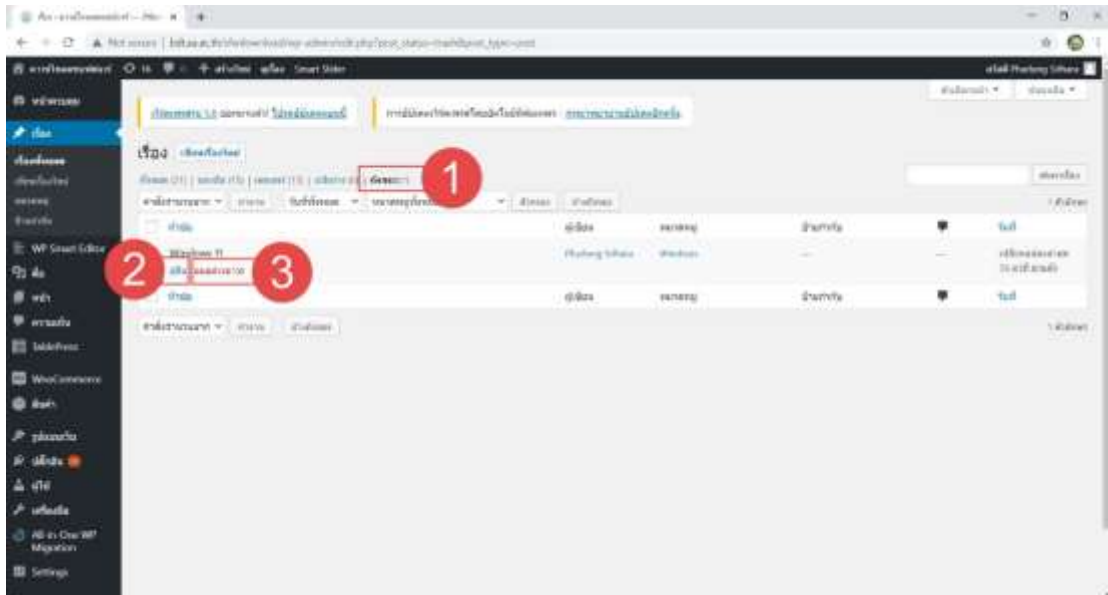


ภาพที่ 4-27 การลบบทความโดยการย้ายไปยังขยะ

การย้ายไปยังถังขยะ สามารถกู้คืนกลับมาได้ จากกรณีที่เราลบบทความผิดพลาดไป หรือจะทำการลบอย่างถาวรก็ได้ ดังภาพที่ 4-28 โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) เลือกแถบคำสั่ง ถังขยะ
- (2) เลือกคำสั่ง กู้คืน ถ้าไม่ต้องการลบบทความนี้

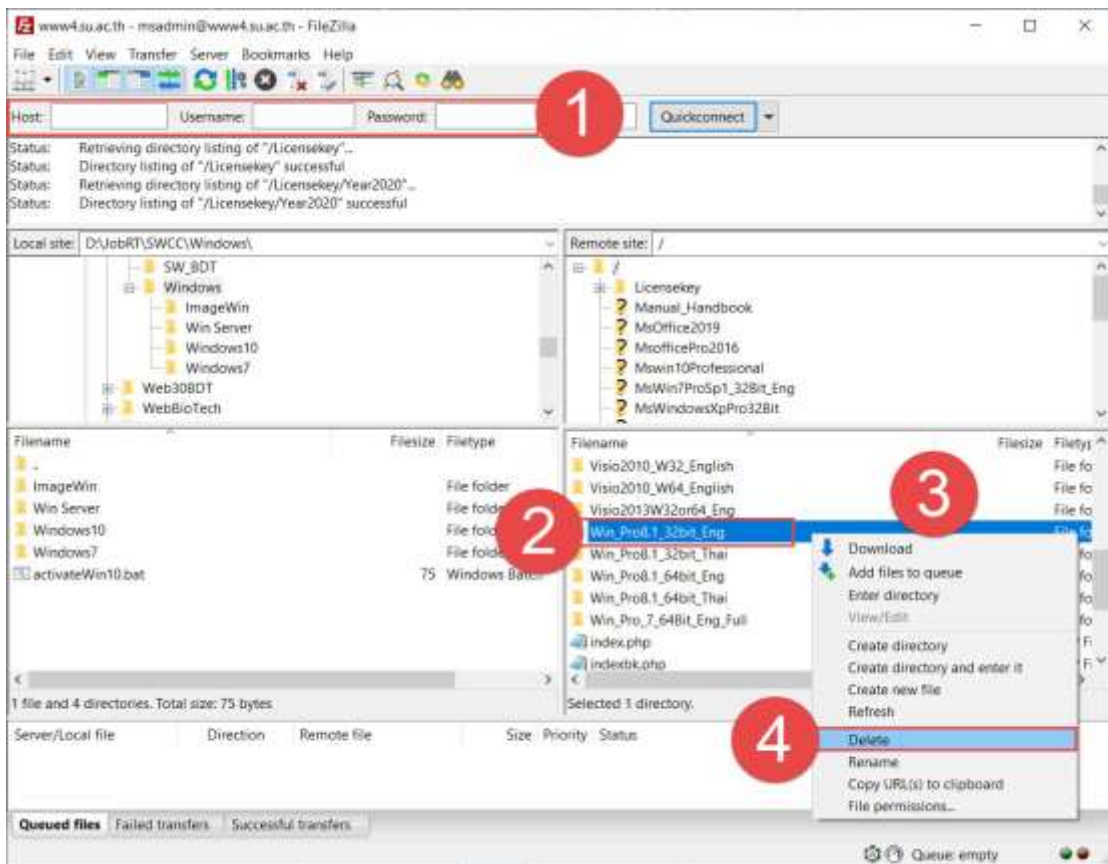
(3) เลือกคำสั่ง ลบอย่างถาวร ถ้าต้องการลบบทความนี้



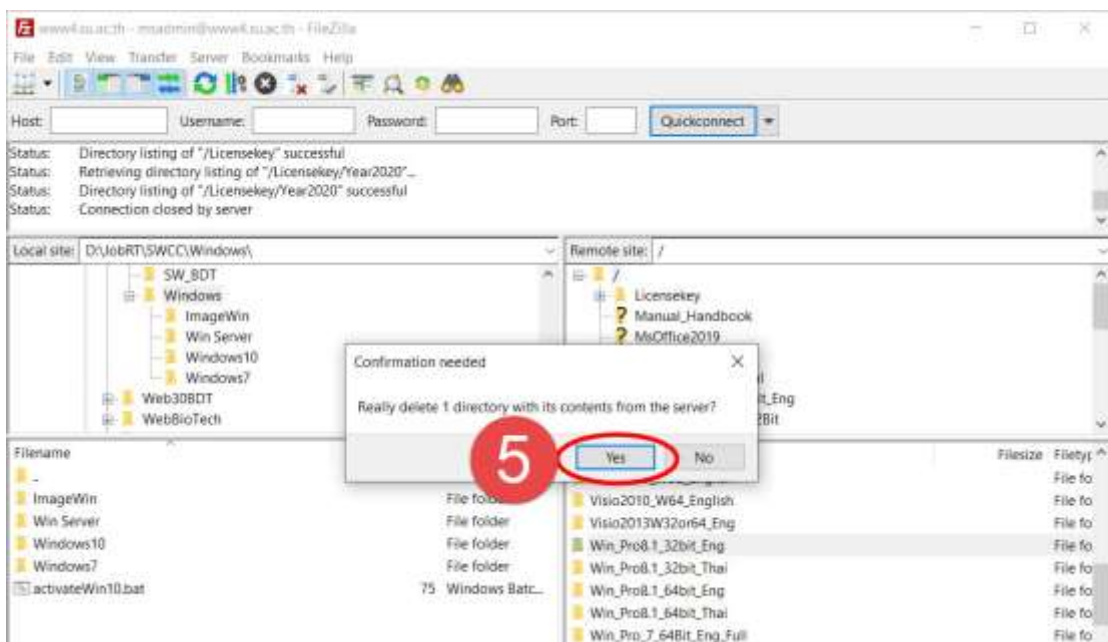
ภาพที่ 4-28 การกู้คืนหรือลบบทความอย่างถาวร จากถังขยะ

หลังจากทำการลบบทความแล้ว ให้ทำการลบไฟล์ออกจากเซิร์ฟเวอร์ โดยการ FTP ดังภาพที่ 4-29 โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) ทำการเชื่อมต่อเว็บเซิร์ฟเวอร์ผ่าน FTP ด้วยโปรแกรม FileZilla
- (2) เลือกไฟล์ Software ที่ต้องการลบ
- (3) คลิกขวาที่ชื่อ Software
- (4) เลือกคำสั่ง Delete
- (5) จะปรากฏหน้าต่างยืนยันขึ้นมา ดังภาพที่ 4-30 กด Yes เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 4-29 การลบไฟล์ Software ออกจากเซิร์ฟเวอร์



ภาพที่ 4-30 หน้าต่างยืนยันการลบไฟล์ Software ออกจากเซิร์ฟเวอร์

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกของเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ มีความสำคัญอย่างมากในการนำไปปรับปรุงและตรวจสอบผลสำเร็จในการให้บริการเว็บดาวนโหลด โดยมีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ ขั้นติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 ขั้นเตรียมการ

ขั้นตอนในการเตรียมการติดตามและประเมินผลการให้บริการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ มีขั้นตอนดังนี้

- (1) เริ่มต้นจากการศึกษา วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการซอฟต์แวร์ ซึ่งได้มีนโยบายให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์
- (2) การกำหนดรูปแบบการติดตามและประเมินผลโดยใช้วิธีการประเมินในรูปแบบการเลือกตอบและกรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำแบบประเมินได้สะดวก ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
- (3) การจัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ทำแบบประเมินเพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ได้ เช่น สถานภาพผู้ประเมิน ทำให้ทราบว่ากลุ่มบุคคลที่นำไปใช้งานมีมากน้อยเท่าใด ประเภทซอฟต์แวร์ใดที่ผู้ใช้งานต้องการดาวนโหลด เป็นต้น
- (4) การเตรียมการออกแบบและจัดทำแบบประเมินผลด้วยเครื่องมือใดจึงจะเหมาะสม ในกรณีนี้ได้ใช้ระบบของ Google Forms เข้ามาช่วยในการสร้างแบบประเมินออนไลน์ เนื่องจากสามารถจัดการรูปแบบและเนื้อหาข้อมูลของการประเมินได้ง่าย และสามารถดูผลการตอบแบบประเมินได้สะดวก
- (5) การเก็บผลการประเมินและการเตรียมข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ สามารถทำได้ง่ายและรวดเร็ว ผ่านโปรแกรม Google sheet หรือจะนำไปใช้กับโปรแกรม Microsoft Excel ก็ได้ เช่นต้องการทราบว่า Software ใดมีความต้องการในการดาวนโหลดมากที่สุดความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์ในด้านต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด รวมถึงสามารถนำผลการวิเคราะห์ที่ได้ไปสรุปผลรายงานการประเมินในรูปแบบที่ต้องการและนำไปใช้สำหรับช่วยตัดสินใจในการปรับปรุง เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยนเว็บไซต์ดาวนโหลดให้ดีขึ้นได้
- (6) การเตรียมสรุปผลการติดตามและการประเมินผลในรูปแบบรายงาน

3.2 ขั้นตอนดำเนินการ

หลังจากได้มีการเตรียมการในการติดตามและประเมินผลแล้ว ในขั้นตอนการดำเนินการได้จัดทำแบบประเมินด้านการให้บริการในการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ โดยใช้รูปแบบการประเมินออนไลน์ด้วย Google Forms ตามที่ได้ออกแบบไว้ ซึ่งข้อมูลที่ได้จัดเตรียมไว้ประกอบด้วย

- สถานภาพผู้ประเมิน อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างโครงการ ซึ่งใช้รูปแบบคำถามประเภทรายการเลื่อนลง (Dropdown)
- ซอฟต์แวร์ที่ต้องการดาวน์โหลด เป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี และของมหาวิทยาลัย ได้แก่ Windows Microsoft Office Antivirus หรือ Software อื่น ๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งใช้รูปแบบคำถามประเภททำเครื่องหมาย (Checkboxes)
- ระดับความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์ดาวน์โหลด ประกอบด้วย ความสวยงาม ความทันสมัยและน่าสนใจของหน้าเพจ เมนูการใช้งาน ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร ความสะดวก รวดเร็วในการดาวน์โหลด ความรวดเร็วในการอัปเดตเวอร์ชันซอฟต์แวร์ และระดับความพึงพอใจโดยรวม ซึ่งใช้รูปแบบคำถามประเภทตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple choice grid) โดยมีระดับจากน้อย (1) ไปมากที่สุด (5)
- ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเสนอแนะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานซอฟต์แวร์ หรือการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ ซึ่งใช้รูปแบบคำถามประเภทข้อความย่อหน้า (Paragraph)

เมื่อทำการสร้างแบบประเมินออนไลน์ด้วย Google Forms เสร็จแล้วดังภาพที่ 4-31 ได้นำ Link ในการทำแบบประเมินใส่ไว้ในหน้าเว็บดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ดังภาพที่ 4-32 เพื่อให้ผู้ใช้งานเห็นได้ง่าย และสามารถคลิกเข้าไปประเมินได้รวดเร็ว

แบบสอบถาม การใช้งานหน้าดาวโหลดซอฟต์แวร์ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

สถานะ: กรุณาส่งสถานะเป็นแบบสอบถามด้วยวิธีระดมทุนทางไกล

* Required

สถานภาพผู้ตอบ *

Other

ซอฟต์แวร์ในใจว่า พิจารณาสถานภาพใด

Windows

Microsoft Office

Antivirus

อื่นๆ

ภาพที่ 4-31 หน้าการประเมินออนไลน์ โดยใช้ Google Forms

ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์

ประกาศการติดตั้งซอฟต์แวร์ Microsoft ภายใต้ข้อตกลง Microsoft Campus Agreement

เนื่องจากทางสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีได้ทำข้อตกลงกับทางบริษัท ไมโครซอฟท์ ในการจัด License Key ชุดใหม่ ของโปรแกรม Windows และ Office ดังนั้นจึงขอให้ผู้ที่จะทำการติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวใช้ License Key ชุดใหม่ที่ทางสำนักดิจิทัลฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงขอประกาศให้สมาชิกทุกท่านได้ทราบ

<คลิกเพื่อประเมินกับดาวน์โหลด>

Windows 10

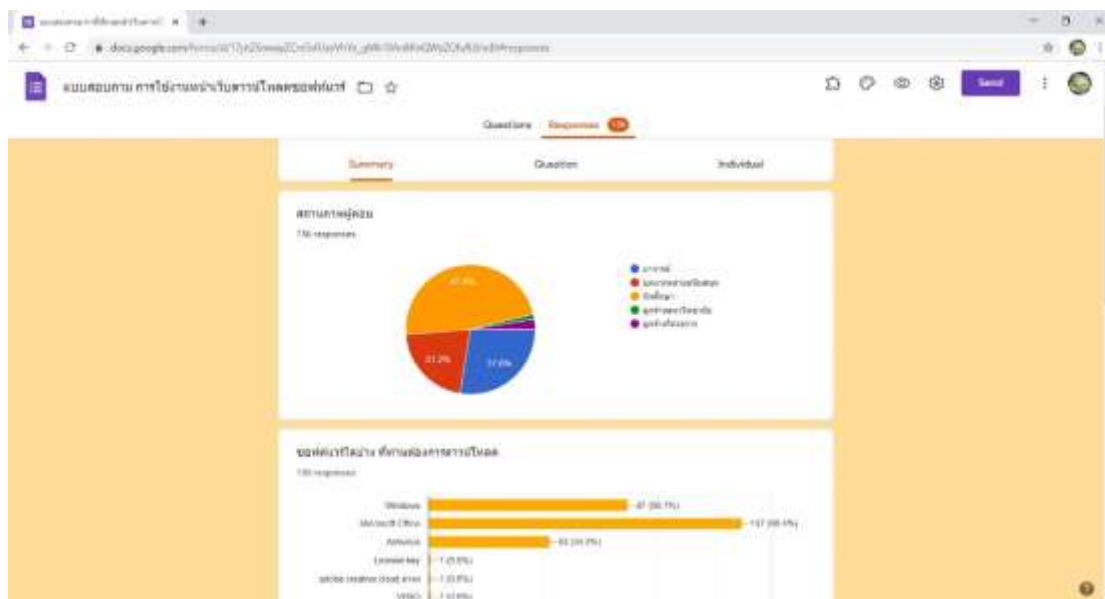
Office

ANTIVIRUS

ภาพที่ 4-32 หน้า Link การประเมินเว็บไซต์ดาวโหลดซอฟต์แวร์

3.3 ขั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากได้ทำการสร้างแบบประเมินออนไลน์ และนำไปไปยังหน้าเว็บดาวนโหลดซอฟต์แวร์ให้ผู้ใช้งานได้ทำการประเมิน ซึ่งผลการประเมินที่ได้จะเก็บอยู่ในรูปแบบการตอบกลับ จาก Google Forms และแสดงข้อมูลสรุปให้เข้าใจง่ายและมีความสวยงาม ดังภาพที่ 4-33



ภาพที่ 4-33 หน้าผลการประเมินออนไลน์โดยใช้ Google Forms

นอกจากนี้ ยังสามารถนำข้อมูลที่ได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์ในรูปแบบของ Google Sheet หรือ Microsoft Excel ได้ดังภาพที่ 4-34 เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เราต้องการ และนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์การประเมินการใช้งานเว็บดาวนโหลดไปใช้ในด้านต่าง ๆ เช่น การคาดการณ์ในการจัดหา License สำหรับซอฟต์แวร์แต่ละประเภท เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละกลุ่มผู้ใช้ การเตรียมการจัดซื้อซอฟต์แวร์ให้คุ้มกับการใช้งานและงบประมาณที่มีอยู่ การนำผลคะแนนที่ได้ไปวางแผนในการปรับปรุง แก้ไข การให้บริการดาวนโหลดให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงนำผลการวิเคราะห์ที่ได้ สรุปพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบดังตารางที่ 4-1 เพื่อนำไปใช้ประกอบในการวางแผนและพัฒนาการบริหารจัดการเว็บดาวนโหลดซอฟต์แวร์ต่อไป

Timestamp	Device/Platform	ข้อดีที่นำไปใช้ (ข้อดี)	ข้อดีที่นำไปใช้ (ข้อดี)	ข้อดีที่นำไปใช้ (ข้อดี)	ข้อดีที่นำไปใช้ (ข้อดี)	ข้อดีที่นำไปใช้ (ข้อดี)	ข้อดีที่นำไปใช้ (ข้อดี)	ข้อดีที่นำไปใช้ (ข้อดี)	ข้อดีที่นำไปใช้ (ข้อดี)	ข้อดีที่นำไปใช้ (ข้อดี)
10/28/2019 16:11:41 (จันทร์)	Artisan	5	3	4	4	5				
10/25/2019 15:20:17 (อาทิตย์)	Microsoft Office	5	3	3	4	5				1 ข้อดี
10/30/2019 14:31:14 (จันทร์)	Microsoft Office	4	3	3	3	4				2
10/30/2019 13:57:14 (อาทิตย์)	Windows, Microsoft Office	5	3	3	3	3				5
11/21/2019 11:32:07 (จันทร์)	Microsoft Office	5	4	4	4	4				5
11/21/2019 11:31:56 (จันทร์)	Microsoft Office	4	4	4	4	4				4
11/20/2019 10:50:58 (จันทร์)	Microsoft Office	5	5	5	5	5				5
11/20/2019 0:56:36 (จันทร์)	Artisan	5	2	3	2	3				3 ข้อดี
11/09/2019 15:06:29 (จันทร์)	Windows	5	5	5	5	5				5
12/2/2019 4:21:08 (จันทร์)	Microsoft Office	5	3	3	3	3				3
12/1/2019 17:22:38 (อาทิตย์)	Windows, Microsoft Office	4	4	4	4	4				4
12/1/2019 17:16:43 (อาทิตย์)	Windows, Microsoft Office	5	5	5	5	5				4
12/1/2019 15:26:17 (อาทิตย์)	Microsoft Office	4	3	3	3	3				3
12/8/2019 11:02:36 (อาทิตย์)	Microsoft Office, Artisan	4	4	5	4	4				4
12/8/2019 7:38:44 (อาทิตย์)	Windows	5	3	3	3	3				5
12/8/2019 15:42:32 (อาทิตย์)	Windows, Microsoft Office	4	4	4	4	4				2
12/1/2019 14:20:58 (อาทิตย์)	Microsoft Office	5	5	5	5	5				5
12/22/2019 22:46:18 (จันทร์)	Microsoft Office	4	4	4	4	4				4
12/27/2019 8:54:17 (จันทร์)	Windows, Microsoft Office	4	4	4	4	4				4
12/23/2019 20:28:31 (จันทร์)	Windows, Microsoft Office	5	3	3	3	3				5
12/23/2019 9:26:35 (จันทร์)	Microsoft Office	3	3	3	4	3				3
10/12/2019 17:55:39 (จันทร์)	Microsoft Office, Artisan	4	5	4	4	5				4
10/12/2019 18:38:42 (อาทิตย์)	Microsoft Office	5	3	3	3	3				5
2/12/2020 15:03:48 (อาทิตย์)	Windows, Microsoft Office	5	4	3	2	3				4
3/12/2020 13:02:30 (อาทิตย์)	Windows, Microsoft Office	5	3	5	4	4				5

ภาพที่ 4-34 หน้าผลการประเมินออนไลน์ในรูปแบบ Google Sheet

ตารางที่ 4-1 สรุปผลการประเมินการใช้งานเว็บดาวนโหลดซอฟต์แวร์

สรุปประเมินการใช้งานเว็บดาวนโหลดซอฟต์แวร์							
โดย ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร							
ข้อมูลเดือน ตุลาคม 2562 - มีนาคม 2563							
ส่วนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบ							
- อาจารย์	5	คน					
- บุคลากรสายสนับสนุน	8	คน					
- นักศึกษา	18	คน					
- ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	1	คน					
- ลูกจ้างโครงการ							
ส่วนที่ 2 ซอฟต์แวร์ที่ต้องการดาวนโหลด							
- Windows	14	คน					
- Microsoft Office	28	คน					
- Antivirus	13	คน					
- อื่นๆ	4	คน					
ส่วนที่ 3 ระดับความพึงพอใจ							
ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความเหมาะสม					ค่าเฉลี่ย	ค่า SD
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด		
1. ความสวยงาม ความทันสมัยและน่าสนใจของหน้าเพจ	18	8	5	1		4.34	0.87
2. เมนูง่ายต่อการใช้งาน	17	8	4	2	1	4.19	1.09
3. ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร อ่านง่ายและสวยงาม	16	9	6	1		4.25	0.88
4. ความสะดวก รวดเร็ว ในการดาวนโหลด	10	13	3	5	1	3.81	1.15
5. ความรวดเร็วในการอัปเดตเวอร์ชันซอฟต์แวร์	13	10	7	1	1	4.03	1.03
6. ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวม	15	9	6	1	1	4.13	1.04
ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงและพัฒนา							
- ซอฟต์แวร์อื่นๆ ที่ต้องการดาวนโหลด เช่น Visio, Adobe Creative Cloud, Font							
- นักศึกษาควรโหลดโปรแกรม Office ได้							
- โหลดไม่ได้ กดโหลดไปก็กลับมาที่หน้าเว็บเพจแรก							
*จากจำนวนการประเมินทั้งหมด 32 คน							
ค่าเฉลี่ย	4.13						
คิดเป็นร้อยละ	82.50						

4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 มีหลักสำคัญ 6 ประการ ดังนี้

- 1) หลักนิติธรรม คือ การศึกษาข้อมูลจากนโยบาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ให้ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ
- 2) หลักคุณธรรม คือ การปฏิบัติงานต้องยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม ครบถ้วน มีความซื่อสัตย์ สุจริต จริ่งใจ อดทนขยันหมั่นเพียร มีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- 3) หลักความโปร่งใส คือ การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ จะต้องให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับซอฟต์แวร์อย่างตรงไปตรงมา เข้าใจง่าย และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้
- 4) หลักความมีส่วนร่วม คือ การปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ จะต้องมีส่วนร่วมและมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และผู้รับบริการ เพื่อมุ่งผลต่อเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์หลักต่อการบริหารยุทธศาสตร์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- 5) หลักความรับผิดชอบต่อสังคม คือ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคมในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วางแผนการดำเนินงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ต้องใส่ใจปัญหาและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการ
- 6) หลักความคุ้มค่า คือ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด ให้เป็นประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า เช่น งบประมาณ เวลา และบุคลากร เป็นต้น มุ่งเน้นถึงเป้าหมายและผลลัพธ์เป็นสำคัญในการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร ยึดถือและปฏิบัติ ควบคู่กับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยศิลปากรขอประกาศเจตจำนงสุจริตด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และขอให้คำมั่นที่จะบริหารงานและปฏิบัติงานเพื่อมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการ ด้วยบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรมภายใต้นโยบายทั้ง 6 ประการ ดังนี้

- 1) ด้านความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย อย่างเป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลของมหาวิทยาลัยได้อย่างสะดวกตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเฉพาะในส่วนของ การจัดซื้อจัดจ้าง ทางพัสดุต้องตรวจสอบเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อป้องกันมิให้ราชการเสียประโยชน์ รวมถึงมีระบบจัดการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ อย่างชัดเจนด้วย

- 2) ด้านความพร้อมรับผิด บุคลากรมีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยมุ่งผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ พร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย
- 3) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตน ภายใต้อำนาจบังคับเกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณของบุคลากรอย่างเคร่งครัด โดยมุ่งเน้นไปที่การป้องกัน มิให้บุคลากรใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และมีให้บุคลากรเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้มีส่วนได้เสียมาเป็นของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 4) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ต้องเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างค่านิยมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและต่อมหาวิทยาลัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 5) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน มีการจัดระบบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยกำหนดขั้นตอนหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีระบบการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ
- 6) ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บทบาทและหน้าที่ ของแต่ละหน่วยงานผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถติดต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง

4.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เพื่อให้เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคล โดยทั่วไปโดยมีรายละเอียดสอดคล้องกับจรรยาบรรณวิชาชีพ¹ และพื้ณำมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

¹ จรรยาบรรณวิชาชีพ หน้า 12-14, มหาวิทยาลัยศิลปากร, “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552,” 20 เมษายน 2552.

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ มีหน้าที่ในการให้บริการและการอำนวยความสะดวกในการจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ และการจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ การศึกษาวิธีการ เครื่องมือและโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประกอบรวมกันทั้งในด้านการวางแผน การพัฒนา และการจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และพัฒนาทักษะต่าง ๆ ในการบริหารจัดการเว็บไซต์และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยและก้าวตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้ทัน ต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและการพิจารณาดำเนินการในภาระงานที่ปฏิบัติ รวมถึงมีการประสานงาน และการบริการที่ดี ตามหลักการและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร ถึงแม้ว่าการให้บริการจะทำได้ดีเพียงใด ก็ยังพบปัญหา และอุปสรรค ให้หาแนวทางแก้ไขอยู่บ้าง รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่งานบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ได้รับมา มีดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน
2. ข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน

1.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานประจำ ได้แก่

- 1) นโยบายและสิทธิในการใช้งานซอฟต์แวร์จากมหาวิทยาลัยยังไม่ชัดเจน คือยังไม่มีมีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน และชี้แจงด้านสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ให้กับบุคลากรและนักศึกษาทราบ ทำให้เกิดปัญหาด้านการใช้งานซอฟต์แวร์ เช่น นักศึกษา ไม่สามารถดาวนโหลด Windows และ Microsoft Office ไปติดตั้งยังเครื่องส่วนตัวได้ แต่นักศึกษาไม่ทราบและคิดว่าตัวเองมีสิทธิที่จะได้รับซอฟต์แวร์เหล่านั้น และศิษย์เก่า บุคลากรที่ลาออกไปแล้วจะมีสิทธิและใช้งานซอฟต์แวร์ได้หรือไม่ เป็นต้น

- 2) การสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ คือจากนโยบายที่ยังไม่ชัดเจนว่าใครสามารถมีสิทธิใช้ซอฟต์แวร์ได้บ้าง ทำให้สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ต้องจัดการในการเลือกซื้อรูปแบบซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่ เช่นการเลือกซื้อรูปแบบการให้สิทธิในการดาวน์โหลดเฉพาะบุคลากรศิลปากร แต่นักศึกษาไม่สามารถดาวน์โหลดได้ เนื่องจากซอฟต์แวร์บางรายการมีสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing Agreement) ที่มีค่าใช้จ่ายสูง แต่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น Windows และ Microsoft Office จึงไม่สามารถจัดซื้อให้เพียงพอต่อผู้ต้องการใช้งานทั้งหมดในมหาวิทยาลัยได้
- 3) ปัญหาด้านเครือข่าย การใช้งานอินเทอร์เน็ตในการดาวน์โหลดจากนอกมหาวิทยาลัยไม่สามารถทำได้ จำเป็นต้องใช้การ VPN เข้ามาดาวน์โหลดซอฟต์แวร์จากเครือข่ายในมหาวิทยาลัย ซึ่งความเร็วการใช้งานอินเทอร์เน็ตของแต่ละค่ายแตกต่างกัน ทำให้เกิดปัญหาดาวน์โหลด เช่น ไฟล์ไม่สมบูรณ์ ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานคิดว่าเว็บดาวน์โหลดมีปัญหา
- 4) พื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์บนเว็บเซิร์ฟเวอร์ ไม่เพียงพอ เนื่องจากไฟล์ซอฟต์แวร์ที่ทำการอัปเดตไปยังเซิร์ฟเวอร์มีขนาดใหญ่ และมีจำนวนมาก ทำให้พื้นที่การจัดเก็บบน Hard disk ของเซิร์ฟเวอร์เต็มและไม่สามารถอัปเดตซอฟต์แวร์ใหม่ขึ้นไปได้ จึงจำเป็นต้องลบซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้ใช้งานออกจากเซิร์ฟเวอร์ หรือทำการขอพื้นที่เพิ่มซึ่งมีผลต่อการจัดการเซิร์ฟเวอร์อย่างมาก เพราะ Hard disk ไม่ได้มีเว็บดาวน์โหลดเพียงเว็บเดียว แต่เป็นการใช้พื้นที่ร่วมกับเว็บอื่น ๆ ด้วย
- 5) ไม่มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่ที่เข้ามาดูแลงานต่อ รวมทั้งมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และเครื่องมือในการจัดการเว็บไซต์ใหม่ ๆ เกิดขึ้นตลอดเวลา จึงต้องใช้เวลาในการศึกษา เพื่อนำมาใช้งานให้เกิดประโยชน์

แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

- 1) มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการจัดสรรซอฟต์แวร์ที่มีค่าใช้จ่ายสูง กำหนดสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ที่ชัดเจน ซอฟต์แวร์เฉพาะทางและมีค่าใช้จ่ายสูง แต่ไม่ได้ใช้งานทั่วไป เช่น SPSS หรือซอฟต์แวร์อื่น ๆ กำหนดให้สำนักดิจิทัลเป็นศูนย์กลางในการดูแลและติดตั้งรวบรวมไว้ที่จุดบริการเดียว และเปิดให้ผู้ต้องการใช้งานเข้ามาใช้บริการได้ เช่น จัดเป็นห้องปฏิบัติการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้รองรับการทำงาน ในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- 2) สนับสนุนงบประมาณด้านการจัดซื้อลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้อง เพียงพอต่อผู้ใช้งาน ตามความจำเป็นและความคุ้มค่าในการลงทุน
- 3) ให้คำแนะนำการติดตั้งและใช้งานระบบ VPN ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเครือข่ายนอกมหาวิทยาลัย ไม่สามารถ Download ได้โดยตรง

- 4) เพิ่มพื้นที่จัดเก็บซอฟต์แวร์มากขึ้นให้เพียงพอ เนื่องจากซอฟต์แวร์มีขนาดใหญ่เพิ่มขึ้นทุกปี
- 5) มีการรวบรวมปัญหา และวิธีการแก้ไข ไว้ในแหล่งเดียวกัน เช่น การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) หรือการทำ FAQs

1.2 ปัญหา อุปสรรค ในการพัฒนางาน ได้แก่

- 1) เทคโนโลยี อุปกรณ์และเครื่องมือในการบริหารจัดการเว็บไซต์ใหม่ ๆ เกิดขึ้นตลอดเวลา ทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษา การอบรม และทดสอบการใช้งาน ในการอัปเดตอุปกรณ์หรือเครื่องมือให้ทันสมัย อาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น
- 2) การจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์และเครื่องมือ ไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่นการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีการประมวลผลช้า มาใช้ในการออกแบบกราฟิก การทำเว็บด้วยเทคโนโลยีใหม่ที่ใช้ทรัพยากรในการประมวลผลสูง การเชื่อมต่อฐานข้อมูล ที่ต้องการอัปเดตเวอร์ชันใหม่ ๆ เป็นต้น
- 3) การมอบหมายงาน การสร้างความเชื่อมั่น การร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน การทำงานเป็นทีม มีการกระจายภาระงานไม่เท่ากัน ขั้นตอนการมอบหมายไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานระหว่างกัน
- 4) การประเมินผลจากผู้รับบริการ เป็นการประเมินจากบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย แต่ด้วยนักศึกษาไม่สามารถดาวน์โหลดใช้งานซอฟต์แวร์ เช่น Windows Microsoft Office ได้ จึงมีผลต่อค่าการประเมิน

แนวทางแก้ไขปัญหาในการพัฒนางาน

- 1) มีการศึกษาและค้นคว้าเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการเว็บไซต์อยู่เสมอ มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 2) มีการจัดสรรอุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 3) มีการมอบหมายงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงาน ระยะเวลาที่ชัดเจน มีการประชุมทีมงาน เพื่อสร้างทีมงานที่เข้มแข็ง สามารถปฏิบัติงานได้มาตรฐานเดียวกัน
- 4) มีการประเมินกระบวนการทำงานที่มีแนวทางเป็นระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ มีการเรียนรู้ มีการบูรณาการที่ดี
- 5) มีการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ เพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนา ให้การบริการที่ดีขึ้น ตรงตามความต้องการผู้ใช้บริการ
- 6) มีการสัมมนา ทบทวนผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดรายบุคคล

2. ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรมีการอัปเดต WordPress ให้เป็น Version ล่าสุดอยู่เสมอ เพราะทางผู้พัฒนามีการเพิ่มความสามารถใหม่ ๆ ตลอดเวลา เพื่อรองรับการใช้งานที่หลากหลาย จากการได้รับความนิยมมากที่สุดในตอนี้ และสาเหตุสำคัญในการอัปเดตแต่ละครั้ง คือด้านการรักษาความปลอดภัย
- 2) ควรมีการอัปเดต Web Server ให้เป็น Version ล่าสุด เพื่อรองรับการทำงานกับเทคโนโลยีในการจัดการเว็บไซต์ที่มีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา
- 3) ควรมีการ Backup เว็บไซต์และ Database อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันปัญหาที่ไม่คาดคิด เช่น เว็บไซต์เกิดความเสียหายจากการโจมตีของผู้ไม่หวังดี หรือ Web Server เกิดปัญหาเป็นต้น เพื่อจะได้มีข้อมูลสำรองไว้ใช้ได้ทันที
- 4) ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์ดาวนโหลดซอฟต์แวร์ เนื่องจากมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในส่วนผู้รับบริการ และส่วนผู้ปฏิบัติงาน
- 5) ควรมีโครงการจัดหาซอฟต์แวร์ที่มีความจำเป็น แต่มีค่าใช้จ่ายสูง รวบรวมไว้ที่จุดบริการเดียว และเปิดให้ผู้ต้องการใช้งานเข้ามาใช้บริการ
- 6) ควรมีโครงการบริหารจัดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือการทำ FAQs ในด้านการให้บริการซอฟต์แวร์
- 7) ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานและการพัฒนางานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

บรรณานุกรม

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร. เว็บไซต์สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี. เข้าถึงเมื่อ 11 เมษายน 2563. เข้าถึงได้จาก <http://bdt.su.ac.th>

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร. เว็บไซต์ประกันคุณภาพ. เข้าถึงเมื่อ 11 เมษายน 2563. เข้าถึงได้จาก <http://qa.cc.su.ac.th/qaweb>

มหาวิทยาลัยศิลปากร. "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552." 20 เมษายน 2552.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร. "รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร, ครั้งที่ 11/2560." 6 มิถุนายน 2560.

"ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542." ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 116, ตอนที่ 63 ง (10 สิงหาคม 2542): 24-31.

ภาคผนวก ก

คู่มือ Virtual Private Network (VPN) ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

Virtual Private Network (VPN) ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นการทำให้ผู้ใช้สามารถติดต่อเข้าใช้งานเครือข่ายของมหาวิทยาลัยศิลปากร จากเครือข่ายอื่น ๆ ได้ โดยผู้ใช้สามารถทำตามคู่มือดังนี้ โดยเลือกใช้งาน VPN ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน

1. คู่มือการใช้งาน VPN สำหรับ Windows 7
http://netserv.su.ac.th/manual/vpn/Manual_VPN_Win7.pdf
2. คู่มือการใช้งาน VPN สำหรับ Windows 8, 8.1, 10
http://netserv.su.ac.th/manual/vpn/Manual_VPN_Win8_8.1_10.pdf
3. คู่มือการใช้งาน VPN สำหรับ ios และ Android
http://netserv.su.ac.th/manual/vpn/Manual_VPN_ios_Android.pdf
4. คู่มือการใช้งาน VPN สำหรับ web login VPN
http://netserv.su.ac.th/manual/vpn/web_VPN.pdf
5. คู่มือการใช้งาน VPN สำหรับ Mac
http://netserv.su.ac.th/manual/vpn/Manual_for_Mac_VPN_v3_2.pdf

หรือสามารถดาวน์โหลดคู่มือทั้งหมดได้ที่ <http://netserv.su.ac.th/manual/vpn/>

ภาคผนวก ข

ระบบ Single Sign-on (SSO)

ระบบ Single Sign-on (SSO) เป็นระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งาน โดยใช้การระบุตัวตนเพียงครั้งเดียวสามารถใช้บริการที่มีลักษณะเป็น Web Application ได้ทุกบริการโดยไม่ต้องทำการ Login ใหม่ เมื่อผู้ใช้ระบุตัวตนผ่านระบบ Single Sign On ผ่านแล้วจะถูกโอนย้ายการทำงานไปยังหน้า Web portal ซึ่งในหน้านี้จะรวบรวมบริการต่างๆ ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์และใช้บ่อย ขึ้นมาให้เลือกใช้ได้ทันที บริการ Web Applications ต่าง ๆ ได้แก่

- SU web services เช่น SU mail ระบบทะเบียนออนไลน์ TQF online, e-DOC, e-Meeting เป็นต้น
- Google App for education (@silpakorn.edu) เช่น Gmail, Google doc, Google drive, Google Classroom, Google Meet เป็นต้น
- Microsoft Office 365 (@su.ac.th) เช่น Outlook (SU mail), Office suite, OneDrive, Microsoft Teams เป็นต้น
- บริการ VPN
- การใช้ระบบเครือข่ายไร้สาย

หมายเหตุ ในระยะแรกอาจมีบางบริการต้องทำการ Login ซ้ำเนื่องจากกำลังอยู่ในระหว่างการปรับเข้าสู่ระบบ Single Sign On ของมหาวิทยาลัย เช่น Microsoft Office 365 เป็นต้น หรือบางระบบยังคงต้องใช้บัญชีผู้ใช้เดิมในการ Login

การลงทะเบียน SSO

ในกรณีที่ยังไม่เคยมีบัญชีผู้ใช้ไอทีของมหาวิทยาลัย (SU-IT Account) จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อเปิดการใช้งานบัญชีก่อน ที่เว็บไซต์ <https://it-account.su.ac.th/acctserv/activate/>

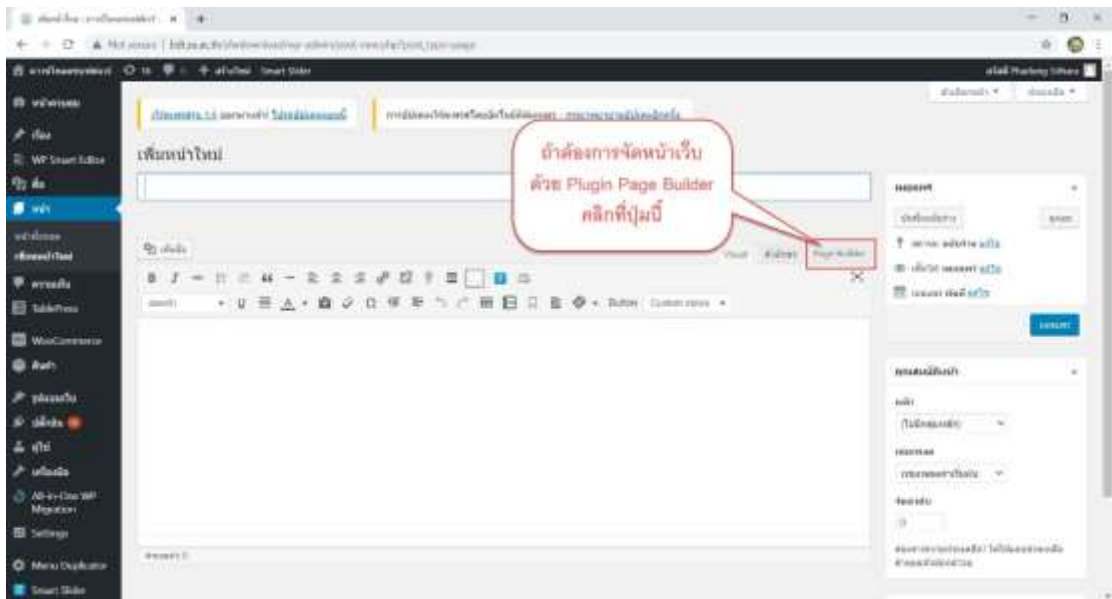
ภาคผนวก ค

Plugin ที่จำเป็นสำหรับเว็บดาวน์โฮลด์ซอฟต์แวร์

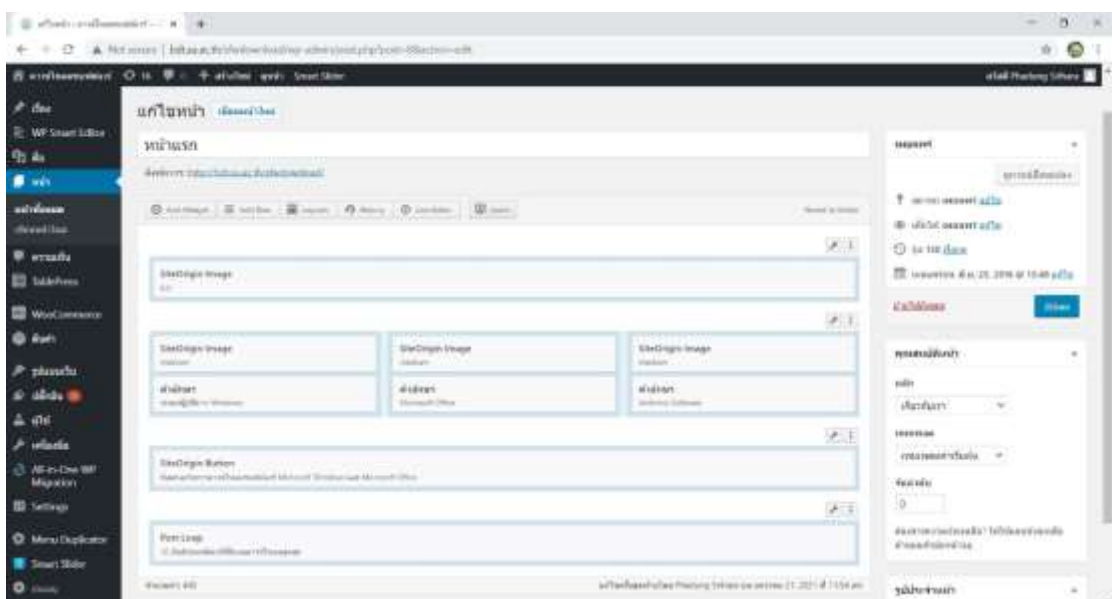
Plugin ที่จำเป็นสำหรับเว็บดาวน์โหลดซอฟต์แวร์

1. Page Builder by SiteOrigin เป็น Plugin สำหรับใช้ในการจัดการหน้าเว็บเพจแต่ละหน้า โดยใช้รูปแบบการสร้างเป็น Widgets รูปแบบต่าง ๆ ตามต้องการ และนำมาจัดวางในรูปแบบแถวและคอลัมน์ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://siteorigin.com/page-builder/>

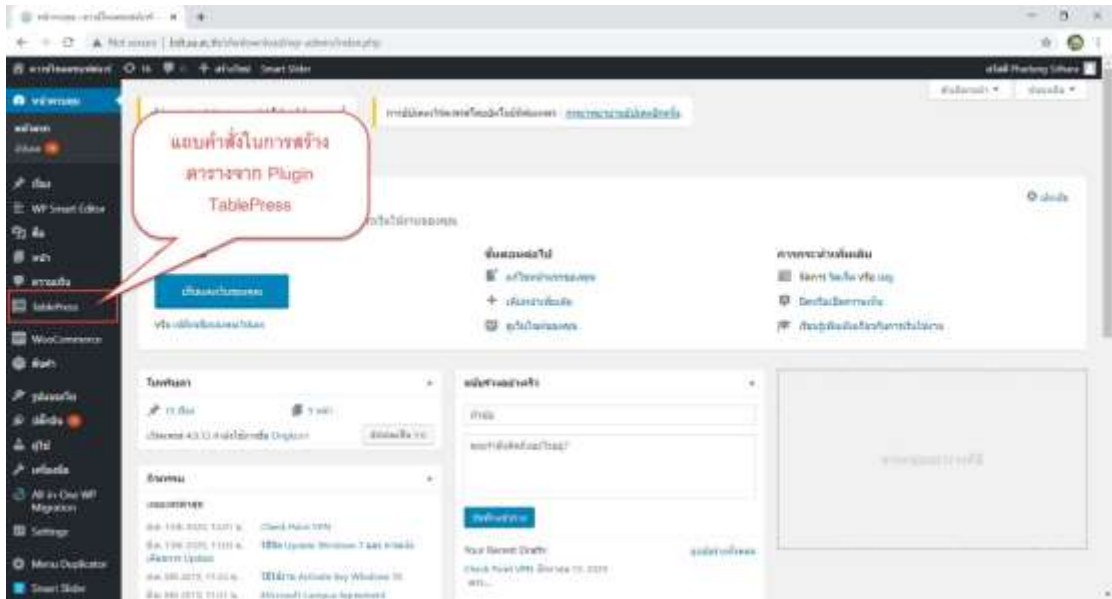
เมื่อเปิดใช้งาน Plugin แล้ว สามารถจัดการหน้าเว็บด้วย Page Builder โดยคลิกที่ปุ่ม Page Builder ดังภาพ



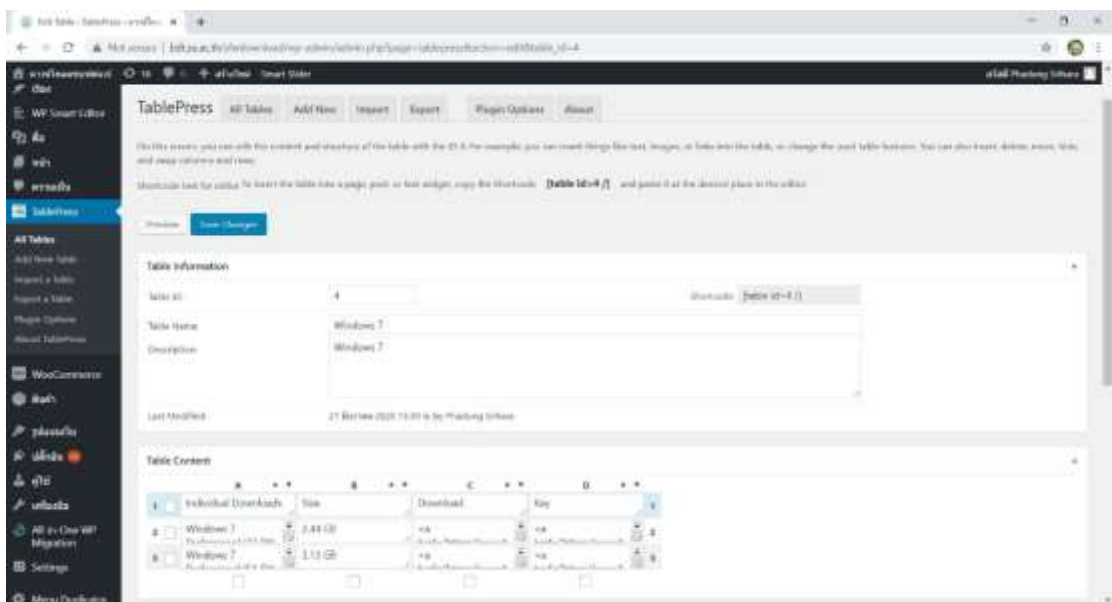
ตัวอย่างหน้า Plugin Page Builder by SiteOrigin



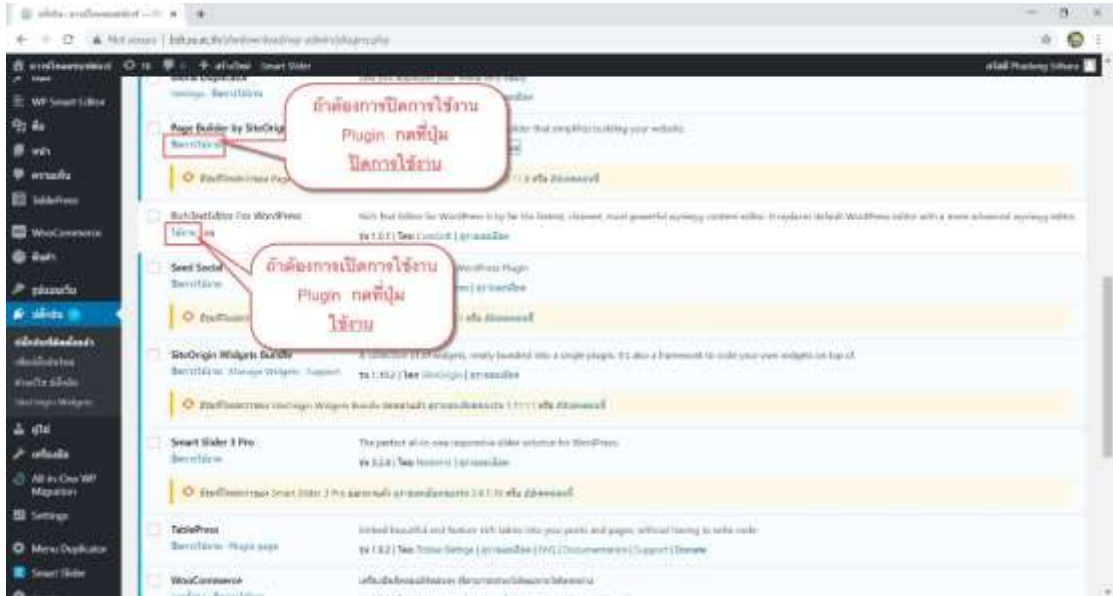
2. TablePress เป็น Plugin สำหรับใช้ในการสร้างตารางในหน้าเว็บเพจ ทำให้จัดการเนื้อหาได้ง่าย เป็นระเบียบและมีความสวยงาม โดยการใช้ Shortcode ที่ได้แต่ละตารางไปวางไว้ในตำแหน่ง Page หรือ Post ที่เราต้องการ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://tablepress.org/> เมื่อเปิดใช้งาน Plugin แล้ว จะปรากฏแถบคำสั่ง TablePress ดังภาพ




ตัวอย่างหน้า Plugin TablePress



การเปิด/ปิด การใช้งาน Plugin



ภาคผนวก ง
ตัวอย่างแบบประเมินผล



แบบสอบถาม การใช้งานหน้าดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

สำเนา: กรุณาเลือกคำตอบที่ตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

* Required

สถานภาพผู้ตอบ *

บุคลากรสายสนับสนุน -

ซอฟต์แวร์ใดบ้าง ที่ท่านต้องการดาวน์โหลด

Windows

Microsoft Office

Antivirus

Other: _____

ระดับความพึงพอใจ จากน้อย (1)ไปมาก(5)

	1	2	3	4	5
ความสวยงาม ความทันสมัย และน่าสนใจของหน้าเพจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
เมนูง่ายต่อการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร สีเมนูและสถานะงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ความสะดวก รวดเร็ว ในการดาวน์โหลด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความรวดเร็วในการอัปเดต เวอร์ชัน ซอฟต์แวร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ระดับความพึงพอใจโดยรวม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Clear selection

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงและพัฒนา

Your answer _____

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

ประวัติย่อผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นายผดุง ศรีเหรา
ที่อยู่	387 หมู่ 14 ตำบลจรเข้สามพัน อำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี 72160
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2545	สำเร็จการศึกษาวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2555	สำเร็จการศึกษาปริญญาโทบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2545-2562	ฝ่ายการศึกษาทางไกลทางอินเทอร์เน็ต สังกัดสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (นครปฐม)
พ.ศ. 2562-ปัจจุบัน	ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สังกัดสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (นครปฐม)