



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นายผดุงเกียรติ เกียรติผิวนวล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
พ.ศ.2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์และการให้บริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่การรับเรื่อง การวิเคราะห์ความต้องการในหน่วยงาน การวางแผน การทดสอบ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การประเมินผลปฏิบัติงาน และการให้บริการ เช่น การจัดอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นต้น นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์ ของผู้จัดทำคู่มือโดยตรง

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นายผดุงเกียรติ เกียรติผิวนวล

กรกฎาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่	
1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
2.2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	3
2.3 แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	6
3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.1 ลักษณะงาน	10
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	43
4.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	44
4.3 ข้อเสนอแนะ	44
บรรณานุกรม	45

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ขั้นตอนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	16
3.2 ขั้นตอนการให้บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์	19
3.3 ขั้นตอนพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	38
3.4 ขั้นตอนพัฒนาระบบสารสนเทศ	41

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์	4
2.2 โครงสร้างการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์	5
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์	6
3.1 แสดงหน้าจอรระบบงานสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์	20
3.2 แสดงเมนูแจ้งบริการออนไลน์	20
3.3 แสดงไอคอนเมนูบริการออนไลน์	21
3.4 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ	21
3.5 แสดงหน้าจอรระบบในส่วนของผู้ใช้งาน	21
3.6 เลือกเมนูแจ้งบริการ	22
3.7 แบบฟอร์มแจ้งบริการออนไลน์	23
3.8 แสดงกล่องข้อความบันทึกข้อมูลแจ้งบริการเรียบร้อยแล้ว	23
3.9 แสดงหน้าจอตารางข้อมูลการให้บริการทั้งหมดในระบบ	24
3.10 แสดงหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบ	24
3.11 แสดงหน้าจอตารางข้อมูลการให้บริการทั้งหมดในส่วนผู้ดูแลระบบ	25
3.12 เลือกเมนูหน่วยงาน/แผนก	25
3.13 เพิ่มข้อมูล ในช่องเพิ่มข้อมูลแผนก/หน่วยงาน	25
3.14 แสดงข้อมูลแผนก/หน่วยงานที่บันทึกหลักฐานข้อมูล	26
3.15 เลือก Edit ข้อมูลหน่วยงาน/แผนกที่ต้องการแก้ไข	26
3.16 แก้ไขข้อมูล ในช่องแก้ไขข้อมูลแผนก/หน่วยงาน	27
3.17 แสดงข้อมูลแผนก/หน่วยงานที่ได้รับการแก้ไขจากฐานข้อมูล	27
3.18 เลือกข้อมูลแผนก/หน่วยงานที่ต้องการลบ	28
3.19 แสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูลแผนก/หน่วยงาน	28
3.20 เลือกเมนูระดับการบริการ	28
3.21 เพิ่มข้อมูล ในช่องเพิ่มข้อมูลระดับการบริการ	29
3.22 ข้อมูลระดับการบริการที่บันทึกหลักฐานข้อมูล	29
3.23 เลือก Edit ข้อมูลระดับการบริการที่ต้องการแก้ไข	29
3.24 แก้ไขข้อมูล ในช่องแก้ไขข้อมูลระดับการบริการ	29
3.25 ข้อมูลระดับการบริการที่ได้รับการแก้ไขจากฐานข้อมูล	29
3.26 เลือกข้อมูลระดับการบริการที่ต้องการลบ	30
3.27 แสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูลระดับการบริการ	30
3.28 เลือกเมนูประเภทการให้บริการ	30
3.29 เพิ่มข้อมูล ในช่องเพิ่มข้อมูลประเภทการให้บริการ	31
3.30 แสดงข้อมูลประเภทการให้บริการที่บันทึกหลักฐานข้อมูล	31
3.31 เลือก Edit ข้อมูลประเภทการให้บริการที่ต้องการแก้ไข	31
3.32 แก้ไขข้อมูล ในช่องแก้ไขข้อมูลประเภทการให้บริการ	31

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.33 แสดงข้อมูลประเภทการให้บริการที่ได้รับการแก้ไขจากฐานข้อมูล	32
3.34 เลือกข้อมูลประเภทการให้บริการที่ต้องการลบ	32
3.35 แสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูลประเภทการให้บริการ	32
3.36 เลือก Edit รายการที่แจ้งบริการล่าสุด	33
3.37 เลือกสถานะ ในช่องสถานะ	33
3.38 แสดงการระบุความคิดเห็นลงในช่องแสดงความคิดเห็น	34
3.39 แสดงสถานะการให้บริการ	34
3.40 เลือกรายการแจ้งบริการที่ต้องการลบ	34
3.41 แสดงกล่องข้อความยืนยันรายการแจ้งบริการที่ต้องการลบ	35
3.42 รายงานจำนวนรายการแจ้งบริการ และร้อยละของการแจ้งบริการต่อปี	35
3.43 รายงานตามแผนก/หน่วยงาน	36
3.44 รายงานร้อยละของประเภทการให้บริการ	36
3.45 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำเว็บไซต์/ระบบสารสนเทศ	42

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลมีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการองค์กร ประกันคุณภาพ การศึกษา และการเพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจของบุคลากรในระดับผู้บริหาร ทั้งการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ (Strategic Decision) การตัดสินใจทางยุทธวิธี (Tactical Decision) การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า (Fighting) และการควบคุม (Control) โดยสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาจะต้องดำเนินงาน 4 พันธกิจ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนั้นเทคโนโลยีดิจิทัลจึงควรครอบคลุมพันธกิจดังกล่าว รวมถึงการบริหาร และการเงินงบประมาณ

คณะพยาบาลศาสตร์ มีฐานะเป็นองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่จะต้องดำเนินงาน 4 พันธกิจ ได้แก่ การสร้างบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ การบริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและวิชาชีพ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยบูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่น เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะฯ ได้ทราบแนวทาง กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ตั้งแต่การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์และการให้บริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการขั้นตอน และสอดคล้องกับบริบทของคณะ

จากความเป็นมา และความสำคัญข้างต้น จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้การบริการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงเป็นการผลักดันให้การดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่คณะฯ ได้ตั้งเป้าหมายไว้

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

1.2.1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1.2.2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ และให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3) เพื่อให้ทวิชาการคอมพิวเตอร์มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ประกอบด้วย กระบวนการขั้นตอนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เทคโนโลยีดิจิทัล กระบวนการขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ และกระบวนการขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และการให้บริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะพยาบาลศาสตร์ หมายถึง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย หมายถึง งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และจัดดำเนินการข้อมูล ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับธุรกิจหนึ่งหรือองค์การอื่น ๆ

เว็บไซต์ หมายถึง คือสื่อนำเสนอข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือคือการรวบรวม หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ซึ่งต้องเปิดด้วยโปรแกรมเฉพาะทางที่เรียกว่า Web Browser โดยถูกจัดเก็บไว้ในเวิร์ลด์ไวด์เว็บ และเว็บไซต์นั้นถูกสร้างขึ้นด้วยภาษาทางคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า HTML (Hyper Text Markup Language) และได้มีการพัฒนาและนำภาษาอื่นๆเข้ามาร่วมด้วย เพื่อให้มีความสามารถมากขึ้น เช่น PHP , SQL , Java ฯลฯ

ระบบสารสนเทศ หมายถึง องค์ประกอบต่างๆที่มีความเกี่ยวข้องและทำงานประสานกันในการเก็บรวบรวม บันทึก ประมวลผล จัดเก็บและแจกจ่ายสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและหน้าที่ทางการบริหาร ซึ่งได้แก่ การวางแผน การจัดองค์กร การประสานงาน การควบคุมและการสื่อสารภายในองค์กร

บทที่ 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานของงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จำเป็นต้องคำนึงถึง พระราชบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องคือ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 โดยต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักข้อกฎหมายในการทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และต้องคำนึงถึงแนวปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อบริหารจัดการป้องกันข้อมูลสารสนเทศทางราชการ ทั้งนี้ ที่สำคัญที่สุดเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และรักษาข้อมูลชั้นความลับได้เป็นอย่างดี

2.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

2.2.1 การปฏิบัติงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ภายในคณะพยาบาล ศาสตร์ ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ ทำงานตามความต้องการ ส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธี และขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ แก่บุคลากรภายในคณะฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความร่วมมือ หรือบูรณาการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ให้บริการนำเสนอข้อมูลชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

โดย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของคณะพยาบาลศาสตร์

1.2) ประมวลผลและปรับปรุงแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งและคู่มืออธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่นช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.4) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน และออกแบบพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการมากที่สุด

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายประสงค์

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

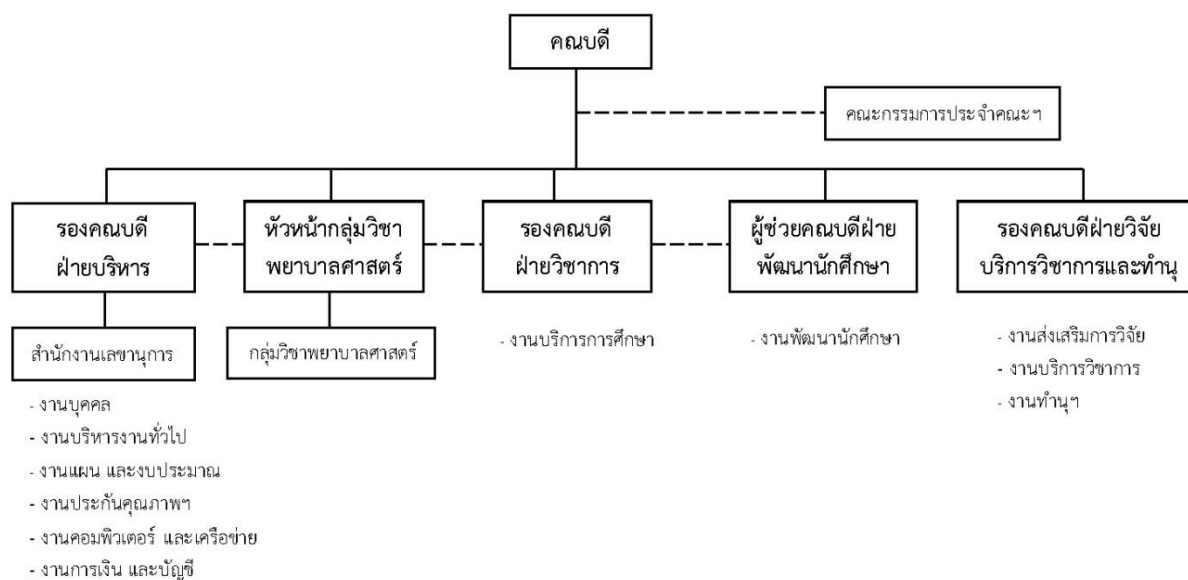
4) ด้านการบริการ

4.1) ดำเนินการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ หรือจัดทำคู่มือ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

4.2) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 โครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในปัจจุบัน มีการแบ่งโครงสร้าง ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์

2.2.3 โครงสร้างการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในปัจจุบัน มีการแบ่งโครงสร้าง ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์ ในปัจจุบัน มีการแบ่งโครงสร้าง ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์

2.3 แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

รศ.จุมพจน์ วณิชกุล, 12 พฤศจิกายน 2561, การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (<http://www.wachum.org/eBook/1634102/doc1-4.html>) ได้เขียนบทความออนไลน์ เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบไว้ว่า การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (System Analysis and Design) คือวิธีการที่ใช้ในการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ในธุรกิจใดธุรกิจหนึ่ง หรือระบบย่อยของธุรกิจ นอกจากการสร้างระบบ สารสนเทศใหม่แล้ว การวิเคราะห์ระบบช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นด้วยก็ได้ การวิเคราะห์ระบบก็คือ การหาความต้องการ (Requirements) ของระบบสารสนเทศว่าคืออะไร หรือต้องการเพิ่มเติมอะไรเข้ามาในระบบ และการออกแบบก็คือ การนำเอาความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผน หรือเรียกว่าพิมพ์เขียวในการสร้างระบบสารสนเทศนั้นให้ใช้งานได้จริง ตัวอย่างระบบสารสนเทศ เช่น ระบบการประชาสัมพันธ์งานในห้องสมุด ความต้องการของระบบก็คือ การเผยแพร่สารสนเทศทุกรูปแบบ

ไปสู่ผู้ใช้บริการ เพื่อฝ่ายบริหารสามารถปรับปรุงการบริการได้ตามความต้องการของผู้ใช้ ตัวอย่างรายงานการประชาสัมพันธ์จะแสดงให้เห็นว่าเราสามารถติดตามการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้อย่างไร

นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst หรือ SA) นักวิเคราะห์ระบบคือ บุคคลที่มีหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบระบบ ซึ่งปกติแล้วนักวิเคราะห์ระบบควรจะอยู่ในทีมระบบสารสนเทศขององค์กร หรือธุรกิจนั้นๆ การที่มีนักวิเคราะห์ระบบในองค์กรนั้นเป็นการได้เปรียบเพราะจะรู้โดยละเอียดว่า การทำงานในระบบนั้นๆ เป็นอย่างไร และอะไรคือความต้องการของระบบ ในกรณีที่นักวิเคราะห์ระบบไม่ได้อยู่ในองค์กรนั้น ก็สามารถวิเคราะห์ระบบได้ เช่นกันโดยการศึกษาสอบถามผู้ใช้ และวิธีการอื่นๆ ซึ่งจะกล่าวในภายหลัง ผู้ใช้ในที่นี้ก็คือเจ้าของ และผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศนั่นเอง ผู้ใช้อาจจะเป็น คนเดียว หรือหลายคนก็ได้ เพื่อให้ นักวิเคราะห์ระบบทำงานได้อย่างคล่องตัวมีลำดับขั้นและเป้าหมายที่แน่นอน นักวิเคราะห์ระบบควรทราบถึงว่าระบบสารสนเทศนั้นพัฒนาขึ้นมาอย่างไร มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง

นาย สุนันท์ เหมทานนท์, 19 มิถุนายน 255, การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (<https://www.gotoknow.org/posts/56293>) ได้เขียนบทความออนไลน์ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ว่า การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องมีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบอุปกรณ์ว่าอยู่ครบหรือไม่
2. ตรวจสอบว่าเครื่องสามารถใช้งานได้หรือไม่
3. ห้ามให้นักศึกษานำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาทานในห้อง เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายกับผู้ใช้ เนื่องจากน้ำจะถูกใส่เครื่องคอมพิวเตอร์

4. ถ้าเครื่องทำงานไม่ปกติ ให้ถอดปลั๊กออกอย่างรวดเร็ว
5. ไม่ให้วางแก้วน้ำ สารเคมี วัตถุที่เป็นเหล็กโลหะไว้บนหน้าจอ
6. อย่าหันหน้าจอไปมา
7. ระวังอย่าให้สายไฟพันกันเยอะเกินไป
8. เมื่อใช้งานเสร็จให้ปิดเครื่องทุกครั้ง
9. รักษาความสะอาดของห้องเสมอ เพื่อไม่ให้ฝุ่นเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

การทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์

จอภาพ หลังจากที่เราใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ควรมีการดูแลรักษาด้วยวิธีง่าย ๆ แต่ควรปฏิบัติเป็นประจำสม่ำเสมอ คือ การทำความสะอาดจอภาพโดยใช้ผ้านุ่มชุบน้ำสบู่อ่อน เช็ดถูบริเวณจอแก้ว และโดยรอบ จากนั้นเช็ดออกด้วยผ้าแห้งที่สะอาด หากเป็นจอภาพที่มีการเคลือบสารป้องกันการสะท้อนแสง ไม่ควรเช็ดบนจอแก้วบ่อยจนเกินไป เพราะจะทำให้สารที่เคลือบไว้ลอกออก และห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาดหรือสเปรย์ใด ๆ

แป้นพิมพ์ ควรมีการเคาะฝุ่นออกบ้างโดยจับค้ำลงใช้แปรงหรือที่เป่าลม ปิดเศษผงออกแล้วเช็ดด้วยผ้านุ่มชุบน้ำสบู่อ่อนเช่นเดียวกัน

เมาส์ ควรเปิดฝापิดลูกกลิ้งออกมาทำความสะอาดลูกกลิ้งและแกนหมุนที่สัมผัสกับลูกกลิ้ง
กล่องซีพียู ควรมีการปิดฝุ่นหรือเช็ดทำความสะอาดเช่นเดียวกันโดยเฉพาะบริเวณด้านหน้าช่องใส่แผ่นดิสก์

การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

1. การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ควร Shut down ทุกครั้ง

2. การใช้ Drive 1.44 (Drive A: หรือ แผ่นดิสก์เกต) ควรตรวจสอบสภาพแผ่นก่อนใช้ทุกครั้ง ตรวจสอบสติ๊กเกอร์ที่ติดบนแผ่นต้องแนบสนิทกับแผ่นดิสก์ ถ้าสติ๊กเกอร์ติดไม่แน่น เมื่อนำแผ่นดิสก์ออกจะทำให้บางส่วนของสติ๊กเกอร์ติดค้างภายใน Drive 1.44 (เครื่องอ่านแผ่นดิสก์) จะทำให้หัวอ่านแผ่นชำรุดหรือเสียหายได้

3. ควรปิดฝุ่นหรือทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใหม่อยู่เสมอ เพราะเมื่อมีฝุ่นเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์มากๆ จะทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ร้อนจัดได้ง่าย เป็นสาเหตุของอาการเครื่องค้างหรือเครื่อง Hang ได้

4. ภายในโปรแกรม Windows จะมีคำสั่งในการบำรุงรักษาเครื่อง (Maintenance) ซึ่งผู้ใช้ควรใช้คำสั่งนี้บ่อยๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรืออาทิตย์ละ 1 ครั้งสำหรับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ คำสั่ง Disk Cleanup , Scandisk และ Defrag

5. ไม่ควรรับประทานอาหารขณะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะเศษอาหารจะทำให้หนูหรือแมลงต่างๆ เข้าสู่ภายในเครื่องและกัดแทะสายไฟทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์เสียหายได้ การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประกอบด้วย ทำความสะอาดเครื่องทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบและทำความสะอาด Floppy Disk Drive และ CD ROM ตรวจสอบและกำจัด Virus อุปกรณ์ที่ต้องหล่อลื่นให้หล่อลื่นด้วย

SoGoodWeb, 31 กรกฎาคม 2566, กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ (<https://www.soodweb.com/Article/Detail/7738/กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์>) ได้เขียนบทความออนไลน์ เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ไว้ว่า การที่จะสร้างพัฒนาเว็บเพจและนำเว็บไซต์เข้าสู่ระบบเวิลด์ไวด์ เว็บ ให้คนอื่นเข้ามาเยี่ยมชมได้นั้น มีกระบวนการที่ผู้พัฒนาเว็บไซต์จะต้องศึกษาและปฏิบัติตาม ดังนี้

1. การวางแผนการทำงาน

การวางแผนการทำงานเปรียบเหมือนเข็มทิศที่จะชี้ทางให้เราทราบว่าควรจะไปทางใดเพื่อไม่ให้หลงทาง การสร้างเว็บไซต์ก็เหมือนกันจำเป็นต้องมีการวางแผนการทำงานให้รอบด้านก่อนที่จะเริ่มลงมือทำ โดยมีหลักที่ต้องกำหนดในการวางแผน ดังนี้

- 1) ระยะเวลาการทำงาน เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะใช้ในการสร้างเว็บ
- 2) ทีมงานหรือผู้ร่วมงาน ปกติการสร้างเว็บต้องทำงานเป็นทีม อย่างน้อยต้องมีผู้เชี่ยวชาญ 3 ฝ่าย คือ ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา HTML หรือโปรแกรมสร้างเว็บเพจ ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและตกแต่งภาพ และผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาหรือบรรณาธิการ

- 3) งบประมาณ เป็นการกำหนดค่าใช้จ่าย
- 4) อุปกรณ์หรือเครื่องมือช่วยงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์และรูปภาพประกอบเว็บเพจ เป็นต้น

5) ปัญหาและอุปสรรค

2. การรวบรวมและวิเคราะห์โครงสร้าง

เป็นขั้นตอนหนึ่งที่ต้องจากการวางแผน เป็นการแผนงานไปปฏิบัติ โดยการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการสร้างเว็บ ตามหัวข้อที่เลือกไว้ ทั้งเนื้อหา ภาพ เสียงและภาพเคลื่อนไหว เก็บรวบรวมเป็นไฟล์ข้อมูล หรือใส่แฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการนำมาใช้งาน

3. การออกแบบและการสร้างเว็บไซต์

เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลทั้งหมดมาสร้างเป็นเว็บไซต์ด้วยภาษา HTML หรือเครื่องมือในการสร้างเว็บอื่นๆ หลักสำคัญในการออกแบบและสร้างเว็บ คือ

- 1) กำหนดจุดประสงค์เว็บไซต์ โดยวางเป้าหมายของผู้เข้าชมว่าจะเป็นกลุ่มใด
- 2) เลือกเว็บเบราว์เซอร์ เป็นการเลือกเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้แสดงผลเว็บไซต์ จะได้กำหนดขนาดกว้าง ยาว และลักษณะการวางองค์ประกอบเว็บให้สวยงามและแสดงผลได้เร็ว
- 3) วางโครงสร้างของเว็บไซต์ กำหนดโครงสร้างว่ามีทั้งหมดกี่เว็บเพจ แต่ละเว็บเพจมีเนื้อหาอะไรบ้าง ควรเขียนเป็นแผนผังเว็บไซต์ออกมาบนกระดาษ
- 4) ออกแบบหน้าตาเว็บ เป็นขั้นตอนในการลงมือสร้างเว็บเพจแต่ละหน้าตามที่ได้ออกแบบไว้ พร้อมทั้งทดสอบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (แบบ Offline)

4. ทดสอบและปรับปรุงเว็บไซต์

หมายถึง การทดสอบแบบออฟไลน์ โดยที่ยังไม่ได้นำเว็บไซต์เข้าสู่อินเทอร์เน็ต แต่ก็สามารถแสดงผลได้เหมือนจริงผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เช่น IE เพื่อตรวจสอบตัวอย่างเว็บที่สร้างไว้ เช่น ขนาดตัวอักษร ขนาดภาพ การใช้สี ตาราง ฯลฯ ว่าเหมาะสมหรือไม่ พร้อมกับการปรับปรุงจนเป็นที่น่าพอใจ

5. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

เป็นการเผยแพร่ให้คนทั่วไปได้รู้จัก หรือเรียกว่าการอัปโหลด (Upload) โดยเจ้าของเว็บจะต้องจดทะเบียนโดเมนเนม และเช่าพื้นที่โฮสต์ ก็สามารถนำเว็บเพจอัปโหลดขึ้นสู่อินเทอร์เน็ต และประชาสัมพันธ์ให้คนทั่วไปได้รู้จัก การที่จะทำให้คนรับรู้ และเข้ามาใช้บริการเว็บไซต์ได้มากนั้นจะต้องมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและใช้เวลาพอสมควร และถ้าจะให้ดีควรมีเคาน์เตอร์ (Counter) หรือตัวจดสถิติผู้เข้าชม ก็จะช่วยให้ประเมินได้ว่าเว็บไซต์ของเราได้รับความสนใจมากน้อยเพียงใด

6. การพัฒนาเว็บไซต์

เป็นการปรับปรุงเนื้อหา ภาพประกอบหรืออัปเดต (Update) เว็บไซต์ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญเพราะในโลกของอินเทอร์เน็ตมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วอยู่ตลอดเวลา ผู้ชมเว็บมักจะใช้เวลาในการค้นหาและเปิดผ่านเว็บไซต์ต่างๆ อย่างรวดเร็วหากพบว่าเว็บไซต์ของเราไม่ได้เปลี่ยนแปลงหรือมีข้อมูลใหม่ๆ เพิ่มขึ้นเลย ผู้เข้าชมเว็บก็จะลดจำนวนลงไปเรื่อยๆ จนกลายเป็นเว็บที่ไม่มีผู้คนเข้ามาเลยหรือเป็นเว็บที่ตายแล้ว

ดังนั้นการปรับปรุงเว็บไซต์อยู่เสมออาจจะวันละครั้ง หรือสัปดาห์ละครั้ง โดยเพิ่มข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ อยู่เป็นประจำก็จะทำให้เว็บไซต์ทันสมัย ผู้คนเข้าชมเป็นประจำและมากขึ้นจนพัฒนาเป็นเว็บไซต์ยอดนิยมได้ในที่สุด

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ลักษณะงาน

3.1.1 การสรรหาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

การสรรหาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นกระบวนการที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถให้กับองค์กร ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ หรือระบบที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และเสริมสร้างความสามารถในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้งาน ซึ่งลักษณะการดำเนินงานในการสรรหาครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

1. วางแผนและกำหนดความต้องการ

1) ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีอายุมากกว่า 10 ปี และครุภัณฑ์ฯ ที่ชำรุดเสียหาย โดยผ่านการพิจารณาแล้วจากคณะกรรมการให้จำหน่ายออก ในแต่ละปีงบประมาณ

2) กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ โดยนำเสนอแผนต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์

3) จัดทำคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ โดยอ้างอิงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

2. สรรหาครุภัณฑ์

1) ดำเนินการสืบราคาครุภัณฑ์ ตามคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ ที่คณะ ต้องการ โดยขอใบเสนอราคาจากร้าน หรือศูนย์จำนวน 3 ร้านค้า

2) ส่งแผนความต้องการครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ไปยังสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย พร้อมคุณสมบัติครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการ ICT ในระดับมหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ

3) ดำเนินการขอซื้อขอจ้าง จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เป็นคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับจากคณะ

4) ดำเนินการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

3.1.2 การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเป็นกระบวนการที่สำคัญในการให้ระบบทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและคงทนต่อเวลา การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์เหล่านี้ช่วยลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในกรณีเครื่องมือเสียหายหรือไม่ทำงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งแนวทางในการ

บำรุงรักษาและดำเนินการเพื่อรักษาความทนทานและประสิทธิภาพของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ดังนี้

1. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - 1) ดูแลและทำความสะอาดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นประจำ เช่น คีย์บอร์ด หน้าจอ และเมาส์
 - 2) ตรวจสอบอัปเดตซอฟต์แวร์และไดรเวอร์สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้มีความเข้ากันได้กับระบบปฏิบัติการ
 - 3) พิจารณาการอัปเกรดฮาร์ดแวร์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพที่ลดลง
2. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่อพ่วง
 - 1) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อตระหนักถึงความชำรุดหรือความเสียหาย
 - 2) ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์เพื่อตรวจสอบว่าสามารถทำงานได้อย่างปกติหรือไม่
 - 3) บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อลดความเสียหายจากการใช้งานในระยะยาว เช่น การตรวจสอบสายเชื่อมต่ออุปกรณ์
 - 4) อัปเดตซอฟต์แวร์หรือไดรเวอร์สำหรับอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อให้มีความเข้ากันได้กับระบบปฏิบัติการ

3.1.3 การพัฒนาเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์

การพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศเป็นกระบวนการที่สำคัญในการสร้างและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม จัดเก็บ และแสดงข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน การพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้งาน การออกแบบตัวอินเตอร์เฟซ การพัฒนาซอฟต์แวร์ และการทดสอบเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งแนวทางในการพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของผู้ใช้งาน ดังนี้

1. การวางแผนและการกำหนดความต้องการ
 - 1) วางแผนและกำหนดความต้องการของเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศที่จะพัฒนากับงานที่รับผิดชอบภายในคณะพยาบาลศาสตร์
 - 2) ระบุฟังก์ชันและคุณสมบัติที่จำเป็นในการทำงาน
2. การออกแบบ
 - 1) ออกแบบ หน้าส่วนผู้ใช้งาน (User Interface) และโครงสร้างของเว็บไซต์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน
 - 2) สร้างโครงสร้างหน้าเว็บ รวมถึงการออกแบบกราฟิกและการจัดวางข้อมูล
3. การพัฒนาซอฟต์แวร์
 - 1) พัฒนาซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันที่ใช้ในการเก็บรวบรวมและจัดการข้อมูล
 - 2) ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาระบบที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. การทดสอบและการประเมิน
 - 1) ทดสอบเว็บไซต์และระบบสารสนเทศเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความปลอดภัย และประสิทธิภาพ
 - 2) รับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน และปรับปรุงตามความต้องการ

5. การนำเสนอและทดสอบเครื่องมือ

1) นำเสนอเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศให้กับผู้ใช้งานหรือผู้รับผิดชอบ และรับความคิดเห็นจากผู้ใช้งานหรือผู้รับผิดชอบ

2) ทดสอบการใช้งานและการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

6. การนำเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศไปใช้งาน

1) วางแผนกำหนดการเปลี่ยนเว็บไซต์และระบบสารสนเทศสู่การใช้งานจริงกับงานที่รับผิดชอบ

2) ฝึกอบรม หรือจัดทำคู่มือการใช้งาน แก่ผู้ใช้งานหรือผู้รับผิดชอบเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศ

7. การดูแลและพัฒนาต่อ

1) ให้การดูแลและการสนับสนุนในการใช้งานเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ

2) แก้ไขปัญหาและอัปเดตระบบให้เป็นไปตามความต้องการ

3) ตรวจสอบความต้องการและเป้าหมายขององค์กรเพื่อพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศต่อเนื่อง

4) ปรับปรุงคุณสมบัติและประสิทธิภาพให้กับเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ

3.1.4 การบริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายใน คณะพยาบาลศาสตร์

การบริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงานเป็นเรื่องสำคัญที่มีผลต่อการปฏิบัติงานและการสื่อสารของหน่วยงาน การมีระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และมีความเสถียร ซึ่งแนวทางในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน ดังนี้

1. การวางแผนและออกแบบระบบเครือข่าย

1) พิจารณาความเสถียรของอุปกรณ์เครือข่ายและเทคโนโลยีที่ใช้

2) วางแผนโครงสร้างของระบบเครือข่ายที่เหมาะสมกับหน่วยงาน เช่น การจัดทำแผนติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายไว้สายเพิ่มเติม ภายในคณะพยาบาลศาสตร์

3. การติดตั้งและการดูแลอุปกรณ์เครือข่าย

1) ติดตั้งและกำหนดค่าอุปกรณ์เครือข่ายอย่างถูกต้อง โดยกำหนดค่าตามที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

2) ดูแลและรักษาอุปกรณ์เครือข่ายเพื่อให้มีประสิทธิภาพและความเสถียรสูง

3) ตรวจสอบและปรับปรุงมาตรการความปลอดภัยเพื่อป้องกันการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

4. การดำเนินการและการพัฒนา

1) ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายและการทำงานของอุปกรณ์

2) วิเคราะห์ปัญหา การทำงาน ประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายภายในคณะพยาบาลศาสตร์

3) พัฒนาระบบเครือข่าย เพื่อตอบสนองความต้องการและกลุ่มเป้าหมายใหม่

4) ปรับปรุงระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ มีความเสถียร และมีความปลอดภัย

3.1.5 การบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความปลอดภัยของข้อมูล คณะพยาบาลศาสตร์

การบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัยของข้อมูล คณะพยาบาลศาสตร์เป็นเรื่องสำคัญในการดูแลและรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ความเสี่ยงและอุปสรรคต่าง ๆ อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายนอกและภายใน ซึ่งแนวทางในการบริหารความเสี่ยง ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

1. การประเมินความเสี่ยง
 - 1) ตรวจสอบและระบุปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น อาทิเช่น ช่องโหว่ในระบบ การแทรกแซงจากบุคคลภายนอก เป็นต้น
 - 2) ประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงและความกระทบที่อาจเกิดขึ้น
2. การวางแผนและการจัดการความเสี่ยง
 - 1) ดำเนินการสร้างแผนการจัดการความเสี่ยง ที่รวมถึงการลดความเสี่ยง การควบคุมความเสี่ยง และการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
 - 2) กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทีมดูแลระบบ และสำนักงานเลขานุการ เป็นต้น
3. การติดตามและการรายงานความเสี่ยง
 - 1) ติดตามความเสี่ยงตามแผนที่กำหนด เช่น การเฝ้าระวังการโจมตีทางไซเบอร์
 - 2) รายงานความเสี่ยงและความผิดปกติที่เกิดขึ้นโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ดูแลหรือผู้รับผิดชอบแก้ไขทันที
 - 3) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
4. การประเมินความปลอดภัยของข้อมูล
 - 1) วางแผนการประเมินความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การตรวจสอบช่องโหว่ในระบบ การทดสอบการเข้ารหัสข้อมูล เป็นต้น
 - 2) ประเมินระดับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสำคัญและความลับ
5. การปรับปรุงความปลอดภัยของข้อมูล
 - 1) นำเสนอและดำเนินการในการปรับปรุงความปลอดภัยของระบบตามแผนที่กำหนด
 - 2) ตรวจสอบและทดสอบการปรับปรุง เพื่อรับรองว่าไม่เกิดผลกระทบต่อระบบหรือการปฏิบัติงานในคณะ

3.1.6 การให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ

การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนและแนะนำให้บุคลากรที่ต้องการเข้าใจและปรับใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะควรศึกษาและเข้าใจความต้องการของผู้รับปรึกษา และนำเสนอแนวทางการแก้ไขหรือข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกับเป้าหมายและความต้องการของผู้รับปรึกษา. ซึ่งแนวทางในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ขั้นตอนในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ
 - 1.1 การรับรู้และการฟัง

- 1) ฟังและเข้าใจความต้องการ ปัญหา หรือเป้าหมายของผู้รับปรึกษา
- 2) สร้างพื้นที่ให้กับผู้รับปรึกษาในการแสดงความคิดเห็นและอธิบาย

1.2 การวิเคราะห์และการศึกษา

- 1) วิเคราะห์ปัญหาหรือสถานการณ์ที่ต้องการคำปรึกษา
- 2) ศึกษาแนวทางและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การออกแบบและข้อเสนอแนะ

- 1) ออกแบบแผนการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาตามความต้องการ
- 2) นำเสนอข้อมูลและแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้งานได้

1.4 การสื่อสารและการอธิบาย

- 1) สื่อสารและอธิบายแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะให้เข้าใจได้ง่าย
- 2) ใช้ภาษาที่เข้าใจได้และไม่ซับซ้อนในการอธิบาย

2. การสนับสนุนและการติดตาม

2.1 การสนับสนุน

- 1) ให้คำแนะนำและการสนับสนุนในกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาตาม
- 2) ให้คำปรึกษาในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม

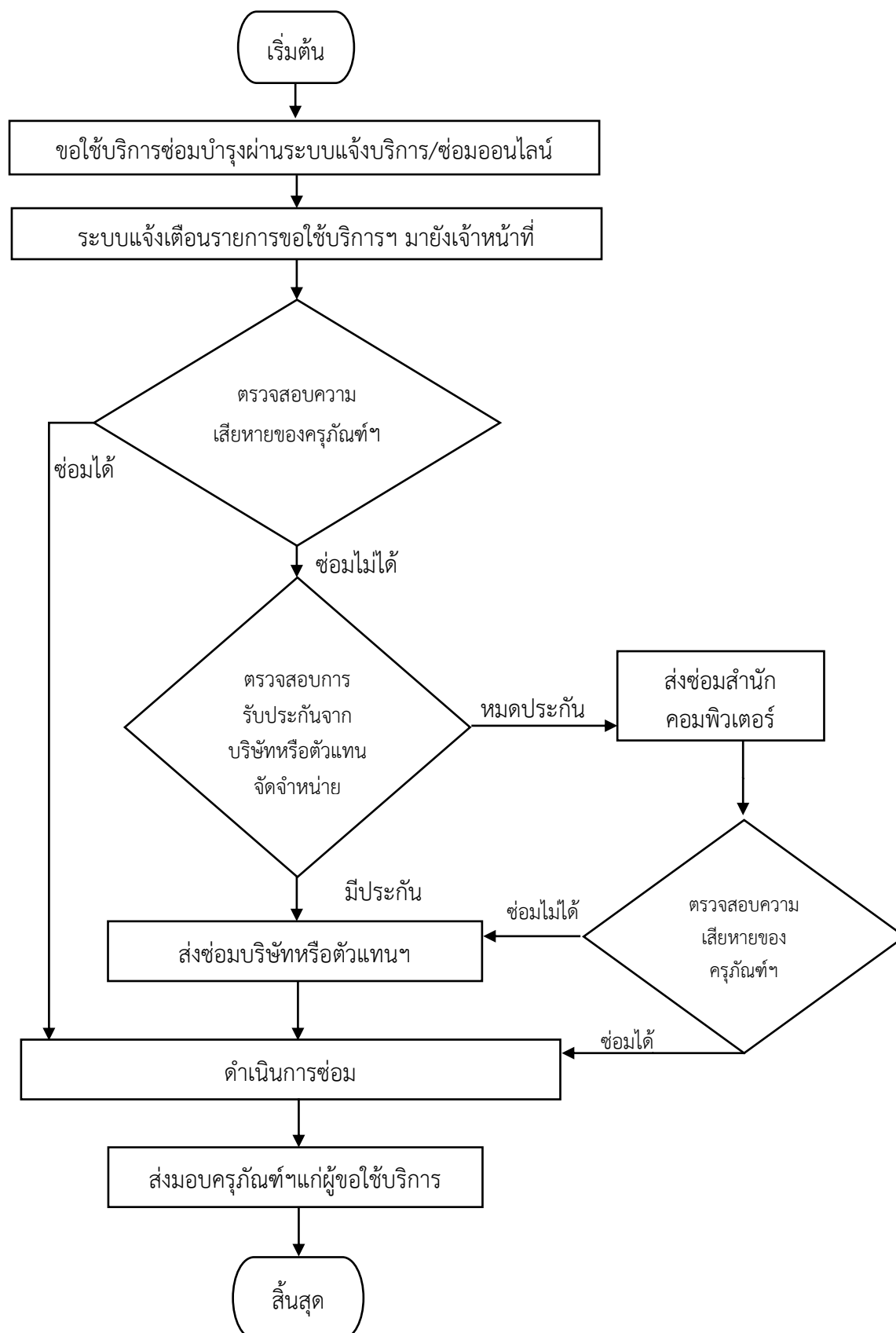
2.2 การติดตามผล

- 1) ติดตามผลการดำเนินงานหรือการใช้งานแนวทางแก้ไขที่แนะนำ
- 2) ปรับปรุงและปรับแก้แนวทางในกรณีที่ต้องการ

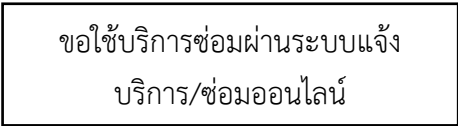
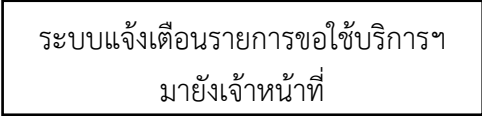
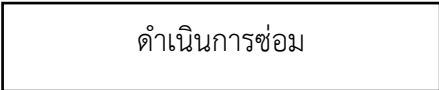
ความต้องการ

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.1 การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มีขั้นตอนการการปฏิบัติงาน ดังนี้



ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

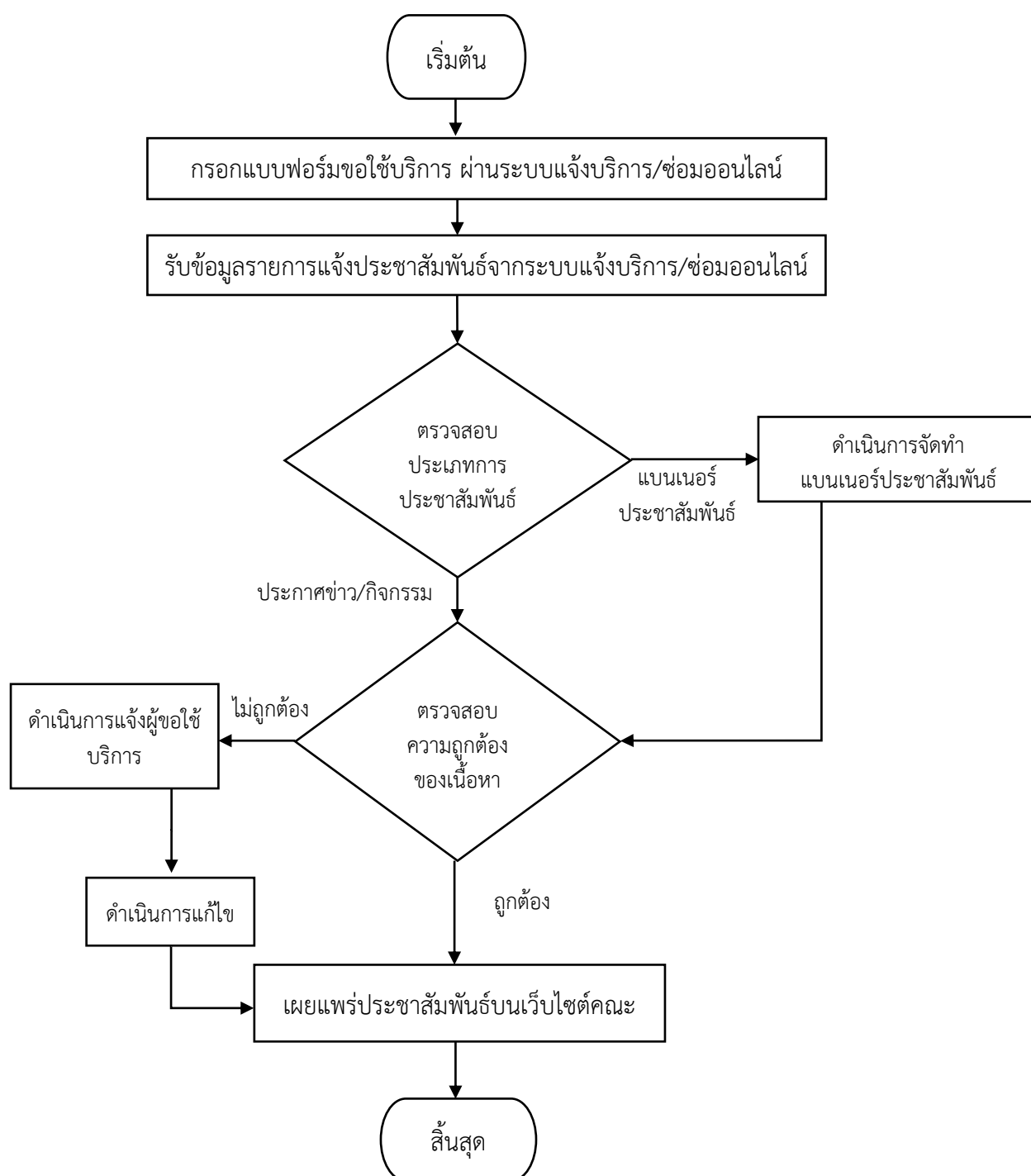
ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์ บุคลากร (คณะฯ)		1. ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการซ่อม ในระบบแจ้งบริการ/ซ่อมออนไลน์ (www.nurse.ubu.ac.th/enu-manage/service/service_job.php)	10 นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ (คณะฯ)		2. เจ้าหน้าที่รับข้อมูลรายการขอใช้บริการซ่อม จากระบบแจ้งบริการ/ซ่อมออนไลน์	5 นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ (คณะฯ) ช่างซ่อมบำรุงฯ (สำนักคอมฯ)		3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายของครุภัณฑ์ฯที่ได้รับแจ้งจากอาจารย์หรือบุคลากร 3.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายของครุภัณฑ์ฯที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่คณะ	1-2 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ (คณะฯ) ช่างซ่อมบำรุงฯ (สำนักคอมฯ) บริษัทหรือ ตัวแทนฯ		4. หลังตรวจสอบความเสียหายของครุภัณฑ์ ประเมินแล้วสามารถซ่อมได้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการซ่อมบำรุง	1-7 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ (คณะฯ)		5. หลังตรวจสอบความเสียหายของครุภัณฑ์แล้ว ไม่สามารถซ่อมได้ จะดำเนินการตรวจสอบการรับประกันจากบริษัทหรือตัวแทนจำหน่าย	1-2 วัน

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ (คณะฯ)	ส่งซ่อมสำนักคอมพิวเตอร์	6. เมื่อหมดประกันและไม่ สามารถซ่อมเองได้ จะดำเนินการ ส่งซ่อมสำนักคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	1-2 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ (คณะฯ)	ส่งซ่อมบริษัทหรือตัวแทนฯ	7. หากยังไม่หมดประกัน ดำเนินการส่งซ่อมบริษัทหรือ ตัวแทนจำหน่าย	1-2 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ (คณะฯ)	ส่งมอบครุภัณฑ์ฯ แก่ผู้ขอใช้บริการ	8. เมื่อครุภัณฑ์ซ่อมบำรุง เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำส่ง ครุภัณฑ์ แก่ผู้ขอใช้บริการ	1 วัน

จากตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จะใช้เวลารวมทั้งสิ้น 16 วัน
สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการวัดผล จะวัดในเชิงคุณภาพ โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ

3.2.2 การให้บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการให้บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์ บุคลากร	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ผ่าน ระบบแจ้งบริการ/ช้อมูลออนไลน์	1. ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม บันทึกรายละเอียดประชาสัมพันธ์ เพื่อ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมลงเว็บไซต์คณะ	15 นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	รับข้อมูลรายการแจ้งประชาสัมพันธ์ จากระบบแจ้งบริการ/ช้อมูลออนไลน์	2. เจ้าหน้าที่รับข้อมูลรายการแจ้ง ประชาสัมพันธ์ จากระบบแจ้งบริการ/ ช้อมูลออนไลน์	5 นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ตรวจสอบ ประเภทการ ประชาสัมพันธ์	3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเภทการ ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมี 2 ประเภท ดังนี้ 1) ประกาศข่าว/กิจกรรม 2) แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์	3 นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ดำเนินการจัดทำแบนเนอร์	4. กรณีประเภทการประชาสัมพันธ์ เป็นแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำออกแบบแบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ ตามความต้องการของ ผู้ให้บริการ	3 ชั่วโมง
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เนื้อหา	5. เมื่อได้ข้อมูลการประชาสัมพันธ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของเนื้อหา และรูปแบบ	15 นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการ	6. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของ เนื้อหาแล้ว ยังไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการ เพื่อแก้ไข	1 นาที
อาจารย์และ บุคลากร	ดำเนินการแก้ไข	7. อาจารย์บุคลากร ดำเนินการแก้ไข ความถูกต้องของข้อมูล แล้วตอบกลับ การแก้ไขมายังนักวิชาการคอมเพื่อ ดำเนินการต่อไป	2 ชั่วโมง

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการให้บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์คณะ	8. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศข่าว/ กิจกรรม หรือแบนเนอร์ลงบนเว็บไซต์ คณะพยาบาลศาสตร์	10 นาที

จากตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการให้บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์ จะใช้เวลารวมทั้งสิ้น 5 ชั่วโมง 49 นาที สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการวัดผล จะวัดในเชิงปริมาณ โดยนับจำนวนข่าวการประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ www.nurse.ubu.ac.th

3.2.3 ขั้นตอนการใช้งานระบบแจ้งบริการ/ซ่อมออนไลน์

1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

สำหรับผู้ใช้งานอาจารย์ บุคลากรที่ไม่ใช่ผู้ดูแลระบบ

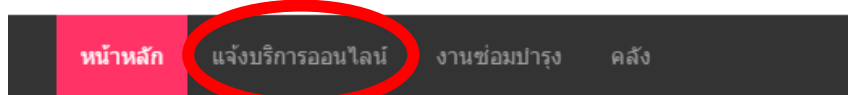
1.1 เข้าเว็บไซต์แล้วพิมพ์ Url ดังนี้ <http://www.nurse.ubu.ac.th/enu-manage/> จะปรากฏหน้าต่างระบบงานสารสนเทศ ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 แสดงหน้าจกระบบงานสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์

1.2 เมื่อเปิดหน้าต่างดังภาพที่ 1.1 ให้ทำการเข้าสู่ระบบแจ้งบริการออนไลน์ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเข้าสู่ระบบแจ้งบริการออนไลน์ได้สองเมนูดังนี้

1) เมนูแจ้งบริการออนไลน์ ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 แสดงเมนูแจ้งบริการออนไลน์

2) เมนูบริการออนไลน์ ดังภาพที่ 3.3



บริการออนไลน์

ให้บริการเกี่ยวกับงานด้าน IT support สำหรับบุคลากรและ
นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ภาพที่ 3.3 แสดงไอคอนเมนูบริการออนไลน์

1.3 เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมื่อดังกล่าวแล้วในหัวข้อ 1.2 จะปรากฏกล่องความเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่

3.4

ภาพที่ 3.4 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานที่มี Username ขึ้นต้นด้วย Nu และ password ของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ สำหรับผู้ใช้งานที่มี Username ไม่ได้ขึ้นต้นด้วย Nu ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อดำเนินการเพิ่มusername ของท่านเข้าใช้งานระบบ

1.4 เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอระบบในส่วนของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 3.5

ชื่อ	เวลาที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	หมายเหตุ
รพสุธา	22 ธันวาคม 2560 เวลา 14:06 น.	สายสารสนเทศ	รบกวนแจ้งโปรแกรม SPSS ไม่สามารถดาวน์โหลด	เสร็จสิ้น	ติดตั้ง IBMSPSS23 64 bit

ภาพที่ 3.5 แสดงหน้าจอระบบในส่วนของผู้ใช้งาน

จากรูปหน้าจอรระบบจะประกอบไปด้วยเมนูหลัก และตารางข้อมูลรายการแจ้งให้บริการ

2. การแจ้งบริการ

ขั้นตอนในการแจ้งบริการ มีดังนี้

2.1 เลือกเมนูแจ้งบริการ ดังภาพที่ 3.6

ระบบงานสารสนเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถนนเสด็จ
มาร์ค ตำบลเมืองศรีโค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
34190 โทรศัพท์ 045-353226-7 โทรสาร 045-353227

IT SUPPORT หน้าหลัก แจ้งบริการ ออกจากระบบ

บริการออนไลน์ ให้บริการซ่อมและติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Hardware และ Software สำหรับบุคลากรและนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย

Show 10 entries Search:

ชื่อ	วันที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	หมายเหตุ
supatra	22 มีนาคม 2560 เวลา 14:06 น.	งานสารสนเทศ	รบกวนลงโปรแกรม SPSS ให้ อ.สุพัตรา ด้วยนะคะ	เสร็จสิ้น	ติดตั้ง IBMSPSS23 64 bit
ชื่อ	วันที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	หมายเหตุ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © IT Faculty of nursing UBU 2016

ภาพที่ 3.6 เลือกเมนูแจ้งบริการ

2.2 เมื่อผู้ใช้เลือกเมนูแจ้งบริการแล้ว ระบบจะลิงค์ไปยังฟอร์มให้กรอกข้อมูลการขอใช้บริการ รายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อนามสกุล ผู้แจ้งซ่อม/บริการ (จำเป็นต้องกรอกข้อมูล)
- 2) วันที่แจ้งซ่อม/บริการ (จำเป็นต้องกรอกข้อมูล)
- 3) เวลาแจ้งซ่อม/บริการ
- 4) หน่วยงานแผนก (จำเป็นต้องกรอกข้อมูล)
- 5) ระดับการให้บริการ
- 6) ปัญหา (จำเป็นต้องกรอกข้อมูล)
- 7) เรื่องให้บริการ (จำเป็นต้องกรอกข้อมูล)
- 8) รายละเอียด (จำเป็นต้องกรอกข้อมูล)

บริการออนไลน์ ให้บริการซ่อมและติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Hardware และ Software สำหรับบุคลากรและนักศึกษาคณะ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้แจ้งซ่อม/บริการ
เดดโดโน

วันที่แจ้งซ่อม/บริการ
04/14/2017

เวลาแจ้งซ่อม/บริการ
09:42

หน่วยงาน/แผนก
งานสารสนเทศ

รายละเอียดแจ้งซ่อม/บริการ

★ ระดับการให้บริการ
ปกติ

ปัญหา
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

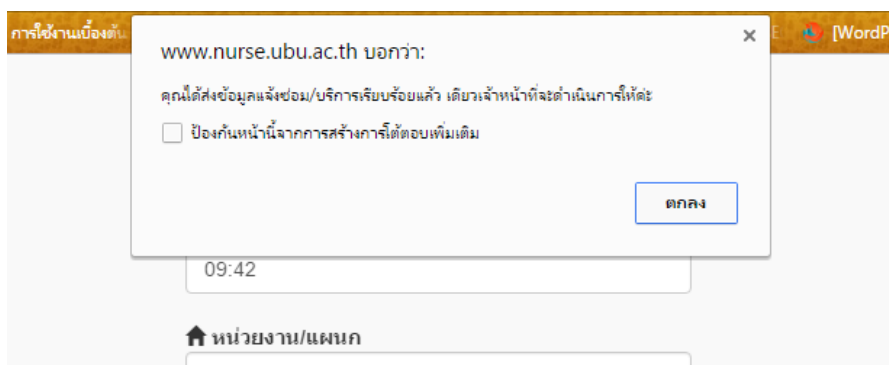
เรื่องขอใช้บริการ
กดเกิด

รายละเอียด

Save Cancel

ภาพที่ 3.7 แบบฟอร์มแจ้งบริการออนไลน์

2.3 เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลลงในฟอร์มและบันทึกข้อมูลขอใช้บริการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงกล่องข้อความ ให้คลิกปุ่มตกลงดังภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8 แสดงกล่องข้อความบันทึกข้อมูลแจ้งบริการเรียบร้อยแล้ว

2.4 ในหน้าแรกจะแสดงตารางข้อมูลการให้บริการทั้งหมดในระบบ เมื่อผู้ใช้ขอใช้บริการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการได้ทราบ และดำเนินการต่อไป



ระบบงานสารสนเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถนนเสด็จ
มหารัตน์ ตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
34190 โทรศัพท์ 045-353226-7 โทรสาร 045-353227

IT SUPPORT
หน้าหลัก
แจ้งบริการ
🔍 ออกจากระบบ

บริการออนไลน์ ให้บริการซ่อมและติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Hardware และ Software #

Show 10 entries
Search:

ชื่อ	วันที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	หมายเหตุ
supatra	22 มีนาคม 2560 เวลา 14:06 น.	งานสารสนเทศ	รบกวนลงโปรแกรม SPSS ไฟล์ อ.สุพัตรา ด้วยนะคะ	เสร็จสิ้น	ติดตั้ง IBMSPSS23 64 bit
ทศสอม	14 เมษายน 2560 เวลา 09:42 น.	งานสารสนเทศ	ทศสอม		
ชื่อ	วันที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	หมายเหตุ

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous
1
Next

Copyright © IT Faculty of nursing UBU 2016

ภาพที่ 3.9 แสดงหน้าจอตารางข้อมูลการให้บริการทั้งหมดในระบบ

3. ผู้ดูแลระบบ



ระบบงานสารสนเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถนนเสด็จ
มหารัตน์ ตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
34190 โทรศัพท์ 045-353226-7 โทรสาร 045-353227

Dashboard
หน้าหลัก
แจ้งบริการออนไลน์
ระบบสารสนเทศ
ถาม-ตอบ
🔍 ออกจากระบบ



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ระบบจัดการแจ้งบริการออนไลน์
จัดการข้อมูล รายงานการบริการแจ้งบริการออนไลน์ สำหรับผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น



ระบบจัดการสารสนเทศ
จัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจภายในคณะพยาบาลศาสตร์ สำหรับผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น



ระบบจัดการBlog
ระบบจัดการรับ blog ข้อมูล ถาม-ตอบ สำหรับผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น

ภาพที่ 3.10 แสดงหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 3.1 เมื่อผู้ดูแลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอสำหรับผู้ดูแล ซึ่งประกอบด้วยเมนูจัดการต่างๆในระบบ แต่ที่นี้จะขอกล่าวการทำงานของระบบจัดการแจ้งบริการออนไลน์เท่านั้น



ระบบงานสารสนเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถนนเสด็จ
มหารัตน์ ตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
34190 โทรศัพท์ 045-353226-7 โทรสาร 045-353227

Dashboard
หน้าหลัก
หน่วยงาน/แผนก
ระบบบริการ
ประเภทการให้บริการ
รายงาน
ออกจากระบบ

ระบบงานสารสนเทศ สำหรับบุคลากรและนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คลอดจนให้บริการด้านงานกราฟฟิคดีไซน์ การอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านคำ

Show 10 entries Search:

ชื่อ	วันเวลาที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	แก้ไข	ลบ
supatra	22 มีนาคม 2560 เวลา 14:06 น.	งานสารสนเทศ	รบกวนลงโปรแกรม SPSS ให้ อ.สุพิศรา ด้วยนะคะ	เสร็จสิ้น	Edit	Delete
ทดสอบ	14 เมษายน 2560 เวลา 09:42 น.	งานสารสนเทศ	ทดสอบ		Edit	Delete
ชื่อ	วันเวลาที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Copyright © IT Faculty of nursing UBU 2016

ภาพที่ 3.11 แสดงหน้าจอตารางข้อมูลการให้บริการทั้งหมดในส่วนผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 3.2 หน้าจอระบบจัดการแจ้งบริการออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูหลัก และตารางรายการแจ้งบริการ

3.1 ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงาน/แผนก มีขั้นตอนดังนี้

1) เลือกเมนูหน่วยงาน/แผนก ดังภาพที่ 3.12



ระบบงานสารสนเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถนนเสด็จ
มหารัตน์ ตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
34190 โทรศัพท์ 045-353226-7 โทรสาร 045-353227

Dashboard
หน้าหลัก
หน่วยงาน/แผนก
ระบบบริการ
ประเภทการให้บริการ
รายงาน
ออกจากระบบ

บริการออนไลน์ บริการซ่อมและติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Hardware และ Software สำหรับบุคลากรและนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คลอดจนให้บริการด้านงานกราฟฟิค

Show 10 entries Search:

ชื่อ	วันเวลาที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	แก้ไข	ลบ
supatra	22 มีนาคม 2560 เวลา 14:06 น.	งานสารสนเทศ	รบกวนลงโปรแกรม SPSS ให้ อ.สุพิศรา ด้วยนะคะ	เสร็จสิ้น	Edit	Delete
ทดสอบ	14 เมษายน 2560 เวลา 09:42 น.	งานสารสนเทศ	ทดสอบ		Edit	Delete
ชื่อ	วันเวลาที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Copyright © IT Faculty of nursing UBU 2016

ภาพที่ 3.12 เลือกเมนูหน่วยงาน/แผนก

2) เพิ่มข้อมูล ในช่องเพิ่มข้อมูลแผนก/หน่วยงาน แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังภาพที่ 3.13

ระบบงานสารสนเทศ สำหรับบุคลากรและนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพิ่มข้อมูล แผนก/หน่วยงาน

บันทึก

ภาพที่ 3.13 เพิ่มข้อมูล ในช่องเพิ่มข้อมูลแผนก/หน่วยงาน

3) ข้อมูลที่บันทึกลงฐานข้อมูลแล้วจะปรากฏในตารางข้อมูล ดังภาพที่ 3.14

Show 10 entries Search:

รหัสแผนก/หน่วยงาน	แผนก/หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ
NURSE-DEP-12	งานประกันคุณภาพ	Edit	Delete
NURSE-DEP-13	งานพัสดุ	Edit	Delete
NURSE-DEP-14	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	Edit	Delete
NURSE-DEP-15	ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล	Edit	Delete
NURSE-DEP-16	ห้องพักอาจารย์	Edit	Delete
NURSE-DEP-17	ห้องผู้บริหาร	Edit	Delete
NURSE-DEP-18	ห้องคอมพิวเตอร์	Edit	Delete
NURSE-DEP-19	งานสารสนเทศ	Edit	Delete
NURSE-DEP-2	งานการเงิน	Edit	Delete
NURSE-DEP-3	งานบุคคล/บริหารงานทั่วไป	Edit	Delete
รหัสแผนก/หน่วยงาน	แผนก/หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ

ภาพที่ 3.14 แสดงข้อมูลแผนก/หน่วยงานที่บันทึกลงฐานข้อมูล

3.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/แผนก มีขั้นตอนดังนี้

1) เลือก Edit ข้อมูลหน่วยงาน/แผนกที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 3.15

Show 10 entries Search:

รหัสแผนก/หน่วยงาน	แผนก/หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ
NURSE-DEP-12	งานประกันคุณภาพ	Edit	Delete
NURSE-DEP-13	งานพัสดุ	Edit	Delete
NURSE-DEP-14	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	Edit	Delete
NURSE-DEP-15	ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล	Edit	Delete
NURSE-DEP-16	ห้องพักอาจารย์	Edit	Delete
NURSE-DEP-17	ห้องผู้บริหาร	Edit	Delete
NURSE-DEP-18	ห้องคอมพิวเตอร์	Edit	Delete
NURSE-DEP-19	งานสารสนเทศ	Edit	Delete
NURSE-DEP-2	งานการเงิน	Edit	Delete
NURSE-DEP-3	งานบุคคล/บริหารงานทั่วไป	Edit	Delete
รหัสแผนก/หน่วยงาน	แผนก/หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 10 of 15 entries

Previous 1 2 Next

ภาพที่ 3.15 เลือก Edit ข้อมูลหน่วยงาน/แผนกที่ต้องการแก้ไข

2) แก้ไขข้อมูล ในช่องแก้ไขข้อมูลแผนก/หน่วยงาน แล้วกดปุ่มอัปเดตเพื่ออัปเดตข้อมูลระบบ ดังภาพที่ 3.16

ระบบงานสารสนเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถนนสกล
มารถ ตำบลเมืองศรีไช อำเภอรือเสาะ จังหวัดน่าน 54190 โทรศัพท์ 045-353226-7 โทรสาร 045-353227

Dashboard หน้าหลัก **หน่วยงาน/แผนก** ระบบการบริการ ประสิทธิภาพในการให้บริการ รายงาน ออกจากระบบ

อัปเดตความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ

แก้ไขข้อมูล แผนก/หน่วยงาน

งานสารสนเทศ [อัปเดต](#)

Show 10 entries Search:

รหัสแผนก/หน่วยงาน	แผนก/หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ
NURSE-DEP-12	งานประกันคุณภาพ	Edit	Delete
NURSE-DEP-13	งานพัสดุ	Edit	Delete
NURSE-DEP-14	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	Edit	Delete
NURSE-DEP-15	ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล	Edit	Delete
NURSE-DEP-16	ห้องพักอาจารย์	Edit	Delete
NURSE-DEP-17	ห้องผู้บริหาร	Edit	Delete
NURSE-DEP-18	ห้องคอมพิวเตอร์	Edit	Delete

ภาพที่ 3.16 แก้ไขข้อมูล ในช่องแก้ไขข้อมูลแผนก/หน่วยงาน

3) ข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขจากฐานข้อมูลแล้วจะปรากฏในตารางข้อมูล ดังภาพที่ 3.17

Show 10 entries Search:

รหัสแผนก/หน่วยงาน	แผนก/หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ
NURSE-DEP-12	งานประกันคุณภาพ	Edit	Delete
NURSE-DEP-13	งานพัสดุ	Edit	Delete
NURSE-DEP-14	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	Edit	Delete
NURSE-DEP-15	ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล	Edit	Delete
NURSE-DEP-16	ห้องพักอาจารย์	Edit	Delete
NURSE-DEP-17	ห้องผู้บริหาร	Edit	Delete
NURSE-DEP-18	ห้องคอมพิวเตอร์	Edit	Delete
NURSE-DEP-19	งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	Edit	Delete
NURSE-DEP-2	งานการเงิน	Edit	Delete
NURSE-DEP-3	งานบุคคล/บริหารงานทั่วไป	Edit	Delete
รหัสแผนก/หน่วยงาน	แผนก/หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 10 of 15 entries Previous 1 2 Next

Copyright © IT Faculty of nursing UBU 2016

ภาพที่ 3.17 แสดงข้อมูลแผนก/หน่วยงานที่ได้รับการแก้ไขจากฐานข้อมูล

3.3 ขั้นตอนการลบข้อมูลหน่วยงาน/แผนก

1) เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ โดยคลิกปุ่ม Delete ดังภาพที่ 3.18

			
NURSE-DEP-20	เดโน		
รหัสแผนก/หน่วยงาน	แผนก/หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ 

ภาพที่ 3.18 เลือกข้อมูลแผนก/หน่วยงานที่ต้องการลบ

2) ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ตกลง” แต่ถ้าไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ 3.19

เพิ่มข้อมูล แผนก/หน่วยงาน

www.nurse.ubu.ac.th บอกว่า:

คุณต้องการลบ(ลบ) ใช่หรือไม่

☐ ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม

Show 10 entries

Search:

รหัสแผนก/หน่วยงาน	แผนก/หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ
NURSE-DEP-12	งานประกันคุณภาพ		
NURSE-DEP-13	งานพัสดุ		

ภาพที่ 3.19 แสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูลแผนก/หน่วยงาน

3.4 ขั้นตอนการเพิ่มระดับการบริการ มีขั้นตอนดังนี้

1) เลือกเมนูระดับการบริการ ดังภาพที่ 3.20



ระบบงานสารสนเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถนนสกล
มารต์ ตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
34190 โทรศัพท์ 045-353226-7 โทรสาร 045-353227

Dashboard  หน้าหลัก  แผนก/หน่วยงาน  **ระดับการบริการ**  ประสิทธิภาพบริการ  รายงาน  ออกจากระบบ

บริการออนไลน์            

เพิ่มข้อมูล ระดับการบริการ



Show 10 entries

Search:

รหัสระดับการบริการ	ระดับการบริการ	แก้ไข	ลบ
NURSE-PRT-1	ปกติ		
NURSE-PRT-2	ด่วน		
NURSE-PRT-4	ด่วนมากที่สุด		
NURSE-PRT-5	ด่วนมาก		
รหัสระดับการบริการ	ระดับการบริการ	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 3.20 เลือกเมนูระดับการบริการ

2) เพิ่มข้อมูล ในช่องเพิ่มข้อมูลระดับการบริการ แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังภาพที่ 3.21

เพิ่มข้อมูล ระดับการบริการ

เร็วที่สุด

บันทึก

ภาพที่ 3.21 เพิ่มข้อมูล ในช่องเพิ่มข้อมูลระดับการบริการ

3) ข้อมูลที่บันทึกลงฐานข้อมูลแล้วจะปรากฏในตารางข้อมูล ดังภาพที่ 3.22

NURSE-PRT-13	เร็วที่สุด	Edit	Delete
NURSE-PRT-2	ด่วน	Edit	Delete

ภาพที่ 3.22 ข้อมูลระดับการบริการที่บันทึกลงฐานข้อมูล

3.5 ขั้นตอนการแก้ไขระดับการบริการ มีขั้นตอนดังนี้

1) เลือก Edit ข้อมูลระดับการบริการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 3.23

NURSE-PRT-13	เร็วที่สุด	Edit	Delete
--------------	------------	----------------------	------------------------

ภาพที่ 3.23 เลือก Edit ข้อมูลระดับการบริการที่ต้องการแก้ไข

2) แก้ไขข้อมูล ในช่องแก้ไขข้อมูลระดับการบริการ แล้วกดปุ่มอัปเดตเพื่ออัปเดตข้อมูลลงระบบ ดังภาพที่ 3.24

แก้ไขข้อมูล ระดับการบริการ

เร็วที่สุด

อัปเดต

ภาพที่ 3.24 แก้ไขข้อมูล ในช่องแก้ไขข้อมูลระดับการบริการ

3) ข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขจากฐานข้อมูลแล้ว จะปรากฏในตารางข้อมูล ดังภาพที่ 3.25

รหัสระดับการบริการ	ระดับการบริการ	แก้ไข	ลบ
NURSE-PRT-1	ปกติ	Edit	Delete
NURSE-PRT-13	เร็ว	Edit	Delete
NURSE-PRT-2	ด่วน	Edit	Delete
NURSE-PRT-4	ด่วนมากที่สุด	Edit	Delete
NURSE-PRT-5	ด่วนมาก	Edit	Delete
รหัสระดับการบริการ	ระดับการบริการ	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 3.25 ข้อมูลระดับการบริการที่ได้รับการแก้ไขจากฐานข้อมูล

3.6 ขั้นตอนการลบข้อมูลระดับการบริการ

1) เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ โดยคลิกปุ่ม Delete ดังภาพที่ 3.26

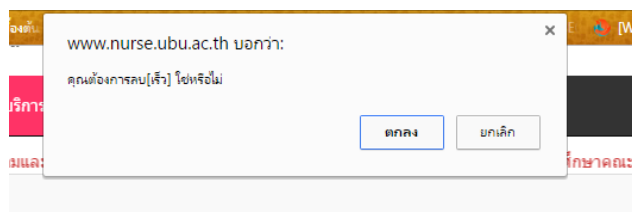
NURSE-PRT-13	เร็ว	Edit	Delete
NURSE-PRT-2	ด่วน	Edit	ลบข้อมูล Delete
NURSE-PRT-4	ด่วนมากที่สุด	Edit	Delete
NURSE-PRT-5	ด่วนมาก	Edit	Delete
รหัสระดับการบริการ	ระดับการบริการ	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 3.26 เลือกข้อมูลระดับการบริการที่ต้องการลบ

2) ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ตกลง” แต่ถ้าไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ 3.27



ภาพที่ 3.27 แสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูลระดับการบริการ

3.7 ขั้นตอนการเพิ่มประเภทการให้บริการ มีขั้นตอนดังนี้

1) เลือกเมนูประเภทการให้บริการด้านบน ดังภาพที่ 3.28

Dashboard | หน้าหลัก | หน่วยงาน/แผนก | ระดับการบริการ | **ประเภทการให้บริการ** | รายงาน | ออกจากระบบ

บริการออนไลน์ ไม่มีการซ่อมและติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Hardware

เพิ่มข้อมูล ประเภทการให้บริการ [บันทึก](#)

Show 10 entries Search:

รหัสประเภทการให้บริการ	ประเภทการให้บริการ	แก้ไข	ลบ
NURSE-PB-1	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	Edit	Delete
NURSE-PB-2	โปรแกรมหรือชุดคำสั่ง	Edit	Delete
NURSE-PB-5	Guest WiFi	Edit	Delete
NURSE-PB-7	วิทยากร	Edit	Delete
NURSE-PB-8	กราฟฟิคดีไซน์	Edit	Delete
รหัสประเภทการให้บริการ	ประเภทการให้บริการ	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 3.28 เลือกเมนูประเภทการให้บริการ

2) เพิ่มข้อมูล ในช่องเพิ่มข้อมูลประเภทการให้บริการ แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังภาพที่ 3.29

ภาพที่ 3.29 เพิ่มข้อมูล ในช่องเพิ่มข้อมูลประเภทการให้บริการ

3) ข้อมูลที่บันทึกลงฐานข้อมูลแล้วจะปรากฏในตารางข้อมูล ดังภาพที่ 3.30

NURSE-PB-9	ช่างไฟ	Edit	Delete
รหัสประเภทการให้บริการ	ประเภทการให้บริการ	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 3.30 แสดงข้อมูลประเภทการให้บริการที่บันทึกลงฐานข้อมูล

3.8 ขั้นตอนการแก้ไขประเภทการให้บริการ มีขั้นตอนดังนี้

1) เลือก Edit ข้อมูลประเภทการให้บริการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 3.31

NURSE-PB-9	ช่างไฟ	Edit	Delete
รหัสประเภทการให้บริการ	ประเภทการให้บริการ	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 3.31 เลือก Edit ข้อมูลประเภทการให้บริการที่ต้องการแก้ไข

2) แก้ไขข้อมูล ในช่องแก้ไขข้อมูลประเภทการให้บริการ แล้วกดปุ่มอัปเดตเพื่ออัปเดตข้อมูลลงระบบ ดังภาพที่ 3.32

ภาพที่ 3.32 แก้ไขข้อมูล ในช่องแก้ไขข้อมูลประเภทการให้บริการ

3) ข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขจากฐานข้อมูลแล้วจะปรากฏในตารางข้อมูล ดังภาพที่ 3.33

Show 10 entries Search:

รหัสประเภทการให้บริการ	ประเภทการให้บริการ	แก้ไข	ลบ
NURSE-PB-1	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	Edit	Delete
NURSE-PB-2	โปรแกรมหรือชุดคำสั่ง	Edit	Delete
NURSE-PB-5	Guest WiFi	Edit	Delete
NURSE-PB-7	วิทยากร	Edit	Delete
NURSE-PB-8	กราฟฟิคดีไซน์	Edit	Delete
NURSE-PB-9	ช่างแอร์	Edit	Delete
รหัสประเภทการให้บริการ	ประเภทการให้บริการ	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next

ภาพที่ 3.33 แสดงข้อมูลประเภทการให้บริการที่ได้รับการแก้ไขจากฐานข้อมูล

3.6 ขั้นตอนการลบข้อมูลประเภทการให้บริการ

1) เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ โดยคลิกปุ่ม Delete ดังภาพที่ 3.34

Show 10 entries Search:

รหัสประเภทการให้บริการ	ประเภทการให้บริการ	แก้ไข	ลบ
NURSE-PB-1	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	Edit	Delete
NURSE-PB-2	โปรแกรมหรือชุดคำสั่ง	Edit	Delete
NURSE-PB-5	Guest WiFi	Edit	Delete
NURSE-PB-7	วิทยากร	Edit	Delete
NURSE-PB-8	กราฟฟิคดีไซน์	Edit	Delete
NURSE-PB-9	ช่างแอร์	Edit	Delete
รหัสประเภทการให้บริการ	ประเภทการให้บริการ	แก้ไข	ลบ ลบข้อมูล

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next

ภาพที่ 3.34 เลือกข้อมูลประเภทการให้บริการที่ต้องการลบ

2) ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ตกลง” แต่ถ้าไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ 3.35

Compress: การทำแคช Cache ไฟล์ 2 บัพ 2 การดำเนินการแก้ไข

www.nurse.ubu.ac.th บอกว่า: คุณต้องการลบ[ช่างแอร์] ใช่หรือไม่

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

เพิ่มข้อมูล ประเภทการให้บริการ

[บันทึก](#)

Show 10 entries Search:

รหัสประเภทการให้บริการ	ประเภทการให้บริการ	แก้ไข	ลบ
------------------------	--------------------	-------	----

ภาพที่ 3.35 แสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูลประเภทการให้บริการ

3.8 การอัพเดทสถานะรายการแจ้งบริการ มีขั้นตอนดังนี้

1) เลือก Edit รายการที่แจ้งบริการล่าสุดในตารางข้อมูลดังภาพที่ 3.36



ระบบงานสารสนเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถนนสกล
มารัด ตำบลเมืองศรีโค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
34190 โทรศัพท์ 045-353226-7 โทรสาร 045-353227

Dashboard หน้าหลัก หน่วยงาน/แผนก ระดับการให้บริการ ประเภทการให้บริการ รายงาน ออกจากระบบ

บริการออนไลน์ ให้บริการซ่อมและติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Hardware และ Software สำหรับบุคลากรและนักศึกษาคณะ

Show 10 entries
Search:

ชื่อ	วันเวลาที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	แก้ไข	ลบ
supatra	22 มีนาคม 2560 เวลา 14:06 น.	งานสารสนเทศ	รบกวนลงโปรแกรม SPSS ให้ อ.สุพัตรา ด้วยนะคะ	เสร็จสิ้น	Edit	Delete
ทดสอบ	14 เมษายน 2560 เวลา 09:42 น.	งานสารสนเทศ	ทดสอบ		Edit	Delete
ชื่อ	วันเวลาที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 2 of 2 entries
Previous **1** Next

Copyright © IT Faculty of nursing UBU 2016

ภาพที่ 3.36 เลือก Edit รายการที่แจ้งบริการล่าสุด

2) เลือกสถานะ ในช่องสถานะ แล้วกดปุ่ม Save ดังภาพที่ 3.37

รายละเอียดแจ้งซ่อม/บริการ

สถานะ: งานสารสนเทศ

ระดับการให้บริการ: ปกติ

ปัญหา: อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

เรื่องให้บริการ: ทดสอบ

รายละเอียด: ทดสอบ

ความคิดเห็น:

สถานะ: เลือก

สถานะ: เลือก

เลือก

เสร็จสิ้น

รอดำเนินการ

เสีย

ภาพที่ 3.37 เลือกสถานะ ในช่องสถานะ

กรณีผู้ให้บริการมีความคิดเห็นเพิ่มเติม ผู้ให้บริการสามารถระบุความคิดเห็นลงในช่องแสดงความคิดเห็นได้ ดังภาพที่ 3.38

ภาพที่ 3.38 แสดงการระบุความคิดเห็นลงในช่องแสดงความคิดเห็น

เมื่ออัปเดตสถานะรายการแจ้งบริการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะการให้บริการ ดังภาพที่ 3.39

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ 85 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลเมืองศรีโค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190 โทรศัพท์ 045-353226-7 โทรสาร 045-353227

Dashboard **หน้าหลัก** [หน่วยงาน/แผนก](#) [ระบบการบริการ](#) [ประเภทการให้บริการ](#) [รายงาน](#) [ออกจากระบบ](#)

ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ

Show 10 entries Search:

ชื่อ	วันที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	แก้ไข	ลบ
supatra	22 มีนาคม 2560 เวลา 14:06 น.	งานสารสนเทศ	รบกวนลงโปรแกรม SPSS ให้ อ.สุพัตรา ด้วยนะคะ	เสร็จสิ้น	Edit	Delete
ทดสอบ	14 เมษายน 2560 เวลา 09:42 น.	งานสารสนเทศ	ทดสอบ	เสร็จสิ้น	Edit	Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Copyright © IT Faculty of nursing UBU 2016

ภาพที่ 3.39 แสดงสถานะการให้บริการ

3.9 ขั้นตอนการลบรายการแจ้งบริการมีดังนี้

- 1) เลือกรายการแจ้งบริการที่ต้องการลบ โดยคลิกปุ่ม Delete ดังภาพที่ 3.40

นักศึกษาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตลอดจนให้บริการด้านงานกราฟฟิคดีไซน์ การอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ

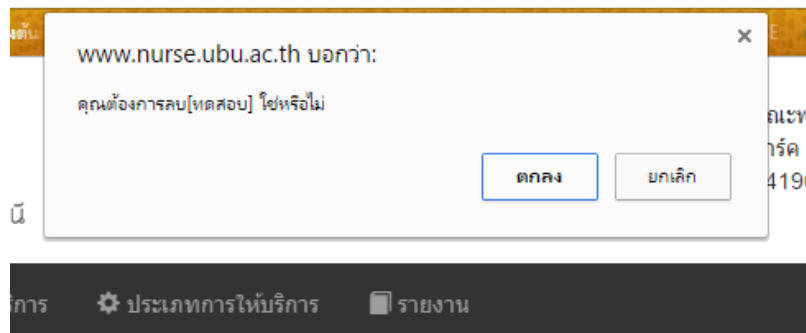
Show 10 entries Search:

ชื่อ	วันที่แจ้ง	หน่วยงาน	รายละเอียด	สถานะ	แก้ไข	ลบ
supatra	22 มีนาคม 2560 เวลา 14:06 น.	งานสารสนเทศ	รบกวนลงโปรแกรม SPSS ให้ อ.สุพัตรา ด้วยนะคะ	เสร็จสิ้น	Edit	Delete
ทดสอบ	14 เมษายน 2560 เวลา 09:42 น.	งานสารสนเทศ	ทดสอบ	เสร็จสิ้น	Edit	Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

ภาพที่ 3.40 เลือกรายการแจ้งบริการที่ต้องการลบ

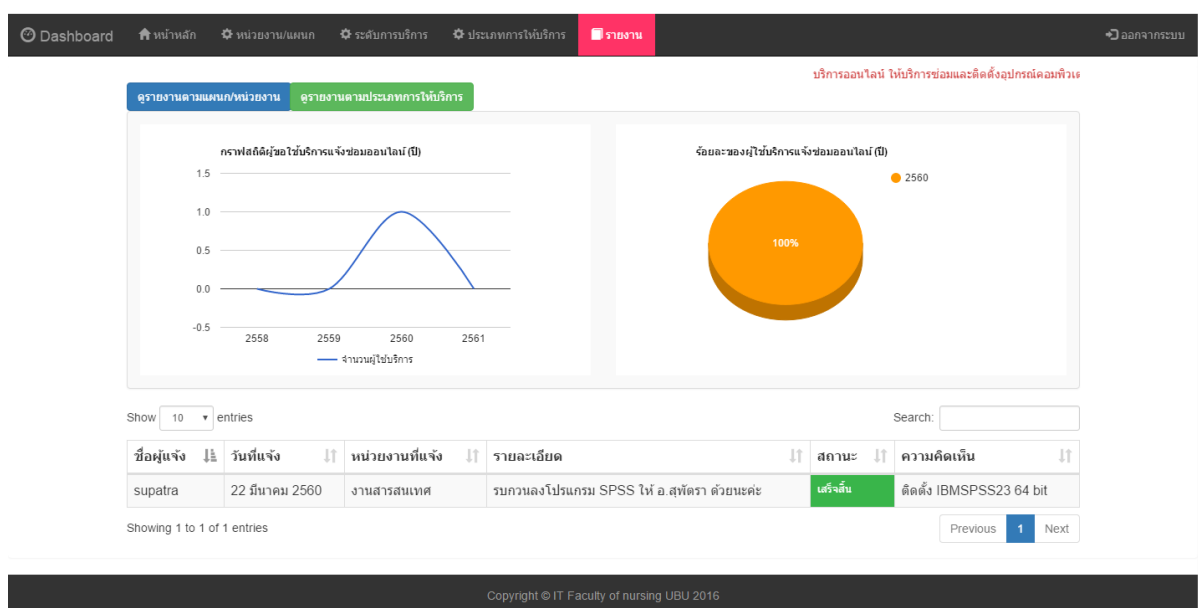
2) ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ตกลง” แต่ถ้าไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ 3.41



ภาพที่ 3.41 แสดงกล่องข้อความยืนยันรายการแจ้งบริการที่ต้องการลบ

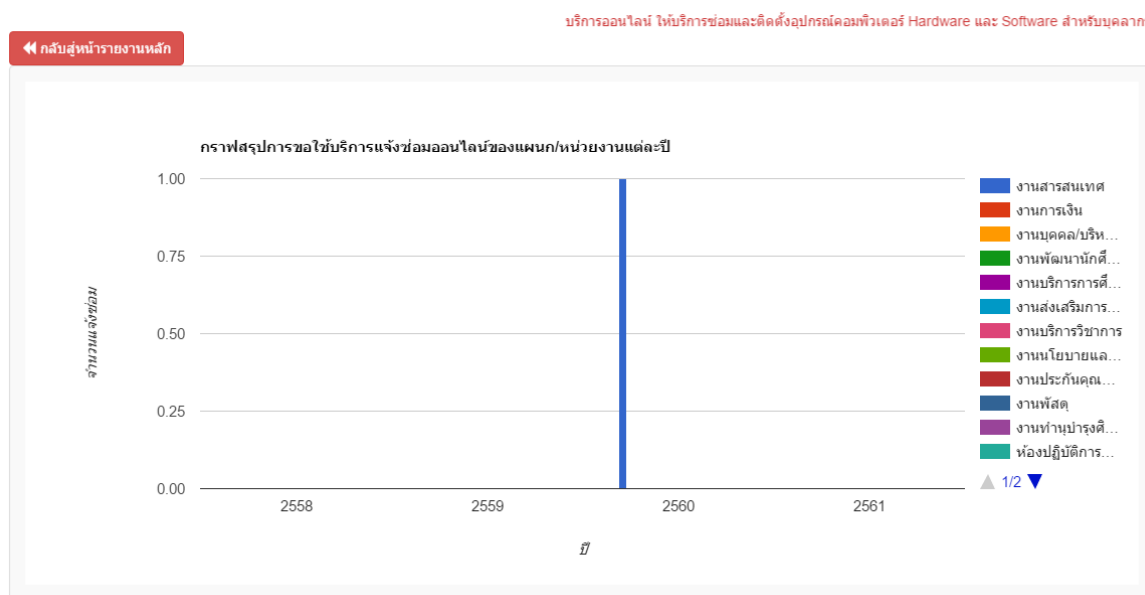
4. การรายงาน

4.1 การรายงานจำนวนรายการแจ้งบริการ และร้อยละของการแจ้งบริการต่อปี



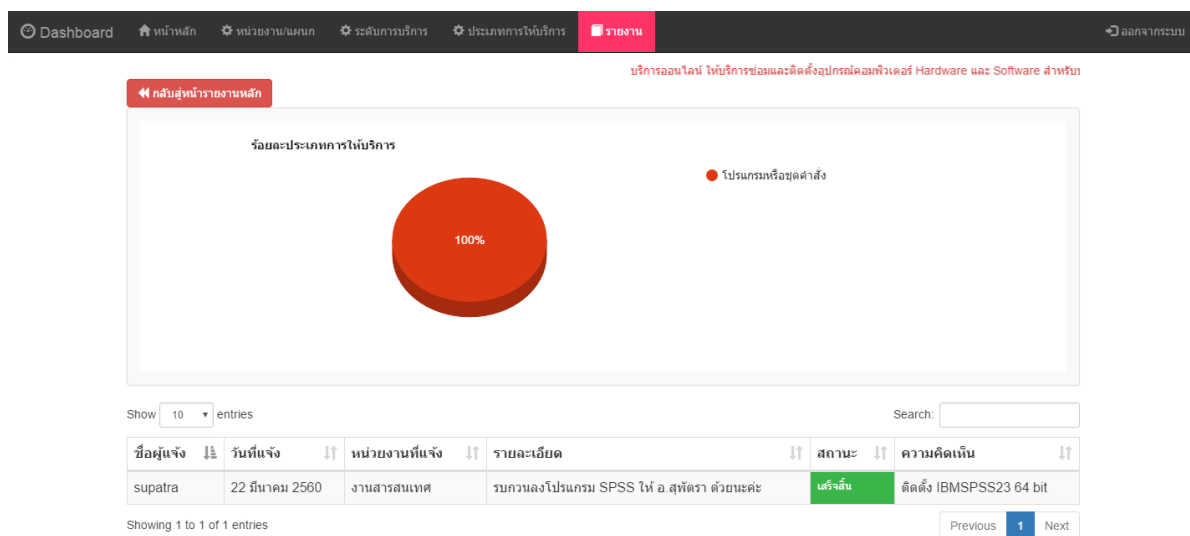
ภาพที่ 3.42 รายงานจำนวนรายการแจ้งบริการ และร้อยละของการแจ้งบริการต่อปี

4.2 การดูรายงานตามแผนก/หน่วยงาน



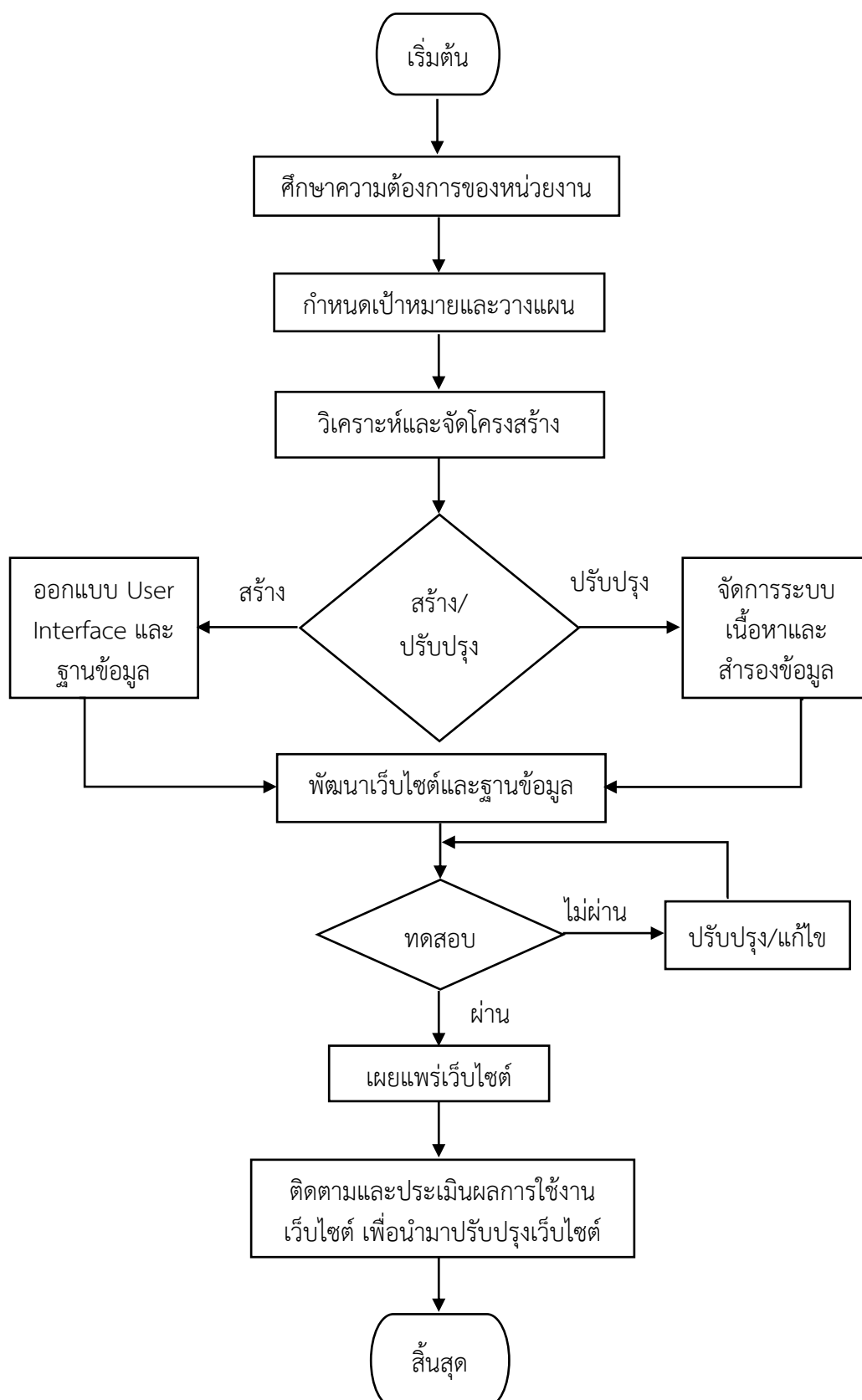
ภาพที่ 3.43 รายงานตามแผนก/หน่วยงาน

4.3 การดูรายงานร้อยละของประเภทการให้บริการ



ภาพที่ 3.44 รายงานร้อยละของประเภทการให้บริการ

3.2.4 การพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ตารางที่ 3.3 ขั้นตอนพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

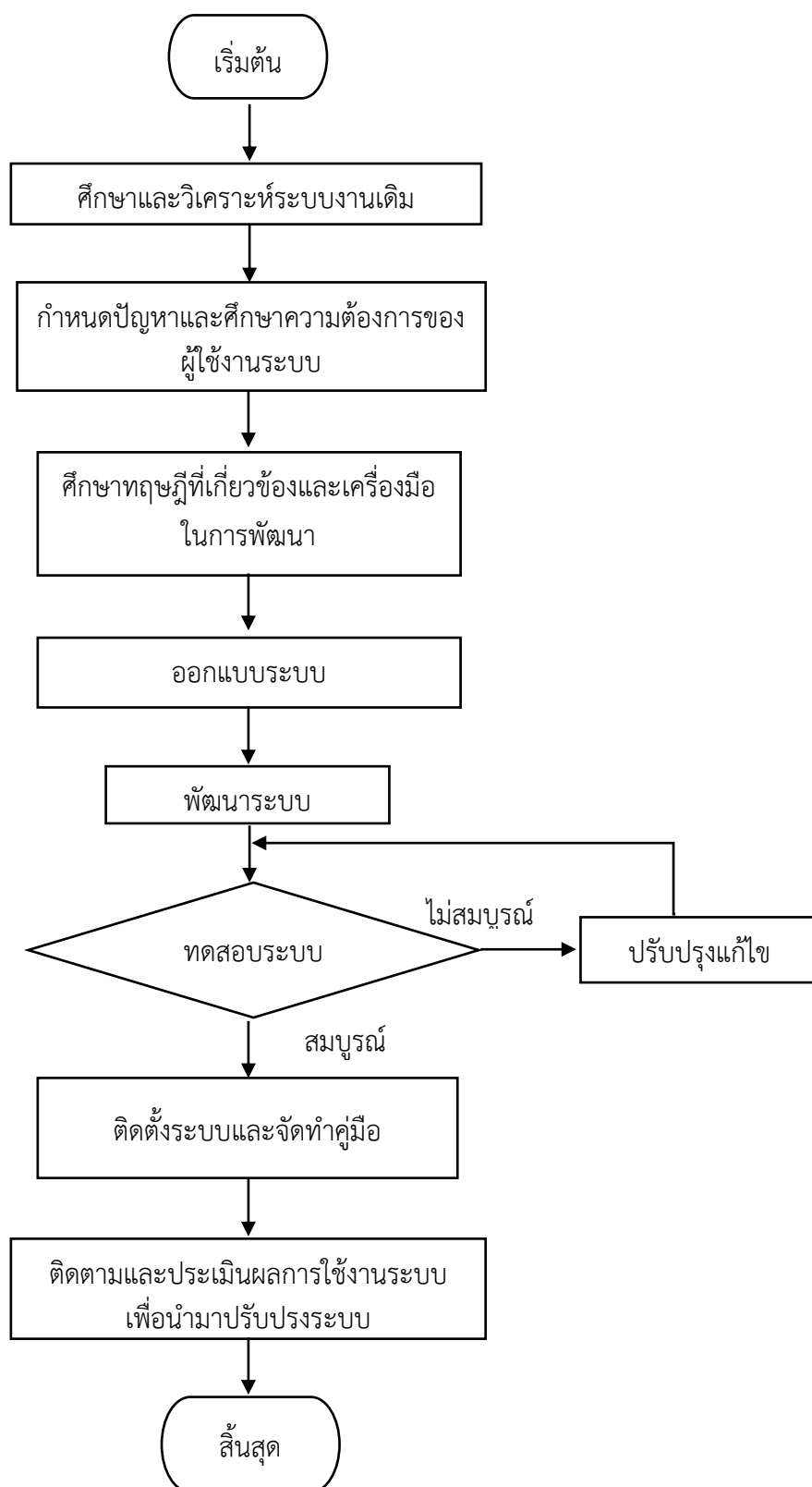
ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	1. สอบถามและจัดบันทึกความต้องการ ของหน่วยงาน	1 สัปดาห์
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	กำหนดเป้าหมายและวางแผน	2. กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และ วางแผน	3 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	วิเคราะห์และจัดโครงสร้าง	3. วิเคราะห์กำหนดขอบเขต และ ขั้นตอนวิธี	1 สัปดาห์
	สร้าง/ ปรับปรุง	4. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน มี 2 เงื่อนไข คือ สร้าง และปรับปรุง	
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ออกแบบ User Interface และ ฐานข้อมูล	5. เมื่อเงื่อนไขคือการสร้างหรือพัฒนา เว็บไซต์ใหม่ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ออกแบบ User Interface และ ฐานข้อมูลของเว็บไซต์ใหม่	1 สัปดาห์
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	จัดการระบบเนื้อหาและสำรอง ข้อมูล	6. เมื่อเงื่อนไข คือปรับปรุงเว็บไซต์เดิม เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล จากงานๆ หรือผู้รับผิดชอบและสำรอง ข้อมูลเว็บไซต์เดิม	1 สัปดาห์
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	พัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูล	7.1 สร้างฐานข้อมูล MySQL และ ตารางที่จำเป็นสำหรับการจัดเก็บข้อมูล เช่น สร้างตาราง "users" เพื่อจัดเก็บ ข้อมูลผู้ใช้. 7.2 เขียน Code PHP เพื่อเชื่อมต่อกับ ฐานข้อมูล MySQL และดึงข้อมูลที่ ต้องการ	2 สัปดาห์
ผู้ดูแล หรือ ผู้รับผิดชอบ	ทดสอบ	8. ทดสอบโปรแกรมเพื่อตรวจสอบว่า โปรแกรมทำงานตามที่ต้องการหรือไม่	2 วัน

ตารางที่ 3.3 ขั้นตอนพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ปรับปรุง/แก้ไข	9. หากพบข้อผิดพลาดจากการทดสอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง โดยปรับปรุง โครงสร้างและ Code PHP และทดสอบ โปรแกรมอีกครั้งเพื่อตรวจสอบว่าการ ปรับปรุงและการแก้ไขได้ถูกนำมาใช้งาน อย่างถูกต้อง	2 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	เผยแพร่เว็บไซต์	10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการอัปเดต เว็บไซต์ใหม่หรือเว็บไซต์ที่ได้รับการ ปรับปรุง บนเซิร์ฟเวอร์	1 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ติดตามและประเมินผลการใช้งาน เว็บไซต์ เพื่อนำมาปรับปรุงเว็บไซต์	11. หลังการพัฒนาหรือปรับปรุง เว็บไซต์แล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ติดตามและประเมินผลการใช้งานจาก ผู้ใช้ เพื่อนำผลมาปรับปรุงเว็บไซต์ใน รอบต่อไป	1 เดือน

จากตารางที่ 3.3 ขั้นตอนพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะใช้เวลารวมทั้งสิ้น 3 เดือน
สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการวัดผล จะวัดในเชิงคุณภาพ โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ

3.2.5 การพัฒนาระบบสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ตารางที่ 3.4 ขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเดิม	1. ศึกษาวิเคราะห์ระบบเดิม โดย สอบถามความต้องการระบบ และ ปัญหาจากการใช้งานของผู้ใช้ หรือผู้ดูแล	2 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	กำหนดปัญหาและศึกษาความ ต้องการของผู้ใช้งานระบบ	2. รวบรวมความต้องการและ ความพึงพอใจของผู้ใช้ ซึ่งรวมถึง คุณสมบัติและฟังก์ชันที่ต้องการ ในระบบสารสนเทศ	3 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและ เครื่องมือในการพัฒนา	3. ศึกษาทฤษฎี ระบบงานที่ เกี่ยวข้อง และเลือกเครื่องมือที่ เหมาะสมสำหรับการพัฒนาระบบ เช่น เลือกภาษาโปรแกรม ฐานข้อมูล และเฟรมเวิร์ก (framework)	2 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ออกแบบระบบ	4. ออกแบบโครงสร้างและโมเดล ข้อมูลของระบบ รวมถึงการ วางแผนเรื่องการออกแบบหน้าจอ และการจัดการข้อมูล	1 สัปดาห์
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	พัฒนาระบบ	5. เขียนและพัฒนาโปรแกรม ตามการออกแบบ รวมถึงการ สร้างหน้าจอและโมดูลต่าง ๆ ของ ระบบ	2 สัปดาห์
ผู้ใช้หรือ ผู้ดูแลระบบ	ทดสอบระบบ	6. ทดสอบระบบเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและประสิทธิภาพ	1 สัปดาห์
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ปรับปรุง/แก้ไข	7. ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบตามที่พบ	1 สัปดาห์
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือ	8. ติดตั้งระบบบนเครื่องแม่ข่าย (Server) และนำเสนอระบบแก่ ผู้ใช้และให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ งาน และการจัดอบรม หรือจัดทำ คู่มือในการใช้ระบบ	2 สัปดาห์

ตารางที่ 3.4 ขั้นตอนการพัฒนาาระบบสารสนเทศ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบ	9. หลังการพัฒนาหรือปรับปรุง ระบบสารสนเทศแล้ว เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการติดตามและ ประเมินผลการใช้งานจากผู้ ใช้ เพื่อนำผลมาปรับปรุงระบบใน รอบต่อไป	1 เดือน

จากตารางที่ 3.4 ขั้นตอนพัฒนาระบบสารสนเทศ จะใช้เวลารวมทั้งสิ้น 3 เดือน เมื่อมีการขอใช้
บริการจัดทำเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศ ผู้ขอใช้บริการต้องทำบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติจัดทำเว็บไซต์/
ระบบสารสนเทศแนบมาด้วย ดังภาพที่ 3.45 และสำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการวัดผล จะวัดในเชิงคุณภาพ โดยใช้
แบบสอบถามความพึงพอใจ และแบบวัดประสิทธิภาพของระบบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๖๐๐๘
ที่ อว ๐๖๐๔.๒๐/พิเศษ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำเว็บไซต์/ระบบสารสนเทศ
เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้า นางมะลิวัลย์ เฌงจินดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เบอร์โทรศัพท์ ๓๒๒๖
มีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำเว็บไซต์/ระบบสารสนเทศเพื่อ จัดทำระบบสารสนเทศ "ระบบบริการห้องประชุมและ
พื้นที่บริเวณอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี" ทั้งนี้ กำหนดการโดยคร่าวในการจัดทำ
ระบบฯ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา
๑	วางแผน เขียนโครงสร้างระบบ รายละเอียดต่างๆ	ภายใน ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
๒	เก็บพิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
๓	ออกแบบฯ ดำเนินการจัดทำระบบฯ	เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๔	งานบริหารงานทั่วไป ทดสอบระบบ	เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
๕	เปิดใช้งานระบบ	ภายใน ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

โดยรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
เอกสารที่ส่งมาด้วย
☒ ไฟล์ ประเภท Excel
☒ จำนวน 1 ไฟล์
☒ ชื่อไฟล์ 1. ระบบบริการห้องประชุมและพื้นที่บริเวณอาคารคณะพยาบาลศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางมะลิวัลย์ เฌงจินดา)
วันที่ 16 มิถุนายน 2566/15.30 น.
ผู้ขออนุมัติ

หมายเหตุ ผู้ขออนุมัติต้องดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้า 7 วันทำการ

เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☒ อนุมัติ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1๕.๖.๖๖ ถึงวันที่ 31.8.๖๖ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....	เห็นชอบตามเสนอ ลงชื่อ..... รองคณบดี (ดร.สมเกียรติ เทพฤิยาพันธ์) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 1๖.๖.๖๖
ลงชื่อ..... (นายศุภณัฏฐ์ เกียรติสัมพันธ์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ วันที่ 16.๖.๖๖	
ผลการพิจารณา ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงวน ธานี) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ วันที่ 19.๖.๖๖

ภาพที่ 3.45 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำเว็บไซต์/ระบบสารสนเทศ

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินงาน งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง สรุปประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้

1. เครื่องมือหรือฮาร์ดแวร์ของครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลภายในคณะพยาบาลศาสตร์ เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน และชำรุดเสียหาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ อาจารย์ และบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ เช่น คอมพิวเตอร์ทำงานช้า และเครื่องพิมพ์ไม่พิมพ์กระดาษ

2. โปรแกรมบางโปรแกรมหรือ ไดรเวอร์ ไม่รองรับการทำงานกับคุณสมบัติของคอมพิวเตอร์รุ่นที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบ เช่น Office แต่ง และโปรแกรมค้าง

3. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ติดไวรัสและมัลแวร์ทำให้ระบบปฏิบัติการทำงานผิดปกติ และส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย เช่น เสียบแฟลชไดรฟ์ไม่เจอไฟล์ ระบบปฏิบัติการรวน ขึ้นจอฟ้า

4. อินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย หลุดบ่อย บางวันช้า ไม่เสถียร ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากร ในการใช้งานระบบออนไลน์ต่างๆ

5. การโจมตีทางไซเบอร์ โดยการฟลักไฟล์เว็บพั่นขึ้นไปบนเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ให้ได้รับความเสียหาย

6. การพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ รายละเอียด ดังนี้

6.1 ข้อจำกัดทางเทคนิค

1) ความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ส่งผลกระทบให้ต้องมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบทั้งหมดหรือบางส่วน

2) ข้อจำกัดของภาษาโปรแกรม การใช้ภาษาโปรแกรมหรือเฟรมเวิร์กที่ไม่เหมาะสมสามารถทำให้การพัฒนาได้หรือซับซ้อนขึ้น

6.2 ความปลอดภัย โครงสร้างเว็บไซต์เดิม และระบบสารสนเทศเดิม มีช่องโหว่มากมาย และไม่ได้กำหนดสิทธิ์ บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงการอัปโหลดไฟล์ หรือฝากไฟล์

6.3 ความผิดพลาดของระบบ การปรับปรุงหรือการเปลี่ยนแปลงระบบอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดที่ไม่คาดคิด

6.4 ข้อผิดพลาดในการสื่อสารกับผู้ใช้หรือกับผู้พัฒนาอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดพลาดและส่งผลให้ได้เว็บไซต์ และระบบสารสนเทศไม่ตรงตามความต้องการ

4.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหา อุปสรรคในข้างต้น ผู้จัดทำได้สรุปแนวทางแก้ไขและพัฒนา งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้ดังนี้

1. **วางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์** วางแผนเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เช่น การปรับปรุงความปลอดภัย การเพิ่มประสิทธิภาพระบบ เป็นต้น
2. **การทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหา** วิเคราะห์และรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อทราบถึงสาเหตุและผลกระทบต่อระบบทั้งหมด
3. **การวางแผนแก้ไข** กำหนดแนวทางแก้ไข ขั้นตอนรายละเอียด รวมถึงการกำหนดระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในการแก้ไข
4. **การปรับปรุงความปลอดภัย** อัปเดตและปรับปรุงระบบความปลอดภัย เช่น การใช้งานรหัสผ่านที่เข้าถึงได้ยาก เพิ่มชั้นความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบ เป็นต้น
5. **การปรับปรุงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์** อัปเดตและปรับปรุงฮาร์ดแวร์ที่ใช้ใช้งาน รวมถึงการติดตั้งซอฟต์แวร์ล่าสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความเสถียรในการทำงาน
6. **การตรวจสอบและทดสอบ** ทดสอบระบบที่ถูกปรับปรุงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและประสิทธิภาพการทำงาน อาจเป็นการทดสอบความเสถียรของระบบหรือการตรวจสอบการทำงานของฟีเจอร์ใหม่
7. **การสื่อสารและการทำความเข้าใจ** สื่อสารกับงานที่เกี่ยวข้องและผู้ใช้งาน เพื่อแสดงแผนการปรับปรุงและรายละเอียดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง
8. **การฝึกอบรม** ให้การฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล แก่อาจารย์ และบุคลากรในการใช้งาน และดูแลรักษาระบบที่ปรับปรุง เพื่อให้มีทักษะและความรู้ที่เพียงพอในการดำเนินงาน
9. **การดูแลรักษาและการรักษา** ดูแลรักษาระบบที่ปรับปรุงให้มีการจัดการและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างเสถียรและมีประสิทธิภาพ
10. **การติดตามและประเมินผล** ติดตามผลการปรับปรุงและวัดผลประสิทธิภาพ เพื่อปรับแนวทางการพัฒนาในรอบถัดไป

4.3 ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) โดยเชิญอาจารย์ บุคลากรทุกท่านเข้าร่วม เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ และปัญหาในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลภายในคณะพยาบาลศาสตร์ และเพื่อให้ใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลภายในคณะพยาบาลศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีดิจิทัล Digital literacy. ค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2566, จาก คณะ
วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เว็บไซต์ : <https://cs.bru.ac.th/เทคโนโลยีดิจิทัล-digital-literacy/>
- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, เทคโนโลยีสารสนเทศ. ค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2566, จาก เว็บไซต์ออนไลน์ :
<https://th.wikipedia.org/wiki/เทคโนโลยีสารสนเทศ>
- สมาคมผู้ดูแลเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ไทย, เว็บไซต์ (Website) คืออะไร?. ค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2566, จาก
เว็บไซต์ : <https://www.webmaster.or.th/website>
- นางสาวรัตนา วงษ์ทอง, ความหมายของระบบสารสนเทศ. ค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2566, จาก เว็บไซต์ :
<https://www.gotoknow.org/posts/30174>
- รศ.จุมพจน์ วนิชกุล, 12 พฤศจิกายน 2561, การวิเคราะห์และออกแบบระบบ ค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2566,
จาก เว็บไซต์ : <http://www.wachum.org/eBook/1634102/doc1-4.html>
- นาย สุนันท์ เหมทานนท์, 19 มิถุนายน 255, การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2566,
จาก เว็บไซต์ : (<https://www.gotoknow.org/posts/56293>)
- SoGoodWeb, 31 กรกฎาคม 2566, กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ ค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2566, จาก เว็บไซต์ :
(<https://www.soodweb.com /Article/Detail/7738/กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์>)