



วิธีดำเนินการมาตรฐาน  
Standard Operating Procedure  
เวอร์ชัน 1.0

---

การปฏิบัติงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

---

สาขาวิชาระบาดวิทยา  
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

Department of Epidemiology  
Faculty of Medicine, Prince of Songkla University



## คำนำ

หน่วยวิชาพยาบาลวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2530 โดยตั้งอยู่ที่ชั้น 6 อาคารบริหาร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และมีการเปลี่ยนเป็นสาขาวิชาพยาบาลวิทยาในปี พ.ศ. 2564 ตามการปรับโครงสร้างการบริหารของคณะแพทยศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนต่าง ๆ ของสาขาวิชาพยาบาลวิทยาดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สาขาวิชาพยาบาลวิทยา จึงมีการจัดการและดูแลระบบสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ด้วยตนเอง โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะแพทยศาสตร์ และศูนย์คอมพิวเตอร์ และเพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปตามมาตรฐานและหลักสากลต่าง ๆ ได้แก่ มาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัยของข้อมูล ISO/IEC27001 และ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปตามมาตรฐานข้างต้น โดยมีระเบียบวิธี หลักฐาน และวิธีการดำเนินการมาตรฐานที่ชัดเจน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)





## สารบัญวิธีดำเนินการมาตรฐาน

คำนำ .....	i
สารบัญวิธีดำเนินการมาตรฐาน .....	iv
สารบัญเอกสารที่เกี่ยวข้อง .....	vi
บทที่ 1 การขึ้นทะเบียนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต ที่การรับผิดชอบโดย สาขาวิชาระบาศติศึกษา .....	2
ภาคผนวก .....	10
ภาคผนวก ก คู่มือการใช้งานระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ .....	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่าย และฐานข้อมูล .....	26
ภาคผนวก ค คู่มือการขอใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ตและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ DOE-Network ...	30
ประวัติผู้พัฒนา .....	32





## สารบัญเอกสารที่เกี่ยวข้อง







บทที่ 1

การขึ้นทะเบียนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต  
ที่รับผิดชอบโดยสาขาวิชาระบาดวิทยา

Device Registration for Wi-Fi and Internet Signal Provider  
under Department of Epidemiology Responsibility

วันที่ประกาศใช้

..... / ..... / .....

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ .....

วันที่ .....

นายธรากร ปราบปรี  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นายกิตติศักดิ์ ชูมาลี  
ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและฐานข้อมูล

ผู้อนุมัติ

วันที่ .....

ศ.ดร.พญ.ทิพวรรณ เลียบสี่ตระกูล  
หัวหน้าสาขาวิชาระบาดวิทยา

บทที่ 1	การขึ้นทะเบียนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต ที่รับผิดชอบโดยสาขาวิชาระบาศาวิชา
---------	---

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเขียน ทบทวน แจกจ่าย และปรับปรุงแก้ไข วิธีด าเนินการมาตรฐาน (Standard of Operating Procedures; SOPs) สำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณา จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และเจ้าหน้าที่ของส านักงานคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์วิธีด าเนินการมาตรฐาน (SOPs) เป็นเอกสารควบคุมที่สามารถเผยแพร่ได้

## 2. ขอบเขต

วิธีการดำเนินงานมาตรฐานสำหรับการขึ้นทะเบียนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต ภายใต้การรับผิดชอบของสาขาวิชาระบาศาวิชาที่อธิบายในส่วนนี้ ใช้เพื่อเป็นแนวทาง ขั้นตอนของการ ขึ้นทะเบียนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ที่ต้องการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตภายใต้การรับผิดชอบของ สาขาวิชาระบาศาวิชา ทั้งจากบุคลากร นักศึกษา ของสาขาวิชาระบาศาวิชา รวมถึงบุคคลภายนอกที่มี ความจำเป็นต้องใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตภายใต้การรับผิดชอบของสาขาวิชาระบาศาวิชา

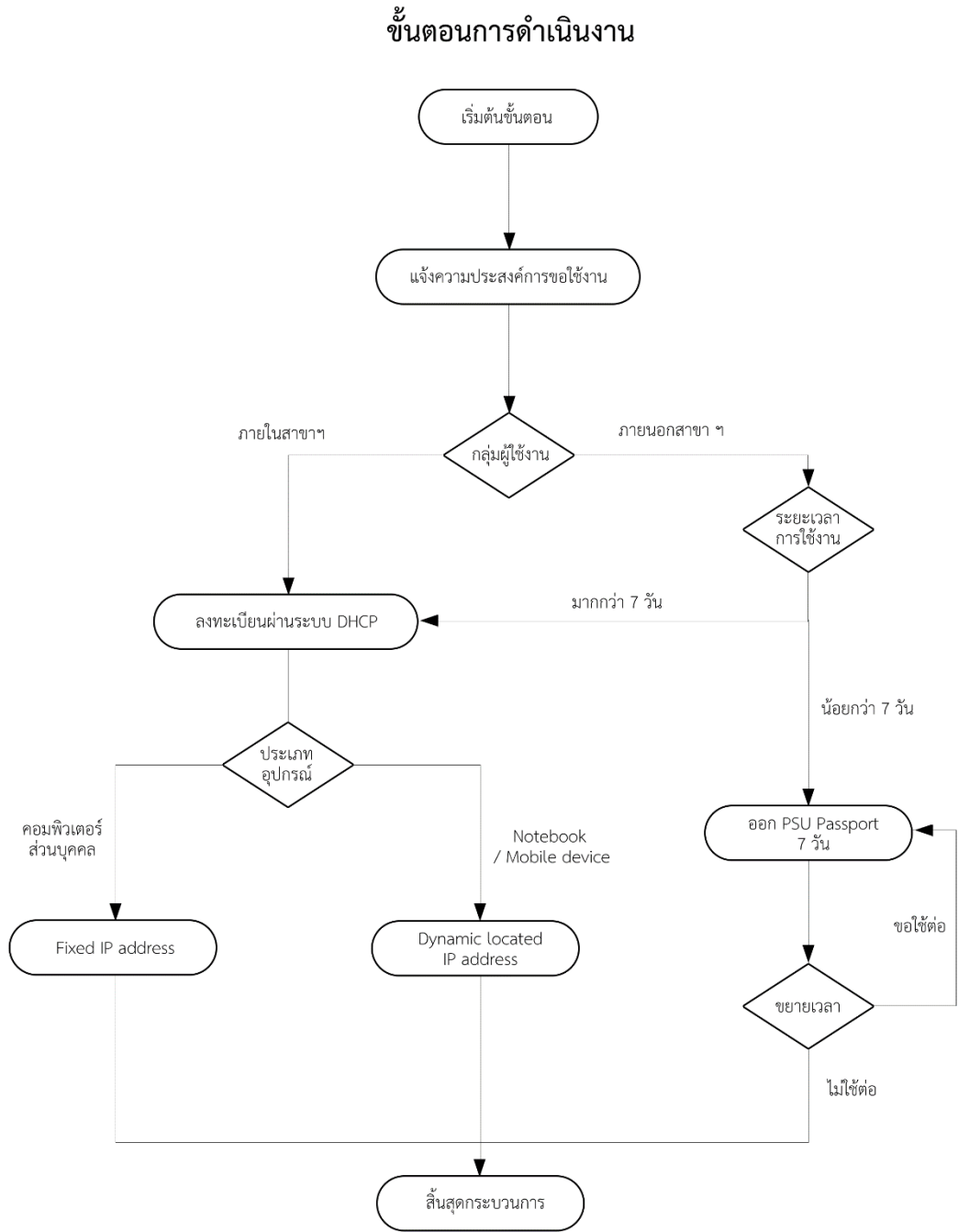
## 3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ พัฒนาการดำเนินงานมาตรฐานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 3.2 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน
- 3.3 หัวหน้าสาขาวิชาระบาศาวิชา พิจารณานุมัติและประกาศใช้วิธีการดำเนินงานมาตรฐาน
- 3.4 บุคลากรสาขาวิชาระบาศาวิชารับทราบและปฏิบัติตามวิธีการดำเนินงานมาตรฐาน



บทที่ 1	การขึ้นทะเบียนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต ที่รับผิดชอบโดยสาขาวิชาระบาควิทยา
---------	---

#### 4. แผนภูมิลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บทที่ 1	การขึ้นทะเบียนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต ที่รับผิดชอบโดยสาขาวิชาระบาศาวิชา
---------	---

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ พัฒนาวิธีการดำเนินงานมาตรฐาน โดยอ้างอิงตามวัตถุประสงค์และกระบวนการปฏิบัติงาน

5.2 หลังจากการพัฒนาหรือการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานมาตรฐาน วิธีการดำเนินงานมาตรฐานดังกล่าวจะถูกตรวจสอบเบื้องต้นโดยผู้ดูแลระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลของสาขาวิชา ฯ ปรับปรุง แก้ไขจนมีความถูกต้องและสมบูรณ์

5.3 ส่งวิธีการดำเนินงานมาตรฐานให้หัวหน้าสาขาวิชาระบาศาวิชาตรวจสอบ ลงนามรับทราบและประกาศใช้ภายในสาขาวิชา ฯ

5.4 แจกบุคลากรของสาขาวิชาระบาศาวิชาเพื่อนำวิธีการดำเนินงานมาตรฐานในการขึ้นทะเบียนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต โดยมีกระบวนการขอใช้งาน ดังนี้

### ขั้นตอนการขอใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต

1) ผู้ที่ต้องการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต สามารถยื่นคำร้องขอใช้งานโดยกรอกรายละเอียดผ่านแบบฟอร์ม IT\_001\_1.Vx ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- บุคลากรสาขาวิชาระบาศาวิชา ยื่นเอกสารขอใช้งาน โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะพิจารณาว่า อุปกรณ์ดังกล่าวควรขึ้นทะเบียนในระบบใด โดยหากเป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่ใช้ทำงานในสาขาวิชา ฯ ให้ใช้การขึ้นทะเบียนผ่านระบบการจ่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสาขาวิชา (DHCP Server) โดยการกำหนดหมายเลข IP Address (Fixed IP Address) แต่หากเป็นอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรืออุปกรณ์พกพาอื่น ๆ ให้พิจารณาใช้ระบบการจ่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสาขาวิชาหรือให้บุคลากรท่านนั้นใช้ PSU Passport ของตัวเองเพื่อเชื่อมต่อผ่าน PSU Wi-Fi ตามลำดับ

- บุคลากรภายนอกสาขาวิชาระบาศาวิชา ให้พิจารณาตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- บุคลากรภายนอกที่มี PSU Passport ให้เชื่อมต่อผ่าน PSU Wi-Fi
- บุคลากรภายนอกที่ไม่มี PSU Passport ให้ยื่นคำร้องขอใช้งานโดยกรอกรายละเอียดผ่านแบบฟอร์ม DOE-IT\_001\_1.Vx (กระบวนการนี้อาจดำเนินการแทนได้โดยผู้ประสานงาน เช่น ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายธุรการ เป็นต้น) โดย 1) หากการใช้งานของบุคคลดังกล่าวมีระยะเวลาเกิน 7 วัน สามารถพิจารณาใช้ระบบการจ่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสาขาวิชา หรือออกบัญชีผู้ใช้งานไม่เกิน 7 วัน โดย

ออกให้ใหม่ทุก 7 วันตามลำดับ 2) หากการใช้งานของบุคคลดังกล่าวไม่เกิน 7 วัน ให้ออกบัญชี PSU Passport สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ตชั่วคราวไม่เกิน 7 วัน

2) นักวิชาคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่ IT ของสาขาวิชา กรอกข้อมูลการขอใช้ผ่านระบบบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตของสาขาวิชา (DOE-Network) เพื่อเก็บเป็นประวัติการใช้งาน

บทที่ 1	<b>การขึ้นทะเบียนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต ที่รับผิดชอบโดยสาขาวิชาระบาดวิทยา</b>
---------	---

## 6. นิยามศัพท์

**PSU Passport** หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานประจำตัวของบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ ซึ่งสามารถใช้เพื่อเข้าสู่ระบบต่าง ๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ รวมถึง การใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

**PSU Wi-Fi** หมายถึง ชื่อของสัญญาณเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย ที่สามารถ ใช้งานได้ภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ PSU Passport ในการเข้าใช้งาน

**DHCP** เป็นเครื่องมือการจัดการเครือข่ายที่ทำงานร่วมกับสองโพรโตคอล ได้แก่ Transmission Control Protocol (TCP) และ Internet Protocol (IP) ซึ่งทั้งสองนี้ จำเป็นต้องมีเพื่อเชื่อมต่ออุปกรณ์เข้าด้วยกันและเชื่อมต่อกับเครือข่าย

**PDPA** ย่อมาจาก Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) เป็นกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิ์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อนุญาต โดยกฎหมาย PDPA Thailand (พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) ได้ประกาศ ไว้ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 และปัจจุบันได้ถูกเลื่อนให้มีผล บังคับใช้ในวันที่ 1 มิถุนายน 2565

**DOE** ย่อมาจาก Department of Epidemiology ซึ่งใช้เป็นชื่อระบบสารสนเทศภายใน สาขาวิชาระบาดวิทยา ซึ่งเข้าใช้งานผ่าน URL <https://medipe.psu.ac.th/doe> หรือ <https://medipe.app>

**DOE-Network** ระบบสารสนเทศการจัดการระบบเครือข่ายสาขาวิชาระบาดวิทยาสำหรับ

## 7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 คู่มือการใช้งานระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (Online : <https://adsadmin.psu.ac.th/AdsAdmin-Manual.pdf>)
- 7.2 ISO/IEC 27001:2013 The British Standards Institution 2022 (Online : <https://www.bsigroup.com/LocalFiles/tr-TR/ISO-27001-implementation-guide.pdf>)
- 7.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562, ดร. สุนทรีย์ ส่งเสริม, สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (2564)

## 8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 วิธีดำเนินการมาตรฐาน การปฏิบัติงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8.2 แบบฟอร์มการขอใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต (IT\_001\_1.Vx) (ภาคผนวก ข)
- 8.3 คู่มือการขอใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ตและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ DOE-Network (ภาคผนวก ค)
- 8.4 คู่มือการใช้งานระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PSU Passport User Management) (ภาคผนวก ก)

## 9. ประวัติการแก้ไขเอกสารบทที่ 1

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียด
นายรัฐากร ปราบปรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1.0		จัดทำครั้งแรก



ภาคผนวก



## คู่มือการใช้งานระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

(PSU Passport User Management)

(ปรับปรุงล่าสุด 27/01/59)

### แนะนำระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

ระบบบัญชีผู้ใช้งาน PSU Passport ในปัจจุบันได้พัฒนาไปมากตั้งแต่สมัย Windows 2000 จนในปัจจุบันเป็น Windows 2012 R2 รวมแล้วเป็นเวลา 10 กว่าปีมาแล้ว ซึ่งได้ขยายการใช้งานครอบคลุมถึงระบบอื่นอันตัวตนของหน่วยงานต่าง ๆ มากขึ้นเป็นลำดับ ที่ผ่านมามีการค่อย ๆ ปรับโครงสร้างต่าง ๆ ทั้งในส่วนของ การออกบัญชีอัตโนมัติ รวมถึงวิธีการ Reset รหัสผ่านที่เพิ่มช่องทาง เพื่อความสะดวกมากขึ้น ซึ่งการจัดการผ่านเว็บไซต์ก็เป็นช่องทางหนึ่งที่อำนวยความสะดวกสำหรับทั้งผู้ใช้งานและผู้ดูแลประจำหน่วยงาน

สำหรับระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ได้ปรับปรุงหลายครั้งด้วยกัน และได้หยุดพัฒนาเป็นเวลานาน ทำให้ระบบไม่รองรับโครงสร้างที่ได้ปรับปรุงใหม่ ทั้งในเรื่องของบัญชีศิษย์เก่า และนโยบายที่จะไม่มีการลบบัญชีทั้งในส่วนของบุคลากร และนักศึกษา จึงได้มีการปรับปรุงระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศใหม่ เพื่อแก้ปัญหาและรองรับการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับโครงสร้างปัจจุบัน

### ประเภทบัญชีผู้ใช้งาน

- นักศึกษา** สำหรับนักศึกษาเมื่อสิ้นสภาพการศึกษาระบบจะทำการย้ายไปอยู่กลุ่มศิษย์เก่าโดยอัตโนมัติ
- ศิษย์เก่า** สำหรับศิษย์เก่าจะมีการดึงข้อมูลรหัสนักศึกษาเก่าตั้งแต่ก่อตั้งมหาวิทยาลัย โดยสามารถขอรหัสผ่านได้ที่ <https://psualumni.psu.ac.th>
- บุคลากร** สำหรับบุคลากร เมื่อมีการลาออกจากราชการ บัญชีจะถูก disable และย้ายไปอยู่ในส่วนของบัญชีที่ถูกระงับการใช้งาน แต่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้เมื่อมีการจ้างใหม่ โดยจะได้บัญชีและรหัสผ่านเดิมที่เคยใช้งาน



- ผู้ใช้งานชั่วคราว ในส่วนนี้จะแบ่งย่อย ๆ ได้ดังนี้
  - VIP – ผู้ใช้งานภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้จะ เป็นบัญชีที่มีการใช้งานเป็นเวลานาน ๆ โดยจะคิดค่าบริการอยู่ที่ 500 ต่อบัญชี/เดือน สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานเลขานุการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โดยบัญชีดังกล่าวจะรวมถึง โรงเรียนต่าง ๆ หรือหน่วยงานภายนอกที่ต้องการใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยจะเหมาะจ่ายบัญชีร่วมกับค่าบริการอินเทอร์เน็ต
  - ลูกจ้างพิเศษ - เป็นบัญชีผู้ใช้งานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นบัญชีที่ต้องใช้ระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่นอาจารย์พิเศษที่ต้องเข้าระบบทะเบียนเพื่อให้เกรด หรือผู้บริหารที่เกษียณอายุแล้ว แต่ได้มีการจ้างต่อเพื่อช่วยบริหารหน่วยงานในตำแหน่งต่าง ๆ
  - งานอบรม สัมมนา งานกีฬา – จะเป็นบัญชีผู้ใช้งานที่จะออกบอย ๆ ให้กับผู้ใช้ภายนอก โดยสร้างให้ใช้งานในช่วงเวลาสั้น ๆ เพื่อให้บริการอินเทอร์เน็ตเป็นหลัก ไม่มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศอื่น ๆ

### การเข้าสู่ระบบ

ให้พิมพ์ URL เพื่อเข้าใช้งานดังนี้

<https://adsadmin.psu.ac.th>

จากนั้นทำการ log-in เข้าสู่ระบบ ด้วย account และ password ในระบบ PSU Passport

หากท่านไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ กรุณาติดต่อได้ตามที่อยู่ด้านล่างเว็บไซต์

## พื้นที่การทำงานของระบบ



### การทำงานของหลักของระบบ

การทำงานของหลักของระบบ แบ่งออกได้ 3 ส่วน คือ

1. การค้นหา ใช้ในการค้นหาบัญชีผู้ใช้ (Account) ตามเงื่อนไขต่าง ๆ โดยจะค้นหาตามชื่อ ชื่อบัญชี และหมายเลขประจำตัวประชาชน ซึ่งจะค้นได้ตามสิทธิการจัดการกลุ่มที่ผู้ดูแลระบบกำหนดให้เท่านั้น
2. การรีเซ็ตรหัสผ่านและการพิมพ์รหัสผ่าน ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านและพิมพ์รหัสผ่านเพื่อส่งต่อเจ้าของบัญชีรับทราบ และนำไปใช้งาน
3. ลิสต์ เป็นการรวบรวมบัญชีผู้ใช้ที่ค้นหาได้ มาเก็บเอาไว้ในลิสต์ เพื่อทำการ reset password พร้อมกันครั้งเดียว
4. การเพิ่มบัญชีผู้ใช้ชั่วคราว เป็นส่วนที่ใช้ในการเพิ่มผู้ใช้ชั่วคราว โดยผู้ออกบัญชีต้องทำการเก็บบันทึกหลักฐานว่าใครเป็นผู้ใช้งานบัญชีนั้น เก็บไว้เป็นเวลา 90 วันตามหลักเกณฑ์ พรบ.คอมพิวเตอร์

**หมายเหตุ** การ reset password ใน List นั้น จะไม่สามารถกำหนด password เองได้ (ระบบจะสุ่มให้เอง) หากต้องการกำหนด Password ด้วยตนเอง จะต้องเข้าไป Reset Password กับ Account ที่ต้องการทีละอัน

### การค้นหา

#### 1) การค้นหาแบบง่าย

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว จะแสดงหน้าจอ ซึ่งก็คือ การค้นหาแบบง่าย หรือสามารถกดจากเมนูด้านซ้าย จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

The screenshot shows the 'PSU PASSPORT USER MANAGEMENT' interface. On the left, there is a navigation menu with 'ค้นหาแบบง่าย' (Simple Search) highlighted. The main area contains a search form with the following fields and options:

- สิทธิ์การจัดการกลุ่ม:
- ค้นหาจาก:  ชื่อ  ชื่อบัญชี  หมายเลขประจำตัวประชาชน
- ค้นหา:

วิธีการใช้งานคือ ทำการเลือกสิทธิ์การจัดการกลุ่ม ในกรณีที่ต้องการเลือกระดับหน่วยงาน ให้กดค้นหาระบุหน่วยงาน จากนั้นเลือกค้นหาจาก ชื่อ หรือเป็นชื่อบัญชี (account) หรือหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นกรอกคำที่ต้องการค้นหา กดปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายชื่อบัญชีที่เป็นตรงกับคำค้นหาที่กำหนด

## 2) การค้นหาแบบพิเศษ

สามารถเข้าได้จากเมนูด้านซ้าย ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลโดยระบุวันที่สร้างบัญชี โดยสามารถเลือกดูเฉพาะบัญชีที่ไม่เปิดใช้งาน หรือจะดูว่าบัญชีใดสร้างในวันนี้บ้างดังรูป

The screenshot shows the 'ค้นหาบัญชีผู้ใช้' (Search User Accounts) section. The left sidebar has 'ค้นหาแบบพิเศษ' (Advanced Search) selected. The main area shows search criteria: 'วันที่สร้างบัญชี' (Account Creation Date) set to '25-01-2015', 'สถานะบัญชี' (Account Status) set to 'เฉพาะบัญชีที่ยังไม่เปิดใช้งาน' (Only inactive accounts), and 'สาขา' (Branch) set to 'คณะมนุษยศาสตร์' (Faculty of Humanities). There are 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างการค้นพบ' (Clear Search) buttons. At the bottom, it shows 'แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 รายการ' (Showing 1 to 5 of 5 items).

## 3) การค้นหาที่ซับซ้อน

สามารถเข้าได้จากเมนูด้านซ้าย ใช้สำหรับค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาดังรูป

The screenshot shows the 'ค้นหาบัญชีผู้ใช้' (Search User Accounts) section. The left sidebar has 'ค้นหาที่ซับซ้อน' (Complex Search) selected. The main area shows search criteria: 'ประเภทบัญชี' (Account Type) set to 'สาขาวิชาผ่านระบบ PSU Passport' (Faculty/Department via PSU Passport system), 'วันที่สร้างบัญชี' (Account Creation Date) set to 'บัญชีที่สร้างขึ้นในระหว่างไม่เปิดใช้งาน' (Accounts created during non-active periods), and 'สาขา' (Branch) set to 'คณะมนุษยศาสตร์' (Faculty of Humanities). There are 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างการค้นพบ' (Clear Search) buttons.

### การแสดงผลการค้นหา










จะประกอบด้วย สถานะของ account (ปกติ,ยังไม่ตั้งรหัสผ่าน/ถูกระงับการใช้งาน,ไม่ได้รับราชการ/ทำงาน) ชื่อ account (ซึ่งในกรณีที่ใช้เป็นนักศึกษา จะเป็นรหัสนักศึกษา), หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และสังกัด (ระดับคณะ)

สิทธิ์การจัดการกลุ่ม




ค้นหาจาก  ชื่อ  ชื่อบัญชี  หมายเลขประจำตัวประชาชน

ค้นหา

แสดงผล 1 ถึง 9 จาก 9 รายการ

สถานะ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อบัญชี	รหัสประชาชน / Passport	สังกัด
<input type="checkbox"/>	 จตุพร อมรกุล	jatupom.a		กองกลางจำหน่ายตั๋ว สำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	 จตุพร ชูช่วย	jatupom.ch		ฝ่ายพัฒนาระบบคำสั่ง ศูนย์คอมพิวเตอร์
<input type="checkbox"/>	 จตุพร อิ่มสุวรรณโณ	jatupom.i		ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์
<input type="checkbox"/>	 จตุพร จาตุรวาณิช	jatupom.j		ภาควิชาสัตวศาสตร์และสัตวบาล คณะสัตวศาสตร์
<input type="checkbox"/>	 จตุพร คงสุร	jatupom.k		โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	 จตุพร ชงฤทธิ์	jatupom.kh		โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	 จตุพร ธีชิตชกรบุญไถ่	jatupom.l		หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	 จตุพร แชนโลห์	jatupom.s		ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
<input type="checkbox"/>	 จตุพร ศรีวิม	jatupom.t		ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะการแพทย์แผนไทย

แสดงผล 1 ถึง 9 จาก 9 รายการ

 = สถานะปกติ,  = ยังไม่ตั้งรหัสผ่าน/ถูกระงับการใช้งาน,  = ไม่ได้รับราชการ/ทำงาน

หากต้องการจัดการ หรือดูข้อมูลของ account ใด ๆ ก็ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้ที่ต้องการ หากท่านไม่พบข้อมูลผู้ใ้รายใด ปัญหาอาจจะเกิดขึ้นจาก


1. ยังไม่มีข้อมูลของผู้ใ้รายนั้นในฐานข้อมูลบุคลากร
2. กำลังดำเนินการปรับตำแหน่ง โดยอาจจะมีการแจ้งออกจากราชการก่อน จากนั้นทำการเพิ่มข้อมูล ทำให้เกิดช่วงเวลาที่ไม่เห็นบัญชีดังกล่าว
3. มีข้อมูลอยู่แล้ว แต่ไม่ครบ เช่น ไม่มีชื่อภาษาอังกฤษ หรือ รหัสประจำตัวประชาชน ทำให้ระบบไม่สามารถสร้าง account ให้แก่ผู้ใ้รายนั้นได้

ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อบุคลากร ว่ามีอยู่ในฐานข้อมูลบุคลากรได้จาก


[https://dss.psu.ac.th/dss\\_person/](https://dss.psu.ac.th/dss_person/) โดยพิมพ์ชื่อของผู้ใ้ลงในช่อง search แล้วกดปุ่ม Go


### การแสดงผลข้อมูลผู้ใช้และการเปิดปิดการใช้งาน

เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคน ซึ่งท่านสามารถ Enable หรือ Disable บัญชีได้ดังรูป

 Add to Save List

 Reset Password

 Enable

 Disable

ข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ	เกรียงไกร หนูทองคำ
ชื่อบัญชี	4220020
ตำแหน่ง	ปริญญาตรี
หมายเลขประจำตัวประชาชน	
RFID	ไม่มีข้อมูล
อีเมล	4220020@email.psu.ac.th
สังกัด	ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
วิทยาเขต	วิทยาเขตขนาดใหญ่

ข้อมูลระบบ	
วันที่สร้าง	03-04-2013 23:34:20
วันที่หมดอายุ	ไม่มีวันหมดอายุ
วันที่แจ้งรหัสผ่าน	06-03-2015 10:20:36
สถานะ	Enable

### การรีเซ็ตรหัสผ่านและการพิมพ์รหัสผ่าน

เป็นการกำหนดรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้คนนี้ โดยที่ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดขึ้นเองได้ หรือในกรณีที่ไม่วางรหัสผ่านทั้งสองช่อง ระบบจะทำการสุ่มให้อัตโนมัติ ตลอดจนสามารถกำหนดว่าจะให้แจ้งไปทาง E-mail address ของผู้ใช้นี้ดังกล่าวหรือไม่

ชื่อบัญชีผู้ใช้ : 4220020

แจ้งค่ารหัสผ่านใหม่	
รหัสผ่านใหม่	<input type="text"/>
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> แจ้งอีเมลค่ารหัสผ่านไปยัง 4220020@email.psu.ac.th ด้วย	
<input type="button" value="เปลี่ยนรหัสผ่าน"/>	<input type="button" value="ล้างค่า"/> <input type="button" value="มีอันกิน"/>

### การใช้งานลิสต์

การใช้งานลิสต์ ใช้เพื่อดำเนินการกับกลุ่มของผู้ใช้จำนวนมาก เช่น ทำการ Enable Account ของบุคลากรจำนวนหนึ่งพร้อมกัน เป็นต้น

สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม กดปุ่ม Add to save list ทั้งจากหน้าข้อมูลบัญชีผู้ใช้ ดังรูป



ข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ	เกรียงไกร หนูทองคำ
ชื่อบัญชี	4220020
ตำแหน่ง	ปริญญาตรี
หมายเลขประจำตัวประชาชน	
RFID	ไม่มีข้อมูล
อีเมล	4220020@email.psu.ac.th
สังกัด	ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
วิทยาเขต	วิทยาเขตหาดใหญ่

ข้อมูลระบบ	
วันที่สร้าง	03-04-2013 23:34:20
วันที่หมดอายุ	ไม่มีวันหมดอายุ
วันที่ตั้งรหัสผ่าน	06-03-2015 10:20:36
สถานะ	Enable

หรือ จากหน้าผลการค้นหา (โดยให้ทำการเลือกรายชื่อก่อน) ดังรูป

สถานะ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อบัญชี	รหัสประชาชน / Passport	สังกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	กนกกาญจน์ นรวัฒน์วิริยะ	4220001		ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ คณะวิทยาศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/>	ไม่มีข้อมูล	4220002		ไม่ระบุภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/>	กมลวรรณ เดชพิชัย	4220003		ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ คณะวิทยาศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/>	กรรฎา ศรีทองจรัสกุล	4220004		ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ คณะวิทยาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กฤษณพร สมทิพย์	4220007		ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กฤษดา ทองนาถ	4220008		ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป(เปลี่ยนชื่อ) คณะวิทยาศาสตร์

👤 = สถานะปกติ, 🚫 = ยังไม่ตั้งรหัสผ่าน/ถูกระงับการใช้งาน, 🚫 = ไม่ได้รับราชการ/พำนัก

จากนั้นกดปุ่ม **ลิสต์** เพื่อกลับมายังหน้าการดำเนินการหลักของลิสต์



การทำงานกับกลุ่มของผู้ใช้ที่มีให้คือการ

1. Enable Account ที่มีอยู่ใน List ดังรูป
2. Disable Account ที่มีอยู่ใน List
3. ลบ (Remove) Account ที่เลือก ออกจาก List
4. Clear List

รายการบัญชีผู้ใช้ มีบัญชีที่ถูกเลือกทั้งหมด 4 รายการ

ปุ่ม **Enable All** ถูกเน้นด้วยกรอบสีส้ม

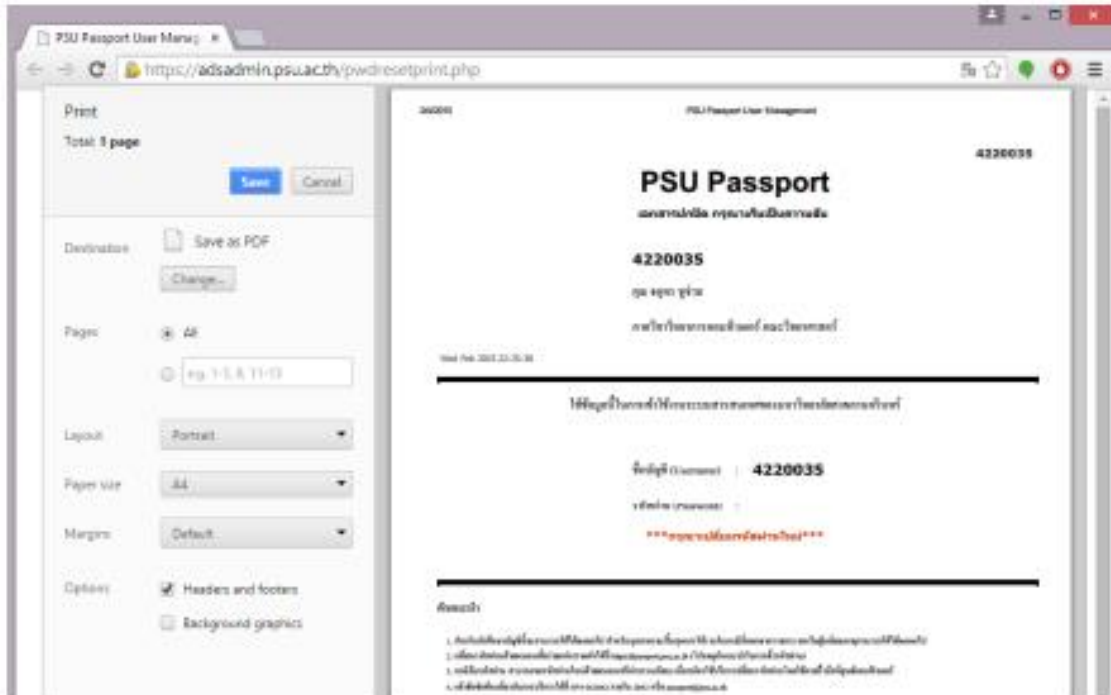
สถานะ	ชื่อ-นามสกุล	รหัสบัญชี	รหัสประชาชน / Passport	สังกัด
<input type="checkbox"/>	กนกกาญจน์ นราวัฒน์วิริยะ	4220001		ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ คณะวิทยาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กมลวรรณ เดชพิชัย	4220003		ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ คณะวิทยาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กฤษณพร สมทิพย์	4220007		ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	กฤษดา ทองนาค	4220008		ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป(แปซิฟิก) คณะวิทยาศาสตร์

แสดงผล 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ



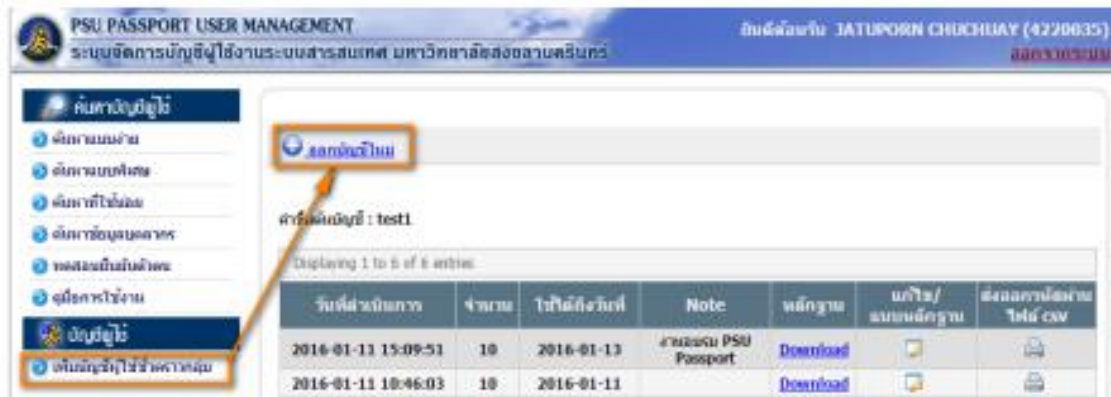
### การพิมพ์บัญชีผู้ใช้

เมื่อกดปุ่มพิมพ์ในหน้าลิสต์ หรือ Reset รหัสผ่านในหน้าข้อมูลแต่ละคนระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่เป็นข้อความยาว ท่านสามารถกด Ctrl-P ระบบจะทำการตัดหน้าให้อัดโน้มิตังรูป



### การเพิ่มบัญชีผู้ใช้ชั่วคราวแบบกลุ่ม

เข้าได้จากเมนูเพิ่มบัญชีผู้ใช้ชั่วคราวกลุ่มทางด้านซ้าย ในกรณีที่ต้องการออกบัญชีใหม่กวดที่เมนูด้านบน ดังรูป



จะปรากฏหน้าต่างใช้สำหรับเพิ่มบัญชีโดยระบุจำนวนบัญชีได้ไม่เกินวันละ 99 บัญชี และกำหนดวันหมดอายุได้ไม่เกิน 7 วัน ดังรูป

บัญชีใหม่จำนวน

*บัญชีบัญชี	4220035
คำขึ้นต้นบัญชี	test1
วันที่สามารถลงบัญชี	99
*จำนวนบัญชี	10
*ใช้ไปถึงวันที่ (ไม่เกิน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ลง)	27-01-2016
หมายเหตุ	ใบคำขออนุญาตระบบ PDI Passport

Submit Clear Back

โดยมีคำขึ้นต้นบัญชีตามหน่วยงานที่กำหนดตามด้วยเลขวันเดือนและลำดับของบัญชี เช่น

คำขึ้นต้น - test1, วัน - 11, เดือน - 01, ลำดับ - 1

จะได้เป็น test1110101 (ลำดับ 1 คิดเป็นเลข 2 ตัวจะเป็น 01)

จากนั้นผู้สร้างบัญชีสามารถกดส่งออกกริดผ่านในรูปแบบไฟล์ csv ซึ่งสามารถเปิดผ่าน Excel ได้ดังรูป

account	password	expire date
test1270001		27/1/2016 23:59
test1270002		27/1/2016 23:59
test1270003		27/1/2016 23:59
test1270004		27/1/2016 23:59
test1270005		27/1/2016 23:59
test1270006		27/1/2016 23:59
test1270007		27/1/2016 23:59
test1270008		27/1/2016 23:59
test1270009		27/1/2016 23:59
test1270010		27/1/2016 23:59

วันที่ส่งเอกสาร	จำนวน	วันที่ให้บัตร	Note	ส่งบัตร	วันที่หมดอายุ	ดาวน์โหลดผ่าน Excel csv
2009-01-27 13:18:20	10	2009-01-27	Test บัญชีระบบ PDI Passport			Download
2009-01-31 15:09:51	10	2009-01-31	Test บัญชีระบบ PDI Passport	Download		Download
2009-01-31 10:46:03	10	2009-01-31		Download		Download
2009-01-31 00:52:42	5	2009-01-31				Download
2009-01-30 22:12:23	10	2009-01-30		Download		Download

นอกจาก export เป็น csv แล้วยังสามารถเข้าไปจัดการบัญชีได้โดยการค้นหาแบบง่าย สำหรับคนที่ได้สิทธิ์ จะมีกลุ่มสำหรับจัดการบัญชีดังกล่าวเพิ่มขึ้นมา ยกตัวอย่างดังรูป

สิทธิ์การจัดการกลุ่ม  ค้นหาแบบง่าย

ค้นหา  ชื่อ  ชื่อบัญชี  หมายเลขประจำตัวประชาชน

ค้นหา  ค้นหา ค้นหาแบบง่าย

ในกรณีที่ต้องการแนบเอกสารหลักฐานระบุว่าผู้ใดนำบัญชีไปใช้งาน หลักฐานที่พร้อมมีคือ ชื่อบัญชี ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน รหัสประชาชน(ถ้าขอได้) รวมถึงลงลายมือชื่อรับบัญชี จากนั้นให้แนบเอกสารผ่านการ scan หรือถ่ายรูป upload file ขึ้นไปในระบบ ยกตัวอย่างดังรูป

### 1) คลิกลิงก์เพื่อเข้าไปยังหน้าแก้ไข/แนบหลักฐาน

หาบัญชีตัวอย่าง : test1

Displaying 1 to 7 of 7 entries

วันที่ดำเนินการ	จำนวน	วันที่เสร็จวันที่	Note	หลักฐาน	แก้ไข/ แนบหลักฐาน	ส่งเอกสารหลักฐาน ไฟล์ csv
2016-01-27 12:18:26	10	2016-01-27	ไม่ผ่านบัญชีระบบ PSU Passport			
2016-01-11 15:09:51	10	2016-01-11	ผ่านระบบ PSU Passport	Download		
2016-01-11 10:46:03	10	2016-01-11		Download		
2016-01-11 00:52:42	5	2016-01-12				
2016-01-10 22:12:23	10	2016-01-17		Download		
2016-01-10 22:11:52	5	2016-01-10				
2016-01-10 22:11:29	1	2016-01-10				

Displaying 1 to 7 of 7 entries

### 2) กดเลือกแนบไฟล์หลักฐาน จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ ( ไฟล์นามสกุล

.doc/.docx/.xls/.xlsx/pdf/jpg/png )

เอกสารแนบบัญชีระบบ PSU Passport.docx 16/1/2017 10:13

เอกสารแนบบัญชีระบบ PSU Passport.pdf 16/1/2017 10:13

เอกสารแนบบัญชีผู้ใช้ระบบ PSU.docx 20/10/2016 16:19

เอกสารแนบบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์.docx 21/1/2017 10:41

เอกสารแนบบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์.docx 20/11/2016 16:53

เอกสารแนบบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์.pdf 17/1/2017 10:44

เอกสารแนบบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์.xlsx.docx 21/1/2017 10:36

เอกสารแนบบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์.docx 20/11/2016 11:01

เอกสารแนบบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์.pdf 21/1/2017 10:41

เอกสารแนบบัญชีระบบบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์.docx 20/11/2016 10:42

เอกสารแนบบัญชีระบบบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์.docx 20/11/2016 11:01

เอกสารแนบบัญชีระบบบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์.pdf 20/11/2017 10:46

File name: เอกสารแนบบัญชีระบบบัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์.pdf

เลขบัญชี 4220035

รหัสบัญชี test1

จำนวนบัญชี 10

วันที่เสร็จวันที่ 2016-01-27


วันที่แนบหลักฐาน เลือกไฟล์

ไฟล์หลักฐาน: ไม่ได้แนบ/ไฟล์อื่น

แนบหลักฐาน















Upload Cancel Back

3) หลังจากนั้นกด Submit ในกรณีที่ต้องการดูเอกสารหลักฐานสามารถกดปุ่ม Download ได้ดังรูป

 [หน้าหลัก](#)

สารบัญบัญชี : bmt1

Displaying 1 to 7 of 7 entries

วันที่ดำเนินการ	จำนวน	วันที่ถึงวันที่	Notes	หลักฐาน	แก้ไข/ ลบหลักฐาน	ส่งเอกสารผ่าน ไฟล์ csv
2016-01-27 13:18:26	10	2016-01-27	ใช้สำหรับแจ้งพยาน และ PSU Passport	<a href="#">Download</a>		
2016-01-11 15:09:51	10	2016-01-13	รวมรวม PSU Passport	<a href="#">Download</a>		
2016-01-11 10:46:03	10	2016-01-11		<a href="#">Download</a>		
2016-01-11 00:52:42	5	2016-01-12				
2016-01-10 22:12:23	10	2016-01-17		<a href="#">Download</a>		
2016-01-10 22:11:52	5	2016-01-10				
2016-01-10 22:11:29	1	2016-01-10				

Displaying 1 to 7 of 7 entries



ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่าย และฐานข้อมูล



## แบบฟอร์มการขอใช้งานอินเทอร์เน็ต

สาขาวิชาระบาดวิทยา

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่ .....

DOE-Network ID :

.....

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ใช้

ชื่อผู้ขอใช้งาน (English) : ..... E-mail address :

ประเภทบุคลากร :  บุคลากรภายในสาขาวิชา ฯ  บุคคลภายนอก  
 เหตุผลการขอใช้งาน

### ส่วนที่ 2 ข้อมูลอุปกรณ์

Mac Address :

ประเภทอุปกรณ์ :  PC  Notebook  Mobile device

### ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภทการจ่ายสิทธิ์  Fixed IP  Dynamic IP  PSU Passport  
 ระยะเวลาการเปิดสิทธิ์ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่

Reserve IP ที่จ่าย (กรณีผ่านระบบ DHCP แบบ Fixed )

PSU Passport ที่ออกให้ Username ..... Password

หมายเหตุ

ลงชื่อ

วันที่



**ส่วนที่ 4 PSU Passport สำหรับผู้ใช้งาน** (ฉีกตามรอยประส่งให้ผู้ขอใช้งานกรณีออก PSU Passport)

ระยะเวลาการเปิดสิทธิ์ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่

Username ..... Password .....

ภาคผนวก ค

คู่มือการขอใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ตและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ DOE-Network



## ประวัติผู้พัฒนา

### นายรัฐากร ปราบปรี

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาระบาดวิทยา คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ กรกฎาคม พ.ศ. 2554 – ปัจจุบัน

การศึกษา : วิทยาศาสตร์บัณฑิต การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (พ.ศ. 2554)

ผลงานทางวิชาการอื่น ๆ

- Tagoon Prappre, Sangsuree Vasupongayya, and Tippawan Liabsuetrakul. (2020). Data Analysis and Visualization Technique for Exploring of Factor Associated with the Incidence of Complication in Pregnancy and Newborn. Electrical Engineering/Electronics, Computer, Telecommunications and Information Technology (IEEE), ECTI-CON2020, pp. 218 - 221
- Tippawan Liabsuetrakul, Tagoon Prappre, Pakamas Pairot, Nurlisa Oumudee, and Monir Islam. (2016). Development of a web-based epidemiological surveillance system with health system response for improving maternal and newborn health: Field-testing in Thailand. Health Informatics Journal, Vol 23, Issue 2, pp. 109 – 123
- Wongsirichot T., Prappre, T. & Anantapong, P. (2010). 3D Covalent Bonding Molecular Structure Stimulating Program Using the VSEPR Theory for Undergraduate Students. Paper published in the proceedings of the 2nd International Conference on Education Technology and Computer, Shanghai, China.