

แนวปฏิบัติการจัดการด้านความปลอดภัย ความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูล  
และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ปี ๒๕๖๙

## สารบัญ

ความเป็นมา.....	๑
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. เป้าหมาย.....	๑
๔. องค์ประกอบของแนวปฏิบัติ.....	๒
ส่วนที่ ๑ แนวปฏิบัติควบคุมการเข้าถึงและการทำงานของระบบสารสนเทศ.....	๓
วัตถุประสงค์.....	๓
ผู้รับผิดชอบ.....	๓
อ้างอิงมาตรฐาน.....	๓
แนวปฏิบัติ.....	๓
๑. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศของคณะทันตแพทยศาสตร์.....	๓
๒. การบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้และการเข้าถึงของผู้ใช้งาน.....	๖
๓. การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย.....	๑๑
๔. การใช้งานอินเทอร์เน็ต.....	๑๓
๕. การบริหารจัดการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย.....	๑๓
๖. การเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย.....	๑๔
๗. การเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และระบบสารสนเทศ.....	๑๔
๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ.....	๑๕
๙. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล.....	๑๖
ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติการบริหารการรักษาคอมพิวเตอร์อุปกรณ์และการจัดการข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์.....	๑๘
วัตถุประสงค์.....	๑๘
ผู้รับผิดชอบ.....	๑๘
อ้างอิงมาตรฐาน.....	๑๘
แนวปฏิบัติ.....	๑๘
ส่วนที่ ๓ แนวปฏิบัติการปรับปรุงพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์.....	๒๑

วัตถุประสงค์ .....	๒๑
ผู้รับผิดชอบ .....	๒๑
อ้างอิงมาตรฐาน .....	๒๑
แนวปฏิบัติ .....	๒๑
ส่วนที่ ๔ แนวปฏิบัติการจัดทำระบบสำรองสารสนเทศ.....	๒๒
วัตถุประสงค์ .....	๒๒
ผู้รับผิดชอบ .....	๒๒
อ้างอิงมาตรฐาน .....	๒๒
แนวปฏิบัติ .....	๒๒
ส่วนที่ ๕ แนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงสารสนเทศ .....	๒๔
วัตถุประสงค์ .....	๒๔
ผู้รับผิดชอบ .....	๒๔
อ้างอิงมาตรฐาน .....	๒๔
แนวปฏิบัติ .....	๒๔
ส่วนที่ ๖ แนวปฏิบัติการสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ .....	๒๕
วัตถุประสงค์ .....	๒๕
ผู้รับผิดชอบ .....	๒๕
อ้างอิงมาตรฐาน .....	๒๕
แนวปฏิบัติ .....	๒๕
ส่วนที่ ๗ แนวปฏิบัติการแก้ไขปัญหาาระบบสารสนเทศเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน.....	๒๖
วัตถุประสงค์ .....	๒๖
ผู้รับผิดชอบ .....	๒๖
อ้างอิงมาตรฐาน .....	๒๖
แนวปฏิบัติ .....	๒๖
ส่วนที่ ๘ แนวการจัดการผู้ใช้ควบคุมการเข้าถึงระบบก้องวงจรปิด.....	๒๘

วัตถุประสงค์ .....	๒๘
ผู้รับผิดชอบ .....	๒๘
อ้างอิงมาตรฐาน .....	๒๘
ภาคผนวก .....	๓๐
ภาคผนวก ก ตารางรายละเอียดช่องทางการติดต่อหน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลแต่ละประเภท .....	๓๑
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มขอใช้งาน E-Request .....	๓๓
ภาคผนวก ค ตารางสมรรถนะพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน .....	๓๖
ภาคผนวก ง ตารางการสำรองข้อมูลและแผนปฏิบัติงานและตารางการบริหารความเสี่ยงระบบเครือข่าย เครื่องแม่ข่าย ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง .....	๓๙
ภาคผนวก จ แนวปฏิบัติการขอรหัสเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภายในคณะฯ และ โรงพยาบาลทันตกรรม ..	๔๓
ภาคผนวก ฉ บัญชีผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานระบบส่วนกลางมหาวิทยาลัย .....	๔๓
ภาคผนวก ช บัญชีผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ (คณะฯ พัฒนาระบบเอง) ..	๕๔
ภาคผนวก ซ รายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ .....	๖๑

## ความเป็นมา

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ มีความมั่นคงปลอดภัย เชื่อถือได้ งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขึ้น เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพครอบคลุมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และป้องกันภัยคุกคามต่าง ๆ ตลอดจนการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง

### ๒. วัตถุประสงค์

งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศโดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นด้านความปลอดภัย การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒.๓. เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกระดับ นักศึกษา - และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับองค์กร มีความรู้ ความเข้าใจและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัด
- ๒.๔. เพื่อให้มีระบบตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอทุกปี

### ๓. เป้าหมาย

เป้าหมายในการจัดทำแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของงานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๓.๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้ตอบสนองต่อพันธกิจและนโยบายของคณะทันตแพทยศาสตร์
- ๓.๒. เน้นกำกับดูแลการดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการให้ระบบสารสนเทศมีความถูกต้องสมบูรณ์และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓.๓. เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเพื่อสร้างความตระหนักให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน และปรับปรุงแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้สอดคล้องตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

#### ๔. องค์ประกอบของแนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ แนวปฏิบัติควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ

๑. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศของคณะทันตแพทยศาสตร์
๒. การบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้และการเข้าถึงของผู้ใช้งาน
๓. การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย
๔. การใช้งานอินเทอร์เน็ต
๕. การบริหารจัดการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๖. การเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๗. การเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และระบบสารสนเทศ
๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ
๙. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติการบำรุงการรักษาคอมพิวเตอร์อุปกรณ์และการจัดการข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๓ แนวปฏิบัติการปรับปรุงพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๔ แนวปฏิบัติการจัดทำระบบสำรองสารสนเทศ

ส่วนที่ ๕ แนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงสารสนเทศ

ส่วนที่ ๖ แนวปฏิบัติการสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ส่วนที่ ๗ แนวปฏิบัติการแก้ไขปัญหาาระบบสารสนเทศ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ส่วนที่ ๘ แนวการจัดการผู้ใช้ควบคุมการเข้าถึงระบบกล่องวงจรปิด

## ส่วนที่ ๑

### แนวปฏิบัติควบคุมการเข้าถึงและการทำงานของระบบสารสนเทศ

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับควบคุมการเข้าถึงและการทำงานของระบบสารสนเทศของคณะ
- เพื่อให้ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้รับรู้ เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนโดยเคร่งครัด

#### ผู้รับผิดชอบ

- งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

#### อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- สำนักงานนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ

#### แนวปฏิบัติ

- การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศของคณะทันตแพทยศาสตร์
  - จัดทำบัญชีทรัพย์สินหรือทะเบียนทรัพย์สิน
    - จัดทำบัญชีทรัพย์สินหรือทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อจำแนกกลุ่มทรัพยากรของระบบหรือการทำงาน โดยกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน
  - กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศของคณะ ดังนี้
    - ไม่มีสิทธิ์
    - อ่านได้อย่างเดียว
    - สร้างข้อมูล
    - ป้อนข้อมูล
    - แก้ไขข้อมูล
    - ลบข้อมูล
    - อนุมัติการใช้ข้อมูล
  - กำหนดประเภทข้อมูลของคณะ
    - ข้อมูลนักศึกษา
    - ข้อมูลบุคลากร
    - ข้อมูลการเงินและบัญชี
    - ข้อมูลพัสดุ
    - ข้อมูลการบริหาร
    - ข้อมูลผู้ป่วย

**๑.๔. เกณฑ์ในการกำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูลและสารสนเทศของคณะ**

- ๑.๔.๑. ลับ รู้เฉพาะผู้ที่เป็นเจ้าของหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- ๑.๔.๒. ใช้ภายในเท่านั้น เป็นข้อมูลที่สื่อสารกันในกลุ่มย่อยหรือระหว่างภายในหน่วยงาน หรือข้อมูลเผยแพร่เฉพาะภายในเท่านั้น
- ๑.๔.๓. ส่วนบุคคล ใช้เฉพาะตัวบุคคล เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่ดูแลข้อมูลนั้น
- ๑.๔.๔. เปิดเผยได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ทั้งภายในและภายนอกคณะ

**๑.๕. กำหนดระดับชั้นการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศของคณะ**

- ๑.๕.๑. การเข้าถึงสำหรับผู้บริหาร
- ๑.๕.๒. การเข้าถึงสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่
- ๑.๕.๓. การเข้าถึงสำหรับผู้ดูแลระบบ
- ๑.๕.๔. การเข้าถึงสำหรับบุคคล

**๑.๖. เกณฑ์การแบ่งระดับชั้นการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศของคณะ**

- ๑.๖.๑. ผู้บริหาร เข้าถึงได้ตามอำนาจหน้าที่และลำดับชั้นการบังคับบัญชาในหน่วยงานนั้น
- ๑.๖.๒. ผู้ปฏิบัติงาน เข้าถึงได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖.๓. ผู้ดูแลระบบ มีสิทธิ์ในการบริหารจัดการระบบและเข้าถึงข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่
- ๑.๖.๔. บุคคล เข้าถึงได้เฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองและข้อมูลที่ได้อนุญาตให้เข้าถึงได้
- ๑.๖.๕. การกำหนดสิทธิ์พิเศษสามารถดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือเจ้าของข้อมูลเท่านั้น
- ๑.๖.๖. การมอบอำนาจในการเข้าถึงสามารถดำเนินการได้เมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของสิทธิ์หรือหน่วยงานหลักเท่านั้น

**๑.๗. กำหนดให้มีหน่วยงานหลักหรือหน่วยงานเจ้าภาพในการอนุญาตการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศของคณะในแต่ละประเภทดังนี้**

- ๑.๗.๑. ข้อมูลนักศึกษา หน่วยงานหลักคือ งานการศึกษา
- ๑.๗.๒. ข้อมูลบุคลากร หน่วยงานหลักคือ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลกลุ่มบุคลากรที่รับผ่านมหาวิทยาลัย และ หน่วยอำนวยการและพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลกลุ่มพนักงานที่รับโดยคณะฯ เพื่อสนับสนุนงานโรงพยาบาล
- ๑.๗.๓. ข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน บัญชี หน่วยงานหลักคือ งานคลังและพัสดุ และหน่วยเงินรายได้ดูแลในส่วนการเงินรายได้ที่เกิดจากโรงพยาบาลทันตกรรม
- ๑.๗.๔. ข้อมูลทางการบริหาร หน่วยงานหลัก คือ
  - (๑) งานยุทธศาสตร์และบริหารทรัพยากรบุคคล ดูแลข้อมูลการบริหารจัดการ แผนยุทธศาสตร์ บุคลากร งบประมาณ และอัตรากำลัง
  - (๒) งานพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม ดูแลพัฒนางานวิจัย ปฏิบัติการเครื่องมือวิจัย
  - (๓) สำนักงานจริยธรรมดูแลโครงการวิจัยที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับมนุษย์

- (๔) งานคลังและพัสดุ ดูแลในส่วนของการจัดการงบประมาณทั้งหมดภายในคณะ
- (๕) งานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง ดูแลในส่วนระบบกล้องวงจรปิด รักษาความปลอดภัยในส่วนภาพรวมของคณะ

๑.๗.๕. ข้อมูลผู้ป่วย หน่วยงานหลักคือ โรงพยาบาลทันตกรรม

รายละเอียดช่องทางการติดต่อหน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลแต่ละประเภท แสดงดังภาคผนวก ก

#### ๑.๘. การควบคุมการเปลี่ยนแปลง

๑.๘.๑. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้งานอยู่ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) พิจารณาวางแผนดำเนินการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งวางแผนด้านงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอในการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะดำเนินการเปลี่ยนแปลง
- (๓) ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลและสารสนเทศภายหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๘.๒. จัดเก็บซอร์สโค้ดและไลบรารีของระบบสารสนเทศทั้งเวอร์ชันปัจจุบันและ เวอร์ชันเก่าไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ได้เมื่อจำเป็น

#### ๑.๙. การกำหนดการใช้งานตามภารกิจ

๑.๙.๑. การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ

- (๑) นักศึกษา จะให้สิทธิ์เมื่องานการศึกษาได้ทำหนังสือแจ้งมาทางงานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และจะหมดสิทธิ์เมื่อจบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- (๒) บุคลากร จะให้สิทธิ์เข้าถึงตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและหมดสิทธิ์เมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากร
- (๓) ผู้บริหาร จะให้สิทธิ์เข้าถึงตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและหมดสิทธิ์เมื่อพ้นสภาพการเป็นผู้บริหาร
- (๔) บุคคลภายนอก ได้รับอนุญาตเฉพาะระบบและช่วงเวลาที่กำหนด

๑.๙.๒. ข้อจำกัดในการเข้าถึง

- (๑) นักศึกษา เข้าถึงได้เฉพาะระบบที่ได้รับอนุญาต
- (๒) บุคลากร เข้าถึงได้ตามสิทธิ์เบื้องต้นและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ผู้บริหาร เข้าถึงตามสิทธิ์และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) บุคคลภายนอก เข้าถึงได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับอนุญาต

## ๑.๑๐. ระยะเวลาการใช้งาน

ระยะเวลาการเข้าถึงและการใช้งานข้อมูลและสารสนเทศและระบบสารสนเทศ ผู้ใช้งานจะเข้าถึงและใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงโดยมีข้อมูลที่บริการทั้งบนระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอินทราเน็ตที่จำกัดขอบเขตกลุ่มผู้ใช้งานโดยอนุญาตให้ผู้มีสิทธิการใช้งาน คือ สมาชิกภายในองค์กรเท่านั้น

## ๑.๑๑. การหมดสิทธิ์การเข้าถึงและใช้งานข้อมูลสารสนเทศและระบบสารสนเทศ

- ๑.๑๑.๑. บัญชีผู้ใช้หมดอายุ
- ๑.๑๑.๒. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึง
- ๑.๑๑.๓. ถูกระงับสิทธิ์

## ๑.๑๒. การทบทวนและการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงและการใช้งานข้อมูล สารสนเทศ และระบบสารสนเทศ

- ๑.๑๒.๑. ทบทวนและตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศ โดยหน่วยอำนวยการและบริหารทรัพยากรบุคคล และงานการศึกษา จะส่งรายชื่อที่ลาออก จบการศึกษาหรือมีการเปลี่ยนแปลงไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒.๒. หน่วยงานผู้ขอสิทธิ์แจ้งกลับผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- ๑.๑๒.๓. หน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบสารสนเทศต้องตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิ์ของผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องดำเนินการแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้สอดคล้องกับระดับชั้นการเข้าถึงทันที

## ๑.๑๓. ช่องทางการเข้าถึง

- ๑.๑๓.๑. เครื่องข่ายภายใน
- ๑.๑๓.๒. เครื่องข่ายภายนอก
- ๑.๑๓.๓. เข้าถึงโดยผ่านระบบที่จัดไว้ให้

## ๒. การบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้และการเข้าถึงของผู้ใช้งาน

### ๒.๑. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้งาน

#### ๒.๑.๑. การอบรมผู้ใช้งาน

- (๑) ระบบสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศทั่วไป มีการอบรมการใช้งานระบบ ตามแผนการอบรมคอมพิวเตอร์ประจำปี รวมทั้งกรณีการส่งมอบระบบที่งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศได้พัฒนาขึ้น
- (๒) ระบบสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศทางการเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษา และระบบฐานข้อมูลผู้ป่วย โดยหลังจากอบรมจะมีการวัดผลประเมินผลการเข้าร่วมอบรม ด้วยข้อสอบที่งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศจัดทำขึ้น มีการรายงานผลการสอบไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ในกรณีนักศึกษา จะรายงานผลไปยังหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา หรือหน่วยบัณฑิตศึกษา และมีการทวนอบรมซ้ำทุกปี เพื่อผู้ใช้งานทราบถึงนโยบายและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทางสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๒. การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทวนศีกษาวิธีการใช้งานระบบได้ด้วยตนเอง

## ๒.๒. การแบ่งกลุ่มบัญชีผู้ใช้งาน

๒.๒.๑. นักศึกษา

๒.๒.๒. บุคลากรภายในคณะ

๒.๒.๓. ผู้บริหาร

๒.๒.๔. บุคคลภายนอก เช่น อาจารย์พิเศษ ทันตแพทย์คลินิกนอกเวลา ผู้ช่วยทันตแพทย์รายคาบ

## ๒.๓. การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน

๒.๓.๑. ระบบสารสนเทศสนับสนุนงานสำนักงานเลขานุการ และระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน มีระบบแสดงตัวตน โดยใช้ login ของ PSU Passport แบบเดียวกับมหาวิทยาลัย

๒.๓.๒. ระบบสารสนเทศโรงพยาบาล จะมีการตั้งค่าให้ระบบป้องกันการตั้งรหัสผ่านใหม่ ซึ่งห้ามซ้ำกับรหัสผ่านเดิมทุก ๆ ๙๐ วัน และผู้ใช้งานจะต้องลงชื่อเข้าใช้ระบบใหม่ หากเปิดระบบค้างไว้เกิน ๑๘๐ นาที โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการตั้งหรือเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัยดังนี้

(๑) **รูปแบบของรหัสผ่านจะต้องมีอย่างน้อย ๔ หลัก** ประกอบด้วย

- ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย ๑ ตัว
- ตัวอักษรพิมพ์เล็กอย่างน้อย ๑ ตัว
- ตัวเลข หรือสัญลักษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ มีหรือไม่มีก็ได้

(๒) ผู้ดูแลระบบกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว โดยการกำหนดรหัสผ่านให้มีความยากต่อการคาดเดาและกำหนดให้แตกต่างกัน ซึ่งรูปแบบของรหัสผ่านชั่วคราวประกอบด้วย รหัสตัวอักษรที่ตั้งขึ้นโดยแบ่งตามกลุ่มผู้ใช้งาน และรหัสบัตรประชาชน ๔ หลักสุดท้ายของผู้ใช้งาน

(๓) ผู้ดูแลระบบจัดส่งรหัสผ่านให้ผู้ใช้งานโดยตรง โดยกำหนดให้ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มขอรหัสผู้ใช้งาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล และจัดส่งให้ผู้ใช้งานโดยตรงทางอีเมลที่ระบุมาในแบบฟอร์ม

(๔) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันทีหลังจากได้รับรหัสผ่านชั่วคราว ซึ่งผู้ดูแลระบบจัดทำแบบฟอร์มแจ้งรหัสผู้ใช้ และวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้งานผ่านทางอีเมล (ระบบไม่มีให้ตั้งค่าเปลี่ยนรหัสทันที จึงทำเป็นข้อบังคับผ่านแบบฟอร์มแจ้งรหัสผู้ใช้แทน)

(๕) กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ต้องดำเนินการกรอกฟอร์ม E-request เพื่อให้งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศตั้งคาร์รหัสผ่านให้ใหม่

## ๒.๔. การบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย

๒.๔.๑. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วยภายในระบบตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๒.๔.๒. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดแนวทางการส่งออก ข้อมูลผู้ป่วยภายในระบบตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งาน

การส่งออกข้อมูลมีหลายวัตถุประสงค์ ดังนี้

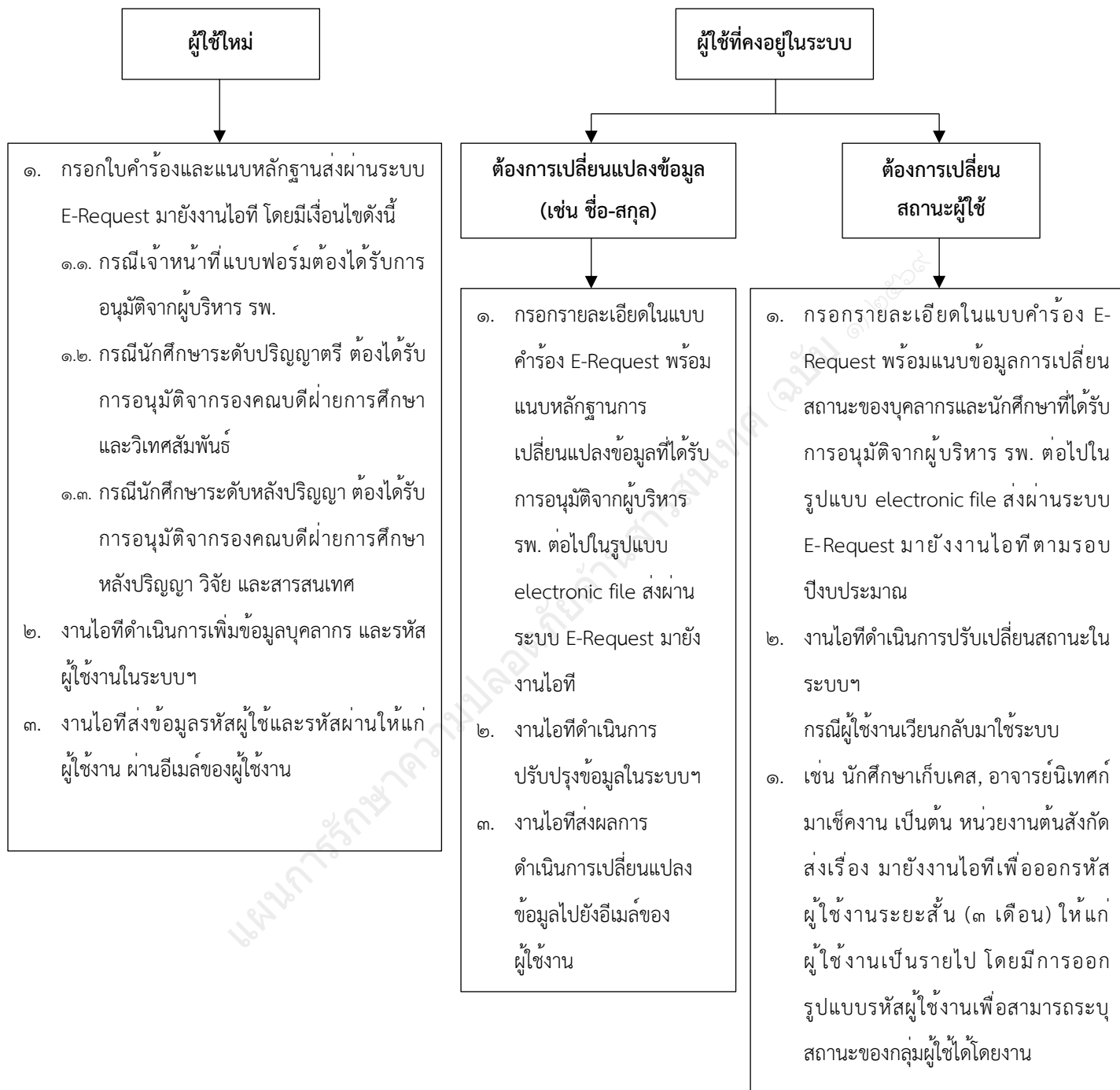
(๑) การขอข้อมูลเพื่อรายงานและ/หรือ ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ผู้ขอข้อมูลกรอกฟอร์มผ่านระบบ E-Request

(๒) การขอข้อมูลเพื่อการวิจัย

(๓) การขอข้อมูลเพื่อประกอบการเรียนการสอน

ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติในข้อ (๒) และ (๓) ดังแผนภาพด้านล่างนี้

## แนวปฏิบัติการบริหารจัดการรหัสผู้ใช้งาน ในระบบฐานข้อมูลโรงพยาบาลทันตกรรม (HOSXPXE)



แผนภาพที่ ๑ แนวปฏิบัติการบริหารจัดการรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ HOSXPXE

## แนวปฏิบัติการขอใช้ข้อมูลเพื่อการวิจัย ในระบบฐานข้อมูลโรงพยาบาลและระบบการประเมินผลคลินิก

### ผู้วิจัยยื่น

๑. กรอกรายละเอียดในแบบคำร้อง E-Request พร้อมแนบหลักฐานต่อไปในรูปแบบ electronic file ส่งผ่านระบบ E-Doc มายังงานไอที
๒. หนังสือรับรองโครงการวิจัยจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๓. เอกสารโครงการวิจัย
๔. เอกสารแสดงรายละเอียดถึงวิธีการจัดการข้อมูลวิจัยให้ปลอดภัย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัย หากเป็นการขอข้อมูล identified data (ระบุตัวตน) จะต้องมีหนังสือแสดงความยินยอมจากอาสาสมัครวิจัย
๕. บันทึกรายชื่อขอความขออนุญาตดำเนินการวิจัย ซึ่งได้รับการเห็นชอบจากรองคมนตรีฝ่ายโรงพยาบาล / รองคมนตรีฝ่ายการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์
๖. แบบบันทึกข้อมูลสำหรับการวิจัย หรือแบบฟอร์มข้อมูลสถิติทางการแพทย์ (ถ้ามี)
๗. รายละเอียดแสดงชนิดของข้อมูล / ตัวแปรต่าง ๆ ที่ต้องการบันทึกใน Excel file



### ค่าบริการเตรียมข้อมูลเพื่อการวิจัย

**สำหรับ : บุคลากร/หน่วยงานภายในคณะทันตฯ**

รูปแบบรายงานละ ๖๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท/ช.ม.

การดึงข้อมูลขั้นต่ำ ๑,๐๐๐ บาท ข้อมูลไม่เกิน ๑,๐๐๐ รายการ

ข้อมูลที่ ๑,๐๐๑ Record ขึ้นไป

คิดค่าดำเนินการ ๑.๕ บาท/รายการ

**สำหรับ : บุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะทันตฯ**

รูปแบบรายงานละ ๙๐๐ - ๑,๕๐๐ บาท/ช.ม.

การดึงข้อมูลขั้นต่ำ ๑,๕๐๐ บาท ข้อมูลไม่เกิน ๑,๐๐๐ รายการ

ข้อมูลที่ ๑,๐๐๑ Record ขึ้นไป

คิดค่าดำเนินการ ๒ บาท/รายการ

(ข้อมูลอ้างอิง : รายละเอียดค่าบริการของสำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) แนบท้ายประกาศสำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) ฉบับลงวันที่ ๓๓ ก.ค. ๖๒) (<https://www.cc.psu.ac.th/pdf/ccpsu-services2019.pdf>)

**หมายเหตุ** กรณีที่ผู้วิจัยเป็นบุคลากรหรือหน่วยงานภายในคณะฯ ไม่ได้รับทุนวิจัยสนับสนุนหรือรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัย คณะทันตฯ ให้ยื่นคำร้องขอยกเว้นค่าบริการเตรียมข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยผ่านความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด



ชำระเงิน ตามอัตราค่าบริการได้ที่งานคลัง ชั้น ๓ อาคาร ๓ คณะทันตแพทยศาสตร์ นำใบเสร็จแสดงหลักฐานการชำระค่าบริการ ยื่นที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อมูลที่จัดเตรียมจะสามารถเข้าถึงได้โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เจ้าหน้าที่ IT จัดเตรียม file ให้ในรูปแบบ excel file โดยใช้ password ที่กำหนดให้ ซึ่งมีระยะเวลาในการเข้าถึงข้อมูล ๙๐ วัน หลังจากนั้นจะถูกทำลาย หากผู้วิจัยต้องการข้อมูลเดิมอีกภายหลังจาก ๙๐ วันจะต้องยื่นคำขอและมีค่าบริการใหม่

### แผนภาพที่ ๒ แนวปฏิบัติการขอใช้ข้อมูลเพื่อการวิจัย ในระบบ HOSXPXE และระบบการประเมินผลคลินิก

### ๓. การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย

#### ๓.๑. การเข้าใช้งานระบบเครือข่าย

- ๓.๑.๑. การเข้าถึงระบบเครือข่ายจะต้องพิสูจน์ตัวตนผู้ใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ที่มหาวิทยาลัยออกให้ ทุกครั้งก่อนใช้งาน
- ๓.๑.๒. การเข้าถึงระบบเครือข่ายจากภายนอกต้องมีการพิสูจน์ตัวตน
- ๓.๑.๓. จะต้องใช้ชุด IP Address ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดให้เท่านั้น

#### ๓.๒. การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย

- ๓.๒.๑. ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายจะต้องทำการลงทะเบียนกับผู้ดูแลระบบ (สำหรับผู้ที่ยังไม่มี PSU Passport จะต้องให้ผู้ดูแลระบบลงทะเบียนด้วยบัตรประชาชน ก่อน)
- ๓.๒.๒. ผู้ดูแลระบบเครือข่ายไร้สายต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
  - (๑) ลงทะเบียนอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (access point) ทุกตัวที่นำมาใช้ในระบบเครือข่ายไร้สาย
  - (๒) ควบคุมสัญญาณของอุปกรณ์กระจายสัญญาณเพื่อป้องกันไม่ให้สัญญาณของอุปกรณ์รั่วไหลออกนอกพื้นที่ใช้งานและป้องกันไม่ให้ผู้โจมตีสามารถรับส่งสัญญาณจากภายนอกอาคารหรือบริเวณขอบเขตที่ควบคุมได้
  - (๓) ทำการเปลี่ยนค่า SSID เป็นตามมหาวิทยาลัย
  - (๔) เปลี่ยนค่าชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบสำหรับการตั้งค่าการทำงานของอุปกรณ์กระจายสัญญาณ และต้องเลือกใช้บัญชีรายชื่อและรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยากเพื่อป้องกันผู้โจมตี ไม่ให้สามารถเดาหรือเจาะรหัสผ่านได้โดยง่าย
  - (๕) เข้ารหัสข้อมูลระหว่าง wireless LAN client และอุปกรณ์กระจายสัญญาณ ด้วยวิธีที่มีความประสิทธิภาพไม่ด้อยกว่าวิธี WPA2 (Wi-Fi Protected Access) เพื่อให้ยากต่อการดักจับข้อมูล และทำให้ปลอดภัยมากขึ้น
  - (๖) ใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยที่เกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สาย รวมไปถึงคอยตรวจสอบผู้ใช้ที่มีการใช้งานเครือข่ายมากผิดปกติ
  - (๗) มีการใช้ Label เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ ทั้งเป็นการติดที่ตัว Hardware และระบุใน Software Controller
  - (๘) หากมีการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเพิ่มเติม จะต้องเป็นรุ่นที่มีความเข้ากันได้กับระบบและ Software ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันเป็นหลักเท่านั้น

#### ๓.๓. การระบุอุปกรณ์ที่นำมาเชื่อมต่อบนเครือข่าย

- ๓.๓.๑. อุปกรณ์ที่นำมาเชื่อมต่อได้รับหมายเลขไอพีแอดเดรสตามที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบเครือข่าย

- ๓.๓.๒. เก็บข้อมูลการใช้ MAC Address จากเครื่องบริการ และกำหนดค่าหมายเลขไอพีแอดเดรสบน DHCP Server
- ๓.๓.๓. มีการแบ่ง Zoning ของ IP Address เพื่อให้ง่ายต่อการ Tracking หรือในบาง Zoning จะมีการระบุ IP Address ของ Device ก่อนการใช้งาน
- ๓.๓.๔. ในจุดที่มีห้ามนำอุปกรณ์อื่นมาต่อพ่วงเพิ่ม จะมีการ ป้องกันการจ่าย IP มากกว่า 1 Address / จุด
- ๓.๔. การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ**
- ๓.๔.๑. ควบคุมพอร์ตและหมายเลขไอพีแอดเดรสที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบให้เข้าถึงอุปกรณ์เครือข่ายอย่างรัดกุม
- ๓.๔.๒. กำหนดรหัสผ่านสำหรับตรวจสอบและปรับแต่งอุปกรณ์เครือข่าย เมื่อใช้การเชื่อมต่อโดยตรงบนตัวอุปกรณ์
- ๓.๔.๓. ไม่อนุญาตให้เชื่อมต่อพอร์ตโดยตรงจากเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย แต่ให้เชื่อมต่อผ่านช่องทางที่ปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น VPN เป็นต้น
- ๓.๔.๔. อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สำคัญต้องจัดเก็บในห้องอุปกรณ์เครือข่ายที่ควบคุมความปลอดภัย
- ๓.๔.๕. ต้องปิดพอร์ตหรือปิดบริการ บนอุปกรณ์เครือข่ายที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน
- ๓.๔.๖. ต้องตรวจสอบและปิดพอร์ตของระบบหรืออุปกรณ์ที่ไม่มีความจำเป็นในการเข้าใช้งาน
- ๓.๕. การแบ่งแยกเครือข่าย**
- ๓.๕.๑. จัดทำแผนผังระบบเครือข่าย ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของระบบเครือข่ายภายในและอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๓.๕.๒. แบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของบริการ กลุ่มผู้ใช้ และระบบงานต่าง ๆ
- ๓.๕.๓. สร้าง VLAN เพื่อแบ่งเครือข่ายภายในออกเป็นเครือข่ายย่อย ๆ
- ๓.๕.๔. มีการตั้งค่า ACL ของเครือข่ายแต่ละเครือข่ายให้เข้าถึง/ไม่สามารถเข้าถึง อีกเครือข่ายได้ เพื่อรักษาความปลอดภัยให้กับเครือข่ายภายในบางเครือข่าย
- ๓.๕.๕. ใช้เกตเวย์เพื่อควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติควบคุมการเข้าถึงและการทำงานของบริการเครือข่ายของหน่วยงาน
- ๓.๕.๖. มี อุปกรณ์ Firewall กั้นระหว่างเครือข่ายที่ใช้ Internet และเครือข่ายระบบโรงพยาบาลเพื่อรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายเพิ่มขึ้น
- ๓.๖. การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย**
- ๓.๖.๑. อนุญาตการเชื่อมต่อเฉพาะหมายเลขไอพีแอดเดรสที่กำหนดให้เท่านั้น
- ๓.๖.๒. ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบตรวจสอบพบว่าเครือข่ายส่วนใดก่อให้เกิดความผิดปกติต่อระบบเครือข่ายหลัก จะทำการหยุดให้บริการโดยการตัดการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย โดยไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า จนกว่าจะมีการแก้ไขให้ทำงานได้เป็นปกติก่อน
- ๓.๗. การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย**

- ๓.๗.๑. อนุญาตเส้นทางเครือข่ายเฉพาะกลุ่มหมายเลขไอพีแอดเดรสที่กำหนด
- ๓.๗.๒. ต้องกำหนดเส้นทางการไหลของข้อมูลบนเครือข่ายที่สอดคล้องกับการควบคุมการเข้าถึง และการใช้งานบริการเครือข่าย
- ๓.๗.๓. ห้ามทำการวางสายเครือข่ายเพิ่มเติมเองโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้รวมถึงการ ติดตั้ง เครือข่ายแบบไร้สายด้วย (Wireless Network) การติดตั้งและการเชื่อมต่ออุปกรณ์ เครือข่ายจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแล ระบบ เท่านั้น
- ๓.๗.๔. ควบคุมการใช้งานเครือข่ายทั้งขาเข้าและขาออกโดย Firewall เพื่อ Monitor Threat ที่สุ่มเสี่ยงต่อความปลอดภัยของ Server และ ผู้ใช้ภายในคณะ

#### ๔. การใช้งานอินเทอร์เน็ต

- ๔.๑. ผู้ใช้งานต้องเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไว้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- ๔.๒. ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล
- ๔.๓. ผู้ใช้งานต้องไม่เข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจ กระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัย ต่อสังคม หรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- ๔.๔. ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งรวมถึงการดาวน์โหลด การปรับปรุงโปรแกรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา
- ๔.๕. ไม่ควรใช้บริการบนอินเทอร์เน็ตที่มีการครอบครองแบนด์วิดท์จำนวนมากหรือเป็นเวลานาน และ ระบบของมหาวิทยาลัยมีการจัดสรร Bandwidth Management ให้จำกัด เพื่อไม่ให้กระทบกับการ ใช้งานของผู้อื่น
- ๔.๖. ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นใช้งานผ่านบัญชีของตนโดยเด็ดขาด หากเกิดปัญหา เช่น การละเมิดลิขสิทธิ์ หรือการเก็บข้อมูลที่ผิดกฎหมาย เจ้าของบัญชีผู้ใช้นั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- ๔.๗. ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- ๔.๘. หลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน และออกจาก การเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยการ Logout จากการ Authentication เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดย บุคคลอื่น ๆ
- ๔.๙. มีการเก็บ Traffic Log โดยมหาวิทยาลัย

#### ๕. การบริหารจัดการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- ๕.๑. กำหนดผู้ดูแลระบบสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกเครื่อง
- ๕.๒. มีขั้นตอน/กระบวนการในการตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- ๕.๓. ตั้งนาฬิกาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกเครื่อง และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการทุกชนิดให้ตรงกับเวลาอ้างอิงมาตรฐาน (time.psu.ac.th) ที่มหาวิทยาลัยใช้อ้างอิง
- ๕.๔. เปิดให้บริการเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยต้องมีมาตรการป้องกันเพิ่มเติมสำหรับบริการที่มีความเสี่ยงต่อระบบรักษาความปลอดภัยด้วย
- ๕.๕. ปรับปรุงระบบซอฟต์แวร์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่ออุดช่องโหว่ต่าง ๆ
- ๕.๖. ทดสอบโปรแกรมระบบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและประสิทธิภาพการใช้งานโดยทั่วไป ก่อนติดตั้งและหลังจากการแก้ไขหรือบำรุงรักษา
- ๕.๗. มีการตรวจระดับทรัพยากรที่ใช้งานและทรัพยากรคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ (Resource Usage)
- ๕.๘. มีการตรวจสอบดูแลด้าน Hardware อย่างสม่ำเสมอ
- ๖. การเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย**
- ๖.๑. กำหนดผู้มีสิทธิ์ตามตำแหน่ง และกำหนดจำนวนผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง
- ๖.๒. ผู้ใช้งานต้องยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานระบบ
- ๖.๓. ผู้ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของหน่วยงานต้องตรวจสอบซอฟต์แวร์หรือข้อมูลในระบบงานสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการติดตั้งซอฟต์แวร์หรือข้อมูลในระบบงานนั้นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๖.๔. จำกัดการเข้าถึงตัวเครื่อง โดยให้สิทธิ์เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะต้องมีการป้องกันการเข้าถึงโดยง่าย
- ๗. การเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และระบบสารสนเทศ**
- ๗.๑. การจำกัดการเข้าถึงของผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ๗.๒. การแบ่งกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศเป็น ๓ กลุ่ม คือ ผู้ดูแลระบบ ผู้พัฒนาระบบงาน และผู้ใช้งานระบบ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ๗.๓. การบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศโรงพยาบาล ต้องบันทึกข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน การเข้าถึงระบบสารสนเทศดังนี้
- ๗.๓.๑. ชื่อบัญชีผู้ใช้
- ๗.๓.๒. วันเวลาที่เข้าถึงระบบ
- ๗.๓.๓. วันเวลาที่ออกจากระบบ
- ๗.๓.๔. เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น เช่น การสั่งยา หักถถการ การออกใบเสร็จ การยกเลิกใบเสร็จ เป็นต้น
- ๗.๓.๕. แสดงการใช้สิทธิ์ เช่น สิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ
- ๗.๓.๖. หมายเลขไอพีแอดเดรสที่เข้าถึง
- ๗.๔. การควบคุมผู้รับเหมาช่วง (outsourcer) กรณีมีการจ้างเหมาบำรุงรักษา ดูแล และ พัฒนาระบบสารสนเทศ

- ๗.๔.๑. มีกระบวนการคัดเลือกผู้รับเหมาช่วงโดยเฉพาะ และต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้รับเหมาช่วงที่ชัดเจน เช่น ต้องมีประสบการณ์ มีลูกค้ำอ้างอิงน่าเชื่อถือ หรือมีใบรับรองทางด้านทักษะวิชาชีพตามมาตรฐานสากล มีความพร้อมด้านเทคโนโลยี ของการรับเหมาช่วงทั้งในส่วนของ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์รวมถึงระบบสนับสนุน อื่น ๆ เพื่อให้ได้ผู้รับเหมาช่วงที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานที่หน่วยงานต้องการ
- ๗.๔.๒. มีข้อตกลงหรือสัญญาอย่างชัดเจนในการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วง และต้องกำหนดขอบเขตและระดับการรับเหมาช่วงอย่างชัดเจน และผู้รับเหมาช่วงต้องนำเสนอรายละเอียดงานขอบเขตงานอย่างครบถ้วน
- ๗.๔.๓. หน่วยงานต้องเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดของการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาช่วงได้ เช่น ร่วมกำหนดวิธีการทำงาน การตรวจติดตามคุณภาพของผู้รับเหมาช่วงเป็นระยะ ๆ ตามที่กำหนดไว้หรือการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานในจุดที่สำคัญ
- ๗.๔.๔. มีหลักเกณฑ์และกระบวนการในการตรวจรับงานที่ส่งมอบโดยผู้รับเหมาช่วงที่ชัดเจน เพื่อให้ได้งานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด

## ๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ

### ๘.๑. ผู้ดูแลระบบ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม

- ๘.๑.๑. ผู้ดูแลระบบเครือข่าย
- ๘.๑.๒. ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- ๘.๑.๓. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศและผู้ดูแลเว็บไซต์
- (๑) ระบบสารสนเทศงานเพื่อบริหารจัดการ
  - (๒) ระบบสารสนเทศงานโรงพยาบาล
  - (๓) ระบบสารสนเทศงานการเรียนการสอน
  - (๔) ระบบสารสนเทศข้อมูลวิจัยคณะทันตแพทยศาสตร์ และระบบสารสนเทศยื่นจริยธรรมวิจัยในมนุษย์
  - (๕) เว็บไซต์คณะฯ และหน่วยงานภายใน

### ๘.๒. ดูแลระบบเครือข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๘.๒.๑. ดูแลรักษาและตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายและช่องทางการสื่อสารของระบบเครือข่ายอยู่เสมอและปิดช่องทางการสื่อสารของระบบเครือข่ายที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานในทันที

### ๘.๓. ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๘.๓.๑. ตรวจสอบดูแลรักษาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ หากตรวจพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้รีบดำเนินการแก้ไข

- ๘.๓.๒. ติดตั้งและปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับแก้ไขข้อบกพร่องของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัยในการทำงานและทันสมัยอยู่เสมอ
- ๘.๓.๓. ติดตั้งโปรแกรมสำหรับจัดการโปรแกรมไม่ประสงค์ดีต่าง ๆ ให้เหมาะสม
- ๘.๓.๔. ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยในการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- ๘.๓.๕. กรณีให้บริการ Service http และ กำหนด Policy การเข้าถึงแบบ Worldwide จะต้องแก้ไขและส่ง Audit Security ตามมาตรฐานของ DiiS
- ๘.๔. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ และผู้ดูแลเว็บไซต์มีหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละระบบดังนี้**
- ๘.๔.๑. ดูแลรักษาและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้ระบบสารสนเทศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๘.๔.๒. ปรับปรุงรายการระบบสารสนเทศและรายการอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศนั้นให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๘.๔.๓. การดึงรายงานเพื่อพัฒนางานหรือเพื่อประกอบการตัดสินใจการบริหารองค์กร สามารถดึงผ่านระบบสารสนเทศ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล หากรายงานที่ต้องการไม่อยู่ในรายการที่ระบุไว้ ให้เขียนคำร้องมายังงานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ โดยผ่านความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด แสดงในภาคผนวก ข
- ๘.๔.๔. ผู้ดูแลเว็บไซต์ดูแลเนื้อหา ปรับปรุงเนื้อหาให้ถูกต้องและปัจจุบันเสมอ
- ๘.๕. หลักธรรมาภิบาลของผู้ดูแลระบบ**
- ๘.๕.๑. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๘.๕.๒. ไม่กระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิ์หรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานหรือมีข้อมูลส่วนบุคคลจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๘.๕.๓. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทราบ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๙. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล**
- มีแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของระบบสารสนเทศ ดังนี้
- ๙.๑. ระบบสารสนเทศสนับสนุนงานสำนักงานเลขานุการ
- ๙.๑.๑. ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร และนักศึกษา มีการเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรและระบบฐานข้อมูลนักศึกษาซึ่งมีความถูกต้องตามมหาวิทยาลัย
- ๙.๑.๒. มอบหมายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศ เป็นผู้ดูแลข้อมูลในการบันทึกแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และแม่นยำ หากพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง และไม่ทันสมัย สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของข้อมูลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ๙.๒. ระบบสารสนเทศงานโรงพยาบาล
- ๙.๒.๑. กำหนดข้อมูลพื้นฐาน เป็นตัวเลือกให้แก่ผู้ใช้ เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน

- ๙.๒.๒ ใช้เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ เพื่อกำหนดให้ระบบตรวจสอบและแสดงข้อความแจ้งเตือนก่อนผู้ใช้จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ในกรณีที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือกรอกข้อมูลที่ผิดปกติ
- ๙.๒.๓ ผู้ดูแลระบบจัดทำรายงานทางสถิติ เพื่อให้ตัวแทนเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแบ่งเป็น รายงานรายคาบ รายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายปี และรายปีงบประมาณ
- ๙.๓. สารสนเทศงานการเรียนการสอน
- ๙.๓.๑. มีระบบสารสนเทศตรวจสอบคะแนนสำหรับนักศึกษาทันตแพทย์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนกับอาจารย์แต่ละสาขา
- ๙.๓.๒. มีรายงานจากระบบคลินิกรักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาทันตแพทย์ และอาจารย์ประจำสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลร่วมกันก่อนออกเกรด และมีการเปรียบเทียบกับสมุดบันทึกการรักษาของนักศึกษาทันตแพทย์
- ๙.๓.๓. มีระบบสารสนเทศเพื่อให้นักศึกษาทันตแพทย์ ยื่นคำร้องขอแก้ไขคะแนนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- ๙.๔. ระบบสารสนเทศข้อมูลวิจัยคณะทันตแพทยศาสตร์
- ๙.๔.๑. ข้อมูลวิจัยคณะ ฯ มีการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลวิจัยมหาวิทยาลัย (HRMIS)
- ๙.๔.๒. มอบหมายให้หน่วยส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องจะมีการแจ้งให้นักวิจัยที่เป็นเจ้าของข้อมูลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ๙.๕. ระบบสารสนเทศยื่นจริยธรรมวิจัยในมนุษย์
- ๙.๕.๑. ข้อมูลโครงการวิจัยมีการเชื่อมโยงกับระบบบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยซึ่งมีความถูกต้องของข้อมูลตามมหาวิทยาลัย
- ๙.๕.๒. มอบหมายให้หน่วยงานสำนักจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ เป็นผู้ดูแลข้อมูลในการตรวจสอบข้อมูล และปรับแก้สถานะของการยื่นเอกสารในการยื่นขอวิจัยในมนุษย์ให้เป็นปัจจุบัน หากพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของข้อมูลปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

## ส่วนที่ ๒

### แนวปฏิบัติการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์อุปกรณ์และการจัดการข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมดูแล และบำรุงรักษาให้ทรัพยากรสารสนเทศของคณะทันตแพทยศาสตร์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การใช้งานทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ลดการติดขัดในการทำงาน สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
- เพื่อบันทึก รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- เพื่อเป็นการป้องกันภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์และทางอินเทอร์เน็ต
- เพื่อให้การจัดการข้อมูลในคอมพิวเตอร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ไม่ให้รั่วไหลหรือนำไปใช้ต่อในทางไม่พึงประสงค์
- ลดปัญหาเรื่องข้อมูลสูญหาย
- ลดการติดขัดในการทำงาน หน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

#### ผู้รับผิดชอบ

- งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ผู้ดูแลทรัพยากรสารสนเทศ
- หน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ

#### อ้างอิงมาตรฐาน

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

#### แนวปฏิบัติ

##### 1. การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์อุปกรณ์

###### 1.1 ถ่ายทอดความรู้และแนะนำการใช้งาน

- 1.1.1 สมรรถนะพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานแสดงในภาคผนวก ค
- 1.1.2 การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในใช้งานทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละหน่วยงาน
- 1.1.3 การใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ Mobile
- 1.1.4 การติดตั้ง Software และการใช้งานระบบ
- 1.1.5 การเชื่อมต่อใช้งานอินเทอร์เน็ต

###### 1.2 กระบวนการตรวจสอบคอมพิวเตอร์

- 1.2.1 ผู้ใช้แจ้งปัญหาผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจสอบโดยตรง
- 1.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจสอบรับทราบข้อมูลบันทึกในระบบและดำเนินการวิเคราะห์เบื้องต้น

- 1.2.3 หากปัญหาสามารถแก้ไขได้ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจสอบจะดำเนินการซ่อมแซมทันที
- 1.2.4 หากปัญหาเกิดจากระบบปฏิบัติการ Windows เสียหาย หรือปัญหาที่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบนาน ให้หน่วยงานยกอุปกรณ์มาที่งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- 1.2.5 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่อยู่ในระยะเวลาประกัน หากเกิดปัญหา เสียหายหรือชำรุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์จะทำการตรวจเช็คพร้อมทั้งดำเนินการส่งเคลมและติดตามงานกับทางบริษัท และหากต้องใช้  
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำรองให้ทางหน่วยงานมายืมเพื่อนำไปใช้งานชั่วคราวในขณะที่ดำเนินการส่งเคลม และเมื่ออุปกรณ์ซ่อมเสร็จ ทางหน่วยงานนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ยืมมาคืน
- 1.2.6 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่หมดประกันหากเกิดปัญหา เสียหายหรือชำรุด ทางเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทรัพยากรสารสนเทศจะทำการตรวจเช็คแก้ไขปัญหาก่อนรายงานผล เพื่อให้ทางหน่วยงานส่งซ่อมกับทางพัสดุ และมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำรองให้ทางหน่วยงานมายืมเพื่อนำไปใช้งานชั่วคราวในขณะที่ดำเนินการส่งซ่อม และเมื่ออุปกรณ์ซ่อมเสร็จ ทางหน่วยงานนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ยืมมาคืน
- 1.2.7 ในการตรวจสอบคอมพิวเตอร์ในทุกกรณี ทางเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจสอบจะไม่เข้าถึง แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน และไม่เข้าถึงระบบต่างๆ ที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เว้นแต่ผู้ใช้งานมีความประสงค์และยินยอม ในกรณีที่ต้องย้ายข้อมูลในกรณีที่ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเกิดการชำรุดเสียหาย โดยทางเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด
- 1.2.8 ทางเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจสอบ ทำการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการในอนาคต

### 1.3 การบำรุงรักษา

- 1.3.1 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องสำรองไฟ (UPS) ที่ให้บริการส่วนกลางและเครื่องบริการนักศึกษา ให้มีสภาพใช้งานได้ทุกๆปี
- 1.3.2 อัปเดตระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และแอนตี้ไวรัสให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต
- 1.3.3 เปลี่ยนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่มีสัญญาณชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- 1.3.4 กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่หมดความจำเป็นใช้งาน มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ทดแทนให้แล้วหรืออุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ ไม่อนุญาตให้นำมาใช้งาน เนื่องจากจะมีผลต่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบและ เป็นช่องโหว่ทำให้ถูกโจมตีจากภายนอกได้

### 1.4 การเปลี่ยนอุปกรณ์

- 1.4.1 เปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานเกิน 5 ปี หรือที่มีต้นทุนการซ่อมสูงกว่าการเปลี่ยนใหม่

## 2. การจัดการข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

### 2.1 กรณีอุปกรณ์ Harddisk เสียหาย

- 2.1.1 บุคลากรเจ้าของข้อมูลต้องทำการ Backup ข้อมูลไว้อุปกรณ์เก็บข้อมูลอื่น เช่น Handy Drive , External Harddisk หรือ บน Cloud Google Drive อยู่สม่ำเสมอเพื่อป้องกัน ข้อมูลเสียหาย หรือสูญหาย
- 2.1.2 หากเป็น Harddisk ที่อยู่ในประกัน ทางเจ้าหน้าที่สารสนเทศ จะทำการส่งเคลม เพื่อนำ Harddisk ตัวใหม่มาเปลี่ยน หาก Harddisk หมดประกัน จะดำเนินการจัดหา Hard disk ใหม่ทดแทน

### 2.2 กรณีบุคลากรพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน (ลาออก เกษียณ ให้ออก) หรือ ลาศึกษาต่อ

#### ย้ายสังกัดการปฏิบัติงานข้ามหน่วยงาน หรือหมดความจำเป็นในใช้งาน

- 2.2.1 บุคลากรเจ้าของข้อมูลต้องดำเนินการจัดการข้อมูลส่วนตัวที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์และลบข้อมูลส่วนตัวออก
- 2.2.2 บุคลากรเจ้าของข้อมูลต้องส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับงานในองค์กรให้กับหน่วยงานที่สังกัดเพื่อนำไปใช้ต่อ
- 2.2.3 เมื่อจัดการข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานเจ้าของเครื่องแจ้งเรื่องไปทางงานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและต้องทำการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่น ๆ คั่นกับยังงานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน นับจากคำสั่งมีผลบังคับใช้ หรือ 1 เดือน หลังจากทีบุคลากรเจ้าของเครื่องสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน
- 2.2.4 ทางเจ้าหน้าที่งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จะดำเนินการลบข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และติดตั้ง Software ใหม่ให้เพื่อดำเนินการจัดสรรให้ทางหน่วยงานอื่นนำเครื่องคอมพิวเตอร์ไปใช้งานต่อ

### 2.3 กรณีบุคลากรเสียชีวิต

- 2.3.1 หน่วยงานที่บุคลากรสังกัดนำข้อมูลออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปใช้ต่อในองค์กร หากติดปัญหาให้แจ้งมายังเจ้าหน้าที่งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- 2.3.2 หน่วยงานแจ้งเรื่องไปทางงานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ทางเจ้าหน้าที่งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จะมาดำเนินการลบข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และติดตั้ง Software ใหม่ให้เพื่อหน่วยงานนำเครื่องคอมพิวเตอร์ไปใช้งานต่อ
- 2.3.3 เมื่อจัดการข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานเจ้าของเครื่องต้องทำการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือครุภัณฑ์ต่อพ่วงอื่น ๆ คั่นกับยังงานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน นับจากคำสั่งมีผลบังคับใช้ หรือ 1 เดือน หลังจากทีบุคลากรเจ้าของเครื่องสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๓

### แนวปฏิบัติการปรับปรุงพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปรับปรุงพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันในกระบวนการการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
3. เพื่อลดความเสียหายจากการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

#### ผู้รับผิดชอบ

1. งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
2. ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

#### อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานระบบเครือข่าย ที่กำหนดโดย IEEE

#### แนวปฏิบัติ

1. กรอกฟอร์มขอใช้บริการจากระบบ E-request
2. นัดหรือพูดคุยเกี่ยวกับการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย เช่น สาย LAN, อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย, เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์
3. เจ้าหน้าที่นวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเข้าไปสำรวจจุดเครือข่าย (Outlet) เดิม และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย
4. จุดเครือข่ายเดิม (Outlet) ให้ย้ายเก็บไว้ สำหรับนำมาใช้ได้ อีก เพื่อประหยัดงบประมาณในการติดตั้งใหม่
5. แนวทางการติดตั้งและการเพิ่มเติมอุปกรณ์เครือข่ายต้องเป็นไปตาม TOR ที่เจ้าหน้าที่นวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ กำหนด

## ส่วนที่ ๔

### แนวปฏิบัติการจัดทำระบบสำรองสารสนเทศ

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ระบบสารสนเทศของคณะมีสภาพพร้อมใช้และให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
- เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการทำระบบสำรอง การสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูล ให้ผู้ดูแลระบบเครือข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ผู้ดูแลระบบสารสนเทศระบบงานสำนักงานเลขานุการระบบงานโรงพยาบาล และระบบสารสนเทศทางการเรียนการสอนถือปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีข้อมูลที่สำรองและสามารถกู้คืนข้อมูลได้ในเวลาที่กำหนด

#### ผู้รับผิดชอบ

- งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

#### อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ

#### แนวปฏิบัติ

##### ๑. ระบบสำรอง

- ๑.๑. จัดทำบัญชีระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศสำคัญและจำเป็นต้องมีระบบสำรอง แสดงดังภาคผนวก ก
- ๑.๒. ข้อมูลสำรองต้องอยู่ในห้องหรือพื้นที่ที่ต่างจากระบบหลัก และมีการควบคุม
- ๑.๓. มีแผนบำรุงรักษาระบบสำรองทุกระบบอย่างต่อเนื่อง

##### ๒. การสำรองข้อมูล

- ๒.๑. จัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของระบบสารสนเทศ
- ๒.๒. กำหนดวิธีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ โดยวิธีการเขียนสคริปต์การสำรองข้อมูลอัตโนมัติ ควบคุมไปกับการสำรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ในบางระบบ
- ๒.๓. กำหนดความถี่การสำรองข้อมูล โดยมีการสำรองฐานข้อมูลระบบสารสนเทศตามประเภทการไหลเวียนของข้อมูลในระบบ โดยแบ่งเป็น ทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือเดือนละครั้ง
- ๒.๔. จัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในห้องหรือพื้นที่ที่ต่างจากระบบหลัก โดยมีการจัดเก็บข้อมูลไว้ที่ห้องระบบเครือข่าย (Network D) อาคาร 1 ชั้น 3 ซึ่งอยู่คนละพื้นที่กับระบบหลัก กรณีเกิดเหตุไม่คาดฝัน เช่น ไฟไหม้ ติ๊กถล่ม สามารถนำข้อมูลที่เก็บไว้อีกที่มาใช้ได้ โดยได้สำรองไว้ย้อนหลัง ๑ - ๓ เดือน โดยเก็บแยกออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบใช้งานจริง

- ๒.๕. ในส่วนของเครื่องแม่ข่ายได้ออกแบบไว้ 2 ชุด กรณีฉุกเฉินอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายมีปัญหาเครื่องแม่ข่ายอีกเครื่องสามารถทำงานแทนกันได้ทันที(Redundant) และส่วนของการเก็บข้อมูลมีการทำ Raid 6 คือ Hard disk เสียพร้อมกันได้ 2 ลูก เพื่อลดการสูญเสียของข้อมูล
- ๒.๖. สำหรับระบบ HRM และ HIS จะมีการใช้ Veeam Backup ในการช่วยสำรองข้อมูลเก็บไว้ในอุปกรณ์ NAS โดย จะมีความจุอยู่ที่ 40TB แบ่ง เป็น project ละ 50% ของพื้นที่ความจุ จะสามารถสำรองได้ 9 วัน สำหรับ HRM (Full Backup x 1 และ Incremental Backup x 2) และ 4 วันสำหรับ HIS (Full Backup ทุกวัน)

### ๓. การกู้คืนข้อมูล

- ๓.๑. จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูล และตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๒. ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๓. ให้ใช้ข้อมูลทันสมัยที่สุด
- ๓.๔. ทดสอบการกู้คืนข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๔. การทดสอบสภาพพร้อมใช้งาน

- ๔.๑. ต้องทดสอบสภาพพร้อมใช้ของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง ระบบสำรองข้อมูลและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ส่วนที่ ๕

### แนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงสารสนเทศ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับทราบถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความจำเป็นในการประเมินความเสี่ยงสารสนเทศ เพื่อหาแนวทางป้องกันภัยคุกคามและการโจมตีต่าง ๆ

#### ผู้รับผิดชอบ

- งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

#### อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ

#### แนวปฏิบัติ

- ต้องมีการตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ
- ระบุความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงให้สอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประเมินความเสี่ยงนั้น
  - ความเสี่ยงที่เกิดจากการลักลอบเข้าทางระบบปฏิบัติการเพื่อยึดครองเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
    - มีการอัปเดตแพตช์ระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่าย
    - มีการเปลี่ยนพาสเวิร์ดของเครื่องแม่ข่ายอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
    - มีการติดตาม (monitor) log file ของเครื่องแม่ข่าย อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
  - ความเสี่ยงที่เกิดจากการลักลอบเข้าเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายไร้สาย
    - มีการใช้งาน PSU Passport เพื่อป้องกันบุคคลภายนอก
    - มีการตั้งค่าอุปกรณ์เครือข่ายที่ปลอดภัยตามมาตรฐานความปลอดภัยของเครือข่าย WPA2
  - ความเสี่ยงที่เกิดจากการลงบันทึกเข้าสารสนเทศที่สำคัญผ่านระบบเครือข่าย
    - ตั้งค่าไม่ให้บันทึกที่รหัสผ่านบนเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้เฉพาะคอมพิวเตอร์บริการส่วนกลาง (เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำศูนย์นิทรรศการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และหน่วยส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาด้วยตนเอง)
- ทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงประจำปีตามภาคผนวก ข

## ส่วนที่ ๖

### แนวปฏิบัติการสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติให้กับผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

#### ผู้รับผิดชอบ

- งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

#### อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ

#### แนวปฏิบัติ

- อบรมผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวัง
- อบรมการใช้งานสารสนเทศให้กับหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
- ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร

## ส่วนที่ ๗

### แนวปฏิบัติการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะทันตแพทยศาสตร์
- เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติในการดูแลรักษาระบบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของคณะทันตแพทยศาสตร์
- เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถตอบสนองสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที

#### ผู้รับผิดชอบ

- งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ระบบเครือข่ายที่ได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

#### อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ

#### แนวปฏิบัติ

- ติดต่อประสานงาน โทร. ๗๕๔๐
- ระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงขัดข้อง ติดต่อหน่วยโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านดิจิทัล โทร. ๗๗๕๘
- ระบบสารสนเทศขัดข้องติดต่อหน่วยพัฒนาพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลและจัดการข้อมูลสารสนเทศ

ระบบงานสารสนเทศ	ติดต่อ
สนับสนุนทรัพยากรองค์กร (HRM&ERP) / เว็บไซต์คณะฯและหน่วยงาน	๗๖๘๔
ระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (HIS)	๗๕๔๑
ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน/วิจัย (EDU&RDU)	๗๕๐๕

การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน จัดเตรียมทีมงาน และมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

## แผนกู้คืน Disaster Recovery Plan (DRP)

1. คู่มือการกู้คืนระบบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (System Recovery)
2. คู่มือกู้คืนเครื่องสำรองไฟสำหรับ Data Center ชัดข้อง
3. แนวปฏิบัติระบบสารสนเทศโรงพยาบาลใช้งานไม่ได้
  - คู่มือการกู้คืนระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (HOSxPXE)
  - คู่มือการกู้คืนระบบสารสนเทศ HIS ใหม่
4. คู่มือกู้คืนระบบสารสนเทศสำคัญอื่นๆ
  - คู่มือการกู้คืนเว็บไซต์
  - คู่มือการกู้คืน Dent Web Application
  - คู่มือการกู้คืนระบบสารสนเทศการศึกษา
5. คู่มือกู้คืนข้อมูลจากระบบสำรองข้อมูล

## การติดตามและรายงานผล

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงเป็นประจำทุกเดือน และรายงานการเกิดปัญหาและผลการแก้ไขให้ทราบทันที พร้อมทั้งปรับปรุงแนวปฏิบัติการจัดการด้านความปลอดภัย ความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถนำไปมาใช้งานได้ทันที ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติต่อไป

## ส่วนที่ ๘

### แนวการจัดการผู้ใช้ควบคุมการเข้าถึงระบบกล้องวงจรปิด

#### วัตถุประสงค์

- ควบคุมการเข้าถึงระบบกล้องวงจรปิดขององค์กร
- รักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ป้องกันการใช้งานที่ไม่เหมาะสม

#### ผู้รับผิดชอบ

- งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- งานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง
- เจ้าหน้าที่สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ

#### อ้างอิงมาตรฐาน

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

#### การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

การเข้าถึงระบบกล้องวงจรปิดได้กำหนดตามบทบาทและความรับผิดชอบของผู้ใช้ โดยแบ่งผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์ดังนี้

	User	Account	privilege	Camera	View	Revert Event	Manage	Export
1	เจ้าหน้าที่ DIIS		guest	all			/	
2	เจ้าหน้าที่ บ.ACG		guest	all			/	
3	รปภ. คณะ		user	all	/	/		/
4	IT Support คณะ		admin	all	/	/	/	/
5	ผู้บริหารคณะ		user	all	/	/		
6	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะ		user	กล้องอาคาร 3 ชั้น5	/	/		

โดยสิทธิ์ที่เป็น Admin สามารถเข้าไปจัดการแก้ไข ตั้งค่าในโปรแกรมระบบกล้อง  
สิทธิ์ที่เป็น User สามารถเข้าดูและย้อนกล้องได้ ไม่สามารถเข้าไปจัดการแก้ไขในระบบได้  
สิทธิ์ที่เป็น Guest กำหนดให้สามารถเข้ามาจัดการในระบบในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาต

### แนวปฏิบัติ

1. กำหนดสิทธิ์ Admin สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์คณะ  
สำหรับเข้าไปจัดการตั้งค่าแก้ไขในโปรแกรมระบบกล้อง
2. กำหนดสิทธิ์ User สำหรับผู้บริหารคณะ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด สามารถดูกล้องและย้อนเหตุการณ์ดูได้  
ส่วนผู้ใช้ระบบที่เป็น รปภ.และเจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์คณะ สามารถ Export file image และ  
VDO เหตุการณ์ได้
3. กำหนดสิทธิ์ Guest สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะและเจ้าหน้าที่บริษัทภายนอก  
เพื่อสามารถเข้ามาตั้งค่าแก้ไข ตรวจสอบเช็คความผิดปกติในระบบกล้องคณะในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาต

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ตารางรายละเอียดช่องทางการติดต่อหน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลแต่ละประเภท

ตารางที่ ๑ รายละเอียดของทางการติดต่อหน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลแต่ละประเภท

ประเภทข้อมูล	หน่วยงาน	เบอร์โทรติดต่อ	อีเมล
๑. ข้อมูลนักศึกษา	หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา	๐๗๔-๒๘๗๕๒๙	dentpsu_registrar@hotmail.com
	หน่วยกิจการนักศึกษา	๐๗๔-๒๘๗๕๓๒	dentpsu.studentaffairs@gmail.com
	หน่วยบัณฑิตศึกษา - ระดับหลังปริญญา	๐๗๔-๒๘๗๕๒๙	dentpsu.grad@group.psu.ac.th
๒. ข้อมูลบุคลากร	หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล	๐๗๔-๒๘๗๕๑๘	saowanee.sa@psu.ca.th
๓. ข้อมูลการเงินและบัญชี	งานคลังและพัสดุ - บริหารจัดการข้อมูลการเงินและบัญชี การจัดการงบประมาณทั้งหมดภายในคณะฯ	๐๗๔-๒๘๗๕๒๔	supot.t@psu.ac.th
	หน่วยเงินรายได้ - บริหารจัดการข้อมูลการเงินและบัญชีด้านโรงพยาบาลทันตกรรม	๐๗๔-๒๘๗๖๓๕	chatmanee.s@psu.ac.th
๔. ข้อมูลการศึกษา	หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา - ระดับปริญญาตรี	๐๗๔-๒๘๗๕๒๙	dentpsu_registrar@hotmail.com
	หน่วยบัณฑิตศึกษา - ระดับหลังปริญญา	๐๗๔-๒๘๗๕๓๑	dentpsu.grad@group.psu.ac.th
๕. ข้อมูลทางการบริหาร	หน่วยนโยบายและแผน ดูแลข้อมูลการบริหารจัดการ นโยบาย งบประมาณ และอัตรากำลัง	๐๗๔-๒๘๗๕๒๓	kanokwan.s@psu.ac.th
	หน่วยส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดูแลฐานข้อมูลวิจัย	๐๗๔-๒๘๗๕๐๔	kemarajt.k@psu.ac.th
	สำนักงานจริยธรรมดูแลโครงการวิจัยที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับมนุษย์	๐๗๔-๒๘๗๕๓๓	tasawan.r@psu.ac.th
	หน่วยพัสดุ ดูแลในส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารงานพัสดุ	๐๗๔-๒๘๗๕๒๖	kruawon.p@psu.ac.th pagrapruk.s@psu.ac.th
๖. ข้อมูลผู้ป่วย	โรงพยาบาลทันตกรรม	๐๗๔-๒๘๗๖๒๐	vorawan.s@psu.ac.th

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มขอใช้งาน E-Request



แบบฟอร์มขอพัฒนาระบบสารสนเทศ โทร. 7540

งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ ม.อ.

ชื่อผู้ขอใช้บริการ..... ภาควิชาหน่วยงาน/.....

วันที่ขอ..... โทรศัพท์..... อีเมล.....

มีความประสงค์  ต่อยอด  ปรับปรุง แก้ไข/  พัฒนาระบบใหม่

ระบบที่ต้องการ.....

วัตถุประสงค์ ความต้องการระบบ/.....

ผู้เกี่ยวข้องกับระบบ หน่วยงาน /.....

เอกสารสนับสนุนการพัฒนาระบบ

เอกสารแสดงขั้นตอนการทำงาน และความเชื่อมโยงถึงส่วนต่าง ๆ ของระบบ

แบบฟอร์มที่ต้องการ เช่นแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล

ฉบับร่างแบบรายงานที่ต้องการ

ตัวแปรหรือข้อมูลที่ต้องการให้เก็บในฐานข้อมูล

หากมีรูปภาพ ให้แนบ File .jpg / .gif

ระบุผู้ใช้งานระบบ  : อาจารย์  บุคลากร  นักศึกษา  อื่นๆ

กรณีต้องการประชุมกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศ : วันที่ ...เวลา ...../...../..... ห้อง.....

สำหรับผู้ขอใช้บริการ	เห็นควรอนุมัติ/คำสั่ง	สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....) ...../...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ โดยมอบหมาย..... <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ..... ลงชื่อ..... (นางสาวสุทิดา จรรย์วัฒน์) หัวหน้างานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ ...../...../.....	<input type="checkbox"/> รับทราบ..... ..... .....
ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา (.....) ...../...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ..... ลงชื่อ..... (ศาสตราจารย์ ทพ.บุญเลิศ ภูเกียรติตระกูล) รองคณบดีฝ่ายสารสนเทศและกิจการ นักศึกษา ...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....



แบบฟอร์ม แจ้งปรับปรุงพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โทร. 7758  
งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ ม.อ.

ชื่อผู้ขอใช้บริการ..... ภาควิชาหน่วยงาน/.....

วันที่ขอ..... โทรศัพท์..... อีเมล.....

มีความประสงค์  ปรับปรุงพื้นที่  ขอยืมอุปกรณ์เครือข่าย .....

พื้นที่ปรับปรุง.....

วัตถุประสงค์ ความต้องการ/.....

ผู้เกี่ยวข้องกับพื้นที่ปรับปรุง หน่วยงาน /.....

เอกสารสนับสนุนการปรับปรุงพื้นที่

- ผังปรับปรุงพื้นที่เดิม  
 ผังปรับปรุงพื้นที่ใหม่  
 แบบฟอร์ม แจ้งปรับปรุงพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

กรณีต้องการประชุมกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศ : วันที่ ...เวลา ...../...../..... ห้อง.....

สำหรับผู้ขอใช้บริการ	เห็นควรอนุมัติ/คำสั่ง	สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....) ...../...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ โดยมอบหมาย..... <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ..... ลงชื่อ..... (นางสาวสุทิดา จรรย์วัฒน์) หัวหน้างานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ ...../...../.....	<input type="checkbox"/> รับทราบ..... ..... .....
ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา (.....) ...../...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ..... ลงชื่อ..... (ศาสตราจารย์ ทพ.บุญเลิศ ภูเกียรติตระกูล) รองคณบดีฝ่ายสารสนเทศและกิจการ นักศึกษา ...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....

ภาคผนวก ค  
ตารางสมรรถนะพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๒ สมรรถนะพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุม Digital Literacy ๙ ด้าน

ตำแหน่ง	ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์
๑. อาจารย์/ทันตแพทย์	<p>๑.๑ โปรแกรมพื้นฐานที่ต้องใช้ภายในสำนักงาน MS Office เช่น Word, Excel, Power Point</p> <p>๑.๒ โปรแกรมสำหรับโต้ตอบ รับ-ส่งอีเมล การใช้อินเทอร์เน็ต</p> <p>๑.๓ โปรแกรมใช้สำหรับงานประชุม การเรียนการสอนออนไลน์ เช่น ZOOM, Google Meet, Microsoft Teams, VPN และ อื่น ๆ</p> <p>๑.๔ การใช้งานระบบสารสนเทศโรงพยาบาลทันตกรรม (ระบบ HOSxPXE และ ระบบ PACs) ตามบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของตนเอง</p> <p>๑.๕ ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เช่น DSS, TOR Online</p> <p>๑.๖ ระบบรองรับการประเมินผลการเรียน เช่น LMS ระบบคลินิกรวมนักศึกษา</p> <p>๑.๗ สามารถแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น การเปลี่ยนหมึกพิมพ์ แก้ไขปัญหากระดาษติด ปรับช่วงเครื่องพิมพ์แคร่กระดาษต่อเนื่อง</p>
๒. บุคลากรในสังกัดภาควิชา และ สำนักงานเลขานุการ	<p>๒.๑ โปรแกรมพื้นฐานที่ต้องใช้ภายในสำนักงาน MS Office เช่น Word, Excel, Power Point</p> <p>๒.๒ โปรแกรมสำหรับโต้ตอบ รับ-ส่งอีเมล การใช้อินเทอร์เน็ต</p> <p>๒.๓ โปรแกรมใช้สำหรับงานประชุม การเรียนการสอนออนไลน์ เช่น ZOOM, Google Meet, Microsoft Teams, VPN และ อื่น ๆ</p> <p>๒.๔ ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เช่น DSS, TOR Online</p> <p>๒.๕ ระบบสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ จองห้องประชุม เบิกวัสดุออนไลน์</p> <p>๒.๖ สามารถแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น การเปลี่ยนหมึกพิมพ์ แก้ไขปัญหากระดาษติด ปรับช่วงเครื่องพิมพ์แคร่กระดาษต่อเนื่อง</p> <p>๒.๗ สามารถสร้างข้อมูลประชาสัมพันธ์หน่วยงานและ/หรือผลงานของตนเองได้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน เฟซบุ๊ก เป็นต้น</p>
๓. บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม	<p>๓.๑ โปรแกรมพื้นฐานที่ต้องใช้ภายในสำนักงาน MS Office เช่น Word, Excel, Power Point</p> <p>๓.๒ โปรแกรมสำหรับโต้ตอบ รับ-ส่งอีเมล การใช้อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.๓ โปรแกรมใช้สำหรับงานประชุม การเรียนการสอนออนไลน์ เช่น ZOOM, Google Meet, Microsoft Teams, VPN และ อื่น ๆ</p> <p>๓.๔ การใช้งานระบบสารสนเทศโรงพยาบาลทันตกรรม (ระบบ HOSxPXE และ ระบบ PACs) ตามบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของตนเอง</p> <p>๓.๕ ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เช่น DSS, TOR Online</p> <p>๓.๖ ระบบสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ จองห้องประชุม เบิกวัสดุออนไลน์</p>

ตำแหน่ง	ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์
	<p>๓.๗ สามารถแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น การเปลี่ยนหมึกพิมพ์ แก้ไขปัญหากระดาษติด ปรับช่วงเครื่องพิมพ์แคร์กระดาษต่อเนื่อง</p> <p>๓.๘ สามารถสร้างข้อมูลประชาสัมพันธ์หน่วยงานและ/หรือผลงานของตนเองได้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน เฟซบุ๊ก เป็นต้น</p>
<p>๔. นักศึกษาทันตแพทย์ และทันตแพทย์หลังปริญญา และนักศึกษาผู้ช่วยทันตแพทย์</p>	<p>๔.๑ โปรแกรมพื้นฐานที่ต้องใช้ภายในสำนักงาน MS Office เช่น Word, Excel, Power Point</p> <p>๔.๒ โปรแกรมสำหรับโต้ตอบ รับ-ส่งอีเมล การใช้อินเทอร์เน็ต</p> <p>๔.๓ โปรแกรมใช้สำหรับงานประชุม การเรียนการสอนออนไลน์ เช่น ZOOM, Google Meet, Microsoft Teams, VPN และ อื่น ๆ</p> <p>๔.๔ การใช้งานระบบสารสนเทศโรงพยาบาลทันตกรรม (ระบบ HOSxPXE และ ระบบ PACs) ตามบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของตนเอง</p> <p>๔.๕ ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เช่น DSS, TOR Online</p> <p>๔.๖ ระบบรองรับการประเมินผลการเรียน เช่น LMS ระบบคลินิกกรรมนักศึกษา</p> <p>๔.๗ สามารถแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น การเปลี่ยนหมึกพิมพ์ แก้ไขปัญหากระดาษติด ปรับช่วงเครื่องพิมพ์แคร์กระดาษต่อเนื่อง</p>

ภาคผนวก ง

ตารางการสำรองข้อมูลและแผนปฏิบัติงานและตารางการบริหารความเสี่ยงระบบเครือข่าย เครื่องแม่ข่าย ระบบ  
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ตารางที่ ๓ การสำรองข้อมูล

ระบบสารสนเทศ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ระบบสนับสนุนงานบริหารและเว็บไซต์		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว็บไซต์คณะฯ และหน่วยงานภายในคณะฯ</li> <li>- ระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในระดับยุทธศาสตร์ และระดับแผนปฏิบัติการ (Strategic Organization Development – sodd)</li> <li>- ระบบการสืบค้นผลงานทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- ระบบคลังภาพกิจกรรม</li> <li>- Equipment management and scientific instrument service</li> <li>- PDPA Agreement</li> <li>- ระบบขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- ระบบลงทะเบียนออนไลน์</li> <li>- ระบบคลังข้อมูลรายงานผู้ป่วย</li> <li>- ระบบใบเสร็จ</li> <li>- ระบบสั่งซื้อวัสดุ/เวชภัณฑ์ยา โรงพยาบาลทันตกรรม</li> <li>- ระบบคลังพัสดุออนไลน์</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลสมัครอบรมออนไลน์</li> <li>- ระบบจัดการใบนำฝาก – ถอนธนาคาร</li> <li>- ระบบออกใบเสร็จ หน่วยเงินรายได้</li> <li>- ระบบงานค่าตอบแทนคลินิกนอกเวลา</li> <li>- Endodontic Charting</li> <li>- ระบบลงคะแนนคลินิกผู้สูงอายุ</li> <li>- ระบบ e-Report (Keyreport)</li> <li>- ระบบ e-Maintenance (แจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์)</li> <li>- ระบบ e-Request</li> <li>- ระบบ e-Room</li> <li>- ระบบ e-Zoom</li> <li>- Dental Record Audit</li> </ul>	ทุกวัน	สุทิตา จรรย์านูวัฒน์
Database Server (Mysql)	ทุกวัน	สุทิตา จรรย์านูวัฒน์
เว็บไซต์ใหม่ของคณะฯ (กำลังพัฒนา) ระบบ Time Attendance	ทุกวัน	สุนิทัศน์ มาประสพ
Database Server (Oracle Link จากสำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ) ปัจจุบันจะเป็นฐานข้อมูลครุภัณฑ์	ในวันศุกร์ ของทุกสัปดาห์	สุทิตา จรรย์านูวัฒน์

ระบบสารสนเทศ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ระบบสนับสนุนการเรียนการสอนและการประเมินผล		
- ระบบ e-Clinic (คลินิกรวมนักศึกษา) - ระบบยื่นคำร้องเพื่อปรับปรุงข้อมูลการประเมิน - ระบบรายงานการลงปฏิบัติงานในคลินิกของนักศึกษา	ทุกวัน	มงคล ทองเพชรคง
- ระบบ e-student	ทุกวันสุดทายของเดือน	
- ระบบจอง Unit - ระบบประเมินการปฏิบัติงานห้อง Lab นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ - ระบบจองห้องบรรยายออนไลน์	ทุกวัน	
- ระบบ All-Student	ทุกวัน	จักรพรรดิ อินทร์ตัน
ระบบสนับสนุนงานโรงพยาบาลทันตกรรม (E-Hospital)		
- ระบบฐานข้อมูลโรงพยาบาลทันตกรรม (HOSxPXE)	ทุกวัน (Day Backup) เวลา ๒๒.๐๐ น. ทุกวันเสาร์ (Full Backup) เวลา ๐๐.๐๐ น.	นพสิทธิ์ ไซยนนท์ อูมา เพ็ชรคง รัชดา โรจน์หัสติน
- ระบบคัดกรองก่อนการรักษาทางทันตกรรม	ทุกวัน	
ระบบบัญชีเครือข่าย		
- DHCP-Server สำหรับ สนล. + รพ. + Wi-Fi และการอบรม	ทุกวัน เวลา ๒๒.๐๐ น.	รัชดา โรจน์หัสติน
- Core-Switch	ทุกสิ้นเดือน	

ตารางที่ ๔ ตารางแผนปฏิบัติงานและการบริหารความเสี่ยงระบบเครือข่าย เครื่องแม่ข่าย ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

แผนบริหารความเสี่ยง	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
<b>ความเสี่ยงจากการบุกรุกโจมตีจากภายนอก</b>		
1. อัปเดตแพทช์ระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่าย		
1.1 www.dent.psu.ac.th	1 ครั้ง / เดือน	สุทิสรา จรรย์านุวัฒน์
1.2 sys.dent.psu.ac.th	1 ครั้ง / เดือน	สุทิสรา จรรย์านุวัฒน์
1.3 his.dent.psu.ac.th	1 ครั้ง / เดือน	รัชดา โรจนหัสติน
1.4 vcenter-dent.psu.ac.th(Hospital)	1 ครั้ง/ปี	รัชดา โรจนหัสติน
1.5 vcenter2-dent.psu.ac.th(Office)	1 ครั้ง/ปี	รัชดา โรจนหัสติน
1.6 vcenter3-dent.psu.ac.th(PACs)	1 ครั้ง/ปี	รัชดา โรจนหัสติน
1.7 DHCP-Server(Office)	1 ครั้ง/ปี	รัชดา โรจนหัสติน
1.8 DHCP-Server(Wi-Fi)	1 ครั้ง/ปี	รัชดา โรจนหัสติน
1.9 DHCP-Server(LAB3515)	1 ครั้ง/ปี	รัชดา โรจนหัสติน
1.10 DHCP-Server(Hospital)	1 ครั้ง/ปี	รัชดา โรจนหัสติน
2. เปลี่ยนพาสเวิร์ดของเครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์กระจายสัญญาณ	2 ครั้ง/ ปี	รัชดา โรจนหัสติน
3. การติดตาม (monitor) log file ของเครื่องแม่ข่าย	1 ครั้ง / สัปดาห์	รัชดา โรจนหัสติน
4. อัปเดต Certificate Web Server (psu.ac.th)	1 ครั้ง / ปี	รัชดา โรจนหัสติน/ ณัฐดนัย ไกรนุกูล
5. อัปเดตเวอร์ชันระบบโรงพยาบาล (HOSxPXE)	2 ครั้ง / ปี	นพลสิทธิ์ ไชยณรงค์ อูมา เพ็ชรคง
<b>การดูแลอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</b>		
1. ตรวจสอบเช็คคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องส่วนกลาง และเครื่องให้บริการนักศึกษา	1 ครั้ง / ปี	ธีรเดช เขมะธีรรัตน์ ธนาวุฒิ สงสุข

## ภาคผนวก จ

แนวปฏิบัติการขอรหัสเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภายในคณะฯ และ โรงพยาบาลทันตกรรม



แนวปฏิบัติการขอรหัสเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภายในคณะฯ และ โรงพยาบาลทันตกรรม

กลุ่มผู้ใช้งาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	ขั้นตอนการส่งเอกสารปรับสถานะผู้ใช้งาน	ขั้นตอนการทวนสอบข้อมูล	ช่วงเวลาดำเนินการทวนสอบข้อมูล	รูปแบบรหัสผู้ใช้งาน	
					ปฏิบัติงานในเวลา	ปฏิบัติงาน ค. นอกเวลาฯ
<b>1. ทันตแพทย์</b>						
1.1 อ. ทพ./ทพ. *มีสัญญาจ้างกับคณะฯ	ภาควิชา/ธุรการ รพ. (ขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่สังกัด)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ธุรการ รพ. หน่วยงาน IT *แจ้ง Update ข้อมูลทันทีเมื่อได้รับอนุมัติให้ลาออก/ลาศึกษาต่อ	หน่วยงานเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน IT	หน่วยงานเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลรายชื่อทันตแพทย์ ที่ได้รับการอัปเดตจากหน่วยงานต้นสังกัด มาตลอดปี มายังงาน IT ในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนธันวาคมของทุกปี	ชื่อ.อักษรสกุลตัวแรก	ชื่อ.อักษรสกุลตัวแรก
1.2 อ.ทพ. พิเศษ	หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา และ หน่วยบัณฑิตศึกษา				ชื่อ.อักษรสกุลตัวแรก	11ชื่อ.อักษรสกุลตัวแรก ตัวอย่าง 11nittayo.t
1.3 ทพ. นอกเวลา *มีคำสั่งแต่งตั้งจากคณะฯ	คลินิกบริการทันตกรรมนอกเวลา				X	11ชื่อ.อักษรสกุลตัวแรก ตัวอย่าง 11nittayo.t

HOSxP Username request for DENTISTS





แนวปฏิบัติการขอรหัสเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภายในคณะฯ และ โรงพยาบาลทันตกรรม

กลุ่มผู้ใช้งาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	ขั้นตอนการส่งเอกสารปรับสถานะผู้ใช้งาน	ขั้นตอนการทวนสอบข้อมูล	ช่วงเวลาดำเนินการทวนสอบข้อมูล	รูปแบบรหัสผู้ใช้งาน	
					ปฏิบัติงานในเวลา	ปฏิบัติงาน ค. นอกเวลาฯ
<b>2. นักศึกษาทันตแพทย์</b>						
2.1 ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4-6	หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา	หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ☺ ธุรการ รพ. ☺ หน่วย IT	หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ☺ ธุรการ รพ. ☺ งาน IT	หน่วยงานที่รับผิดชอบส่งข้อมูลภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา  งาน IT ดำเนินการสัปดาห์ที่ 2 ของภาคการศึกษา	รหัสนักศึกษา	<b>X</b>
2.2 ระดับปริญญาตรี เกือบเคส		*แจ้ง Update ข้อมูลทันทีเมื่อได้รับอนุมัติสำเร็จ การศึกษา/เหตุแห่งการพ้นสภาพ	*ทวนสอบข้อมูลตามช่วงเวลาที่กำหนด	<b>33</b> .รหัสนักศึกษา ตัวอย่าง 33.0123456789		
<p>หมายเหตุ ขั้นตอนการปรับสถานะผู้ใช้งาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีรับนักศึกษาใหม่ หน่วยทะเบียนฯ ส่งไฟล์ข้อมูลรายชื่อ รหัสบัตรประชาชน พร้อมรหัสนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ .xlsx ☺ ธุรการ รพ. ☺ งาน IT (ดำเนินการช่วงเดือนสิงหาคมของทุกปี)</li> <li>กรณีจบการศึกษา หน่วยทะเบียนฯ ส่งไฟล์ข้อมูลรายชื่อพร้อมรหัสนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ .xlsx ☺ ธุรการ รพ. ☺ งาน IT (ดำเนินการทันที Update เป็นปัจจุบัน)</li> <li>กรณีนักศึกษาเกือบเคส ส่งไฟล์ข้อมูลรายชื่อ รหัสบัตรประชาชน พร้อมรหัสนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ .xlsx พร้อมระบุช่วงเวลาที่ต้องคงอยู่ในระบบฯ</li> </ol>						

### HOSxP Username request for Undergrad students





แนวปฏิบัติการขอรหัสเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภายในคณะฯ และ โรงพยาบาลทันตกรรม

กลุ่มผู้ใช้งาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	ขั้นตอนการส่งเอกสาร ปรับสถานะผู้ใช้งาน	ขั้นตอนการทวนสอบข้อมูล	ช่วงเวลาดำเนินการทวนสอบข้อมูล	รูปแบบรหัสผู้ใช้งาน	
					ปฏิบัติงานในเวลา	ปฏิบัติงาน ค. นอเวลา
<b>3. ทันตแพทย์หลังปริญญา</b>						
3.1 ทันตแพทย์หลังปริญญา	ภาควิชา และ หน่วยบัณฑิตศึกษา	หน่วยงานในสังกัด ▼ หน่วยบัณฑิตศึกษา ▼ ธุรการ รพ. ▼ งาน IT	หน่วยงานในสังกัด ▼ หน่วยบัณฑิตศึกษา ▼ หน่วยการเจ้าหน้าที่ ▼ ธุรการ รพ. ▼ งาน IT	หน่วยงานที่รับผิดชอบส่งข้อมูล ภายในสัปดาห์แรก ของภาคการศึกษา  งาน IT ดำเนินการสัปดาห์ที่ 2 ของภาคการศึกษา  หน่วยงานต้นสังกัดรับผิดชอบส่ง ข้อมูล พร้อมระบุช่วงเวลาที่ต้องคง อยู่ในระบบ  งาน IT ดำเนินการ 3 วันทำการ นับ จากได้รับแจ้งเอกสารผ่านทางระบบ E-doc	รหัสนักศึกษา	11 ชื่อ.อักษรสกุลตัวแรก ตัวอย่าง 11nittaya.t  (ดำเนินการทวนสอบ เหมือน ชื่อ 1.3 ทพ. *ไม่มีสัญญาจ้างกับ คณะฯ)
3.2 ทันตแพทย์หลังปริญญา เก็บเคส		*แจ้ง Update ข้อมูลทันทีเมื่อได้รับ อนุมัติสำเร็จ การศึกษา/เหตุแห่ง การพ้นสภาพ	*ทวนสอบข้อมูล ตามช่วงเวลา ที่กำหนด	66.รหัสนักศึกษา ตัวอย่าง 66.0123456789		
<b>หมายเหตุ ขั้นตอนการปรับสถานะผู้ใช้งาน</b> 1. กรณีรับนักศึกษาใหม่ หน่วยบัณฑิตรวบรวมข้อมูลจากภาควิชา นำส่งไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มขอ user HOSxP ส่งข้อมูลมาในรูปแบบไฟล์ .xlsx พร้อมบันทึกข้อความปะหน้า ➡ ธุรการ รพ. ➡ งาน IT (ดำเนินการช่วงเดือนสิงหาคมของทุกปี) 2. กรณีจบการศึกษา หน่วยบัณฑิตรวบรวมข้อมูลจากภาควิชา นำส่งไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มขอ user HOSxP ส่งข้อมูลมาในรูปแบบไฟล์ .xlsx พร้อมบันทึกข้อความปะหน้า ➡ ธุรการ รพ. ➡ งาน IT (ดำเนินการทันที Update เป็นปัจจุบัน) 3. กรณีนักศึกษาเก็บเคส ภาควิชา ส่งไฟล์ข้อมูลรายชื่อ รหัสนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ .xlsx พร้อมระบุช่วงเวลาที่ต้องคงอยู่ในระบบ ➡ หน่วยบัณฑิต ➡ ธุรการ รพ. ➡ งาน IT (หมายเหตุ หน่วยบัณฑิตส่งข้อมูลส่ง ➡ หน่วยการเจ้าหน้าที่ เพื่อ Update ข้อมูลเป็นปัจจุบัน)						

HOSxP Username request for Postgrad students





แนวปฏิบัติการขอรหัสเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภายในคณะฯ และ โรงพยาบาลทันตกรรม

กลุ่มผู้ใช้งาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ขั้นตอนการ ส่งเอกสาร ปรับสถานะผู้ใช้งาน	ขั้นตอนการ ทวนสอบข้อมูล	ช่วงเวลาดำเนินการ ทวนสอบข้อมูล	รูปแบบรหัสผู้ใช้งาน	
					ปฏิบัติงานในเวลา	ปฏิบัติงาน ค. นอกเวลา
<b>4. บุคลากร</b>						
4.1 สังกัด รพ. ทันตกรรม <b>*มีสัญญาจ้างกับ คณะฯ</b>	ธุรการ รพ./ คลินิกต่าง ๆ/ หน่วยการเจ้าหน้าที่ (ขึ้นอยู่กับ หน่วยงาน ที่สังกัด)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ☺ ธุรการ รพ. ☺ หน่วยการเจ้าหน้าที่ ☺ งาน IT  <b>*แจ้ง Update ข้อมูลทันทีเมื่อ ได้รับอนุมัติ เข้าปฏิบัติงาน/ ลาออก</b>	หน่วยการเจ้าหน้าที่ ☺ งาน IT  <b>*ทวนสอบข้อมูล ตามช่วงเวลา ที่กำหนด</b>	หน่วยการเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลรายชื่อ บุคลากร ที่ได้รับการอภัยโทษจาก หน่วยงานต้นสังกัด มาตลอดปี มายังงาน IT ใน สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน <b>ธันวาคม</b> ของทุกปี  งาน IT ดำเนินการสัปดาห์สุดท้าย ของเดือน <b>ธันวาคม</b> ของทุกปี	ชื่อ.อักษรสกุลตัวแรก	ชื่อ.อักษรสกุลตัวแรก
4.1.1 เจ้าหน้าที่ รพ. ทั้งหมด						
4.1.2 เจ้าหน้าที่ รายคาบ						
4.2 สังกัดสำนักงาน เลขานุการ**	หน่วยการเจ้าหน้าที่					
4.3 เจ้าหน้าที่ ค. นอกเวลา <b>*มีคำสั่งแต่งตั้งจาก คณะฯ รวมถึง จนท. คณะฯ ที่ทำงานเสริม ณ ค. นอกเวลา</b>	คลินิกบริการ ทันตกรรม นอกเวลา				<b>X</b>	<b>22</b> ชื่อ.อักษรสกุลตัวแรก ตัวอย่าง 22nittaya.t
4.5 เจ้าหน้าที่งาน IT	งาน IT	ดำเนินการเหมือน 1.1 ทพ. สัญญาจ้าง <b>Admin ระบบ HIS ของงาน IT บริหารจัดการข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ในงาน</b>		สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน <b>เมษายน</b> ของทุกปี  งาน IT ดำเนินการสัปดาห์สุดท้าย ของเดือน <b>เมษายน</b> ของทุกปี	ชื่อ.อักษรสกุลตัวแรก	<b>X</b>

\*\*หมายเหตุ ข้อ 4.2 ขั้นตอนการปรับสถานะผู้ใช้งานดำเนินการดังนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ☺ หน่วยการเจ้าหน้าที่ ☺ ธุรการ รพ. ☺ งาน IT

HOSxP Username request for Staffs



หมายเหตุ :

๑. กำหนดให้ไฟล์ข้อมูล การทวนสอบข้อมูลผู้ใช้ที่จะส่งมายังงานไอที เป็นไฟล์ Excel เท่านั้น
๒. การทวนสอบข้อมูลผู้ใช้ของทุกหน่วยงานจะต้องมีทั้งข้อมูลผู้ใช้งานที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ และข้อมูลผู้ใช้งานที่พ้นสภาพ/ลาออกไปแล้วในรอบปีที่ทวนสอบข้อมูลพ้นสภาพ/ลาออกไปแล้วในรอบปีที่ทวนสอบข้อมูล
๓. กรณีผู้ใช้งานขอรหัสผู้ใช้งานให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ใช้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอ User HOSxPXE ของงาน IT อนุมัติโดยรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีของหน่วยงาน นำเรื่องเข้าระบบ E-doc ส่งไปยังสำนักงานธุรการ รพ. เพื่อรับการอนุมัติจากผู้บริหารโรงพยาบาล และส่งเรื่องต่อ ให้งาน IT ดำเนินการต่อไป (ตาม Flow User Request for HOSxPXE ในแต่ละกรณีข้างต้น)
๔. ผู้ใช้งานระบบฯ ทุกท่านจะต้องได้รับการอบรมการใช้งานระบบฯ ตามบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของตนเอง โดยงาน IT และทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบฯ ผ่านอย่างน้อย ๘๐% ของคะแนนทดสอบ จึงจะเข้าใช้งานระบบฯได้
๕. ผู้ใช้งานระบบฯ ต้องทำการเปลี่ยน Password ใหม่ ทุก ๓ เดือน/๙๐ วัน ตามเงื่อนไขการตั้ง Password ใหม่ ดังนี้
  - ๕.๑. ความยาวไม่น้อยกว่า ๔ หลัก
  - ๕.๒. ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็กและพิมพ์ใหญ่น้อย ๑ ตัว
  - ๕.๓. ตัวเลข สัญลักษณ์ มีหรือไม่มีก็ได้
๖. หากเปิดใช้งานระบบค้างไว้นานเกิน ๑๘๐ นาที/๓ ชั่วโมง ระบบจะทำการ Logout ผู้ใช้ทำการ Login เข้าใช้งานระบบใหม่

ภาคผนวก ฉ

บัญชีผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานระบบส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๕ ระบบงานบริหารบุคคล การเงิน สำนักงาน

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๑	MIS-DSS	ระบบการเจ้าหน้าที่	https://dss.psu.ac.th/dss_person	นางสุธาสินี ตันห้วย นางเสาวณี แซ่หลี นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร นางสุพิศ จรรย์านวัฒน์ นางทิชาภรณ์ รัตนะ	sutasinee.n@psu.ac.th saowanee.sa@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th suthisa.j@psu.ac.th tichaporn.r@psu.ac.th
		ระบบขอลาหยุดราชการ		นางสุธาสินี ตันห้วย นางเสาวณี แซ่หลี นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร นางทิชาภรณ์ รัตนะ	sutasinee.n@psu.ac.th saowanee.sa@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th tichaporn.r@psu.ac.th
		ระบบการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร		นางเสาวณี แซ่หลี นางทิชาภรณ์ รัตนะ นางสาวราเวีย ฮูเสน นางสุริวัสสา จันทร์เขียว	saowanee.sa@psu.ac.th tichaporn.r@psu.ac.th ravia.h@psu.ac.th suriwatsa.j@psu.ac.th
		ระบบลาออก		นางสุธาสินี ตันห้วย	sutasinee.n@psu.ac.th
๒	Resume	ระบบสมัครงานและรายงานตัวออนไลน์	https://resume.psu.ac.th	นางสุธาสินี ตันห้วย นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร	sutasinee.n@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th
๓	Fund	ระบบกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	https://fund.psu.ac.th	นายสุภัทร์ พงศาธิรัตน์ นางกวิณฑิพย์ ชูศรี	supat.p@psu.ac.th kavinthip.l@psu.ac.th
๔	PVD	ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	https://pvd.psu.ac.th	นายสุภัทร์ พงศาธิรัตน์ นางสุธาสินี ตันห้วย	supat.p@psu.ac.th sutasinee.n@psu.ac.th
๕	work.psu.ac.th	ระบบดูรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการบนเว็บของบุคลากรในหน่วยงาน	https://work.psu.ac.th	นางสุธาสินี ตันห้วย นางเสาวณี แซ่หลี นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร	sutasinee.n@psu.ac.th saowanee.sa@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th
๖	PSU Passport	ระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	https://adsadmin.psu.ac.th	นางสุธาสินี ตันห้วย	sutasinee.n@psu.ac.th

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๗	TOR	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	https://tor.psu.ac.th	นางสุธาสินี ตันหุ้ย นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร นางเสาวณี แซ่หลี	sutasinee.n@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th saowanee.sa@psu.ac.th
๘	Competency	ระบบประเมินสมรรถนะ	https://competency.psu.ac.th	นางสุธาสินี ตันหุ้ย นางเสาวณี แซ่หลี นางสุทิตา จรรย์านวัฒน์	sutasinee.n@psu.ac.th saowanee.sa@psu.ac.th suthisa.j@psu.ac.th
๙	hrmis	ระบบผลงานวิชาการและภาระงาน	https://hrmis.psu.ac.th	นางสุธาสินี ตันหุ้ย นางสาวกนกวรรณ สุวรรณรัตน์ นายเขมรัฐ เขมวงศ์ นางสุทิตา จรรย์านวัฒน์ นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร	sutasinee.n@psu.ac.th kanokwan.s@psu.ac.th kemarajt.k@psu.ac.th suthisa.j@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th
๑๐	aod	ระบบบริการวิชาการ	https://aod.psu.ac.th	นางสุริวัสสา จันทร์เขียว	suriwatsa.j@psu.ac.th
๑๑	MOU	ระบบข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กับมหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศ	https://iao.psu.ac.th	นางสาวอภิษฎา จันทร์ชาติ	aphichada.j@psu.ac.th
๑๒	edoc	ระบบเอกสาร	https://edoc.psu.ac.th	นางสุธาสินี ตันหุ้ย นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร	sutasinee.n@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th
๑๓	Management Accounting System (PSU-MAS)	ระบบสารสนเทศบัญชี-การเงิน	ระบบPSU MAS	นายสุพจน์ ตริรัฐเพ็ชร นายสุภัทร์ พงศาธิรัตน์ นางสาวอรวรรณ เจริญวุฒิมิงษา นางกวิณฑิพย์ ชูศรี นางสาวชื่นพีจี เสนหา นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน นางสาวฉัตรทริกา หลีเป็นหมาน นางสาวปวีรศา ณ พัทลุง	supot.t@psu.ac.th supat.p@psu.ac.th orawan.ch@psu.ac.th kavinthip.l@psu.ac.th cheunpajee.s@psu.ac.th Pagrapruk.s@psu.ac.th Kruawon.p@psu.ac.th Chattarika.l@psu.ac.th Pawarisa.n@psu.ac.th

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
				นางสาวปรียาภรณ์ ยอดทอง นายอัฟฟาน ยี่งอ	peeyapat.y@psu.ac.th Affan.y@psu.ac.th
๑๔	ALIST	ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ		นางสาวสาวิตรี วงศ์สันติ	sawitree.w@psu.ac.th
๑๕	leave	ระบบลาศึกษา ขอรับทุน และขออนุมัติเดิ นทางไปปฏิบัติง าน	<a href="https://leave.psu.ac.th">https://leave.psu.ac.th</a> /	นางสุธาสินี ต้นห้วย นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร	sutasinee.n@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th
๑๖	Compensation	ระบบค่าตอบแทน นสายวิชาการ/ส ายสนับสนุน	<a href="https://compensation.psu.ac.th/">https://compensation.psu.ac.th/</a>	นางสุธาสินี ต้นห้วย นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร	sutasinee.n@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th
๑๗	UpSalary	ระบบเลื่อนเงินเดือน	<a href="https://upsalary.psu.ac.th/">https://upsalary.psu.ac.th/</a>	คณบดี นางสาวเอณี แซ่หลี	saowanee.sa@psu.ac.th
๑๘	Academic	ระบบการขอทำ หนดตำแหน่งทา งวิชาการ	<a href="https://academic.psu.ac.th/">https://academic.psu.ac.th/</a>	นางสาวเอณี แซ่หลี	saowanee.sa@psu.ac.th

ตารางที่ ๖ ระบบงานวิจัย

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๑	prpm	ระบบบริหาร งานวิจัย	<a href="https://prpm.psu.ac.th">https://prpm.psu.ac.th</a>	นายเขมรัฐ เขมวงศ์ นางสาวปรียาภรณ์ ยอดทอง	kemarajt.k@psu.ac.th peeyapat.y@psu.ac.th
๒	hrmis	ระบบผลงาน วิชาการและ ภาระ งาน	<a href="https://hrmis.psu.ac.th">https://hrmis.psu.ac.th</a>	นายเขมรัฐ เขมวงศ์ นางสาวปรียาภรณ์ ยอดทอง	kemarajt.k@psu.ac.th peeyapat.y@psu.ac.th
๓	NRIIS	ระบบข้อมูล สารสนเทศวิจัย และ นวัตกรรม แห่งชาติ	<a href="http://nriis.nrct.go.th">http://nriis.nrct.go.th</a>	นายเขมรัฐ เขมวงศ์ นางสาวปรียาภรณ์ ยอดทอง	kemarajt.k@psu.ac.th peeyapat.y@psu.ac.th
๔	Article Reward Online : ARO	ระบบรางวัล บทความตีพิมพ์ ของ มหาวิทยาลัย	<a href="https://aro.psu.ac.th/aro-test">https://aro.psu.ac.th/aro-test</a>	นางสาวปรียาภรณ์ ยอดทอง	peeyapat.y@psu.ac.th

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
		สงขลา นครินทร์			
๕	PITI	ระบบบริหารจัดการ การการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา	https://piti-ipop.psu.ac.th/Login.aspx	นายเขมรัฐ เขมวงศ์ นายวรุฒม์ กลัยาภาณูจน์	kemarajt.k@psu.ac.th waroot.k@psu.ac.th
๖	PSU Animal Standard	ระบบยื่นขอ ใบรับรองจริยธรรมการวิจัย ในสัตว์เพื่อ งานทางวิทยาศาสตร์	https://rid.psu.ac.th/animal/aup/	นายเขมรัฐ เขมวงศ์	kemarajt.k@psu.ac.th
๗	PSU Biosafety	ระบบประเมินป ระเภทงานวิจัยแ ละระดับความปลอดภัยของโครงการ และระบบประเมินระดับความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (สำหรับผู้ยื่นประเมิน)	https://rid.psu.ac.th/biosafety/	นายเขมรัฐ เขมวงศ์	kemarajt.k@psu.ac.th
๘	Patact	ระบบสนับสนุน พระราชบัญญัติ ไข้โรคและพิษจ ากสัตว์ออนไลน์	https://patact.dmsc.moph.go.th/nextjs/index.html	นายเขมรัฐ เขมวงศ์ นางสาวสรโรชา ฤทธิเดช	kemarajt.k@psu.ac.th Sarocho.ri@psu.ac.th
๙	Lab Safety	ระบบ สารสนเทศ ความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการ	https://labsafety.nrct.go.th/	นางสาวสรโรชา ฤทธิเดช นายวรุฒม์ กลัยาภาณูจน์	Sarocho.ri@psu.ac.th waroot.k@psu.ac.th
๑๐	PSU Waste track	ระบบกำจัดของเสียของมหาวิทยาลัยสงขลานคริ นทร์	https://rid.psu.ac.th/labsafety/login.php	นางสาวสรโรชา ฤทธิเดช	Sarocho.ri@psu.ac.th

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๑๑	ESPreL	ระบบจัดการห้องปฏิบัติการวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	<a href="https://rid.psu.ac.th/labsafety/esprel/lab_info.php">https://rid.psu.ac.th/labsafety/esprel/lab_info.php</a>	นางสาวสรโรชา ฤทธิเดช	Sarocha.ri@psu.ac.th
๑๒	ChemInvent 2015	การจัดการสารเคมี	<a href="http://cheminvent.lab.safety.nrct.go.th/PSU/Account/Login?ReturnUrl=%2fPSU%2f">http://cheminvent.lab.safety.nrct.go.th/PSU/Account/Login?ReturnUrl=%2fPSU%2f</a>	นางสาวสรโรชา ฤทธิเดช	Sarocha.ri@psu.ac.th
๑๓	National Science and Technology Information System (NSTIS)	ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ	<a href="https://nstistest.emsky.net.com/">https://nstistest.emsky.net.com/</a>	นางสาวสรโรชา ฤทธิเดช นายเขมรัฐ เขมวงศ์	Sarocha.ri@psu.ac.th kemarajt.k@psu.ac.th

ตารางที่ ๗ ระบบทะเบียนและบัณฑิตศึกษา (การศึกษา)

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๑	SIS	ระบบสารสนเทศ นักศึกษาส่วน อาจารย์และ เจ้าหน้าที่	<a href="https://sis.psu.ac.th">https://sis.psu.ac.th</a>	นางปวีศา เส็งเสน นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย นางวรรณรี ชาติดำ นางสาวเบญจวรรณ ตีรารานู รัตน์ นางรณิดา อำภา นางสาวนวนลภา แซ่ลี นางสาวรัชฎาภรณ์ นะมาเส นางสาวธนัชฎา อวีรุตม์ นางณภัทรชนก มหาเกตุ นางสาวธัญพิชชา ชูไสต นางสาววรรณ พฤษศรี นางสาวผ่องหล้า บุญโยตม นางสาวเบญญาภา วรรณรัตน์ นางสาววิภาฐานี ทองทรง นางสาวอภิชญา จันทระชาติ อาจารย์ที่ปรึกษาทุกคน	pawarisa.s@psu.ac.th laddawan.w@psu.ac.th wannaree.t@psu.ac.th benjawan.t@psu.ac.th ranida.a@psu.ac.th nuannapa.s@psu.ac.th Ratchadaporn.n@psu.ac.th thanittha.a@psu.ac.th napatchanok.m@psu.ac.th thanpitcha.s@psu.ac.th worrawan.p@psu.ac.th pongla.b@psu.ac.th benyapa.w@psu.ac.th wipathinee.t@psu.ac.th aphichada.j@psu.ac.th
๒	les	ระบบประเมิน การสอนของอา จารย์โดยนักศึกษ า	<a href="https://les.psu.ac.th/login">https://les.psu.ac.th/login</a>	นางปวีศา เส็งเสน นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย นางสาวเบญจวรรณ ตีรารานูรัตน์ นางรณิดา อำภา นางสาวนวนลภา แซ่ลี นางสาวรัชฎาภรณ์ นะมาเส นางสาวธนัชฎา อวีรุตม์ นางณภัทรชนก มหาเกตุ นางสาวธัญพิชชา ชูไสต นางสาววรรณ พฤษศรี นางสาวเบญญาภา วรรณรัตน์ นางสาววิรกรอง ชัยพันธ์	pawarisa.s@psu.ac.th laddawan.w@psu.ac.th benjawan.t@psu.ac.th ranida.a@psu.ac.th nuannapa.s@psu.ac.th ratchadaporn.n@psu.ac.th thanittha.a@psu.ac.th napatchanok.m@psu.ac.th thanpitcha.s@psu.ac.th worrawan.p@psu.ac.th benyapa.w@psu.ac.th wirongrong.c@psu.ac.th thachapan.p@psu.ac.th pongla.b@psu.ac.th

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
				นายอัชพันธ์ เพ็ชรอุไร นางสาวผ่องหล้า บุญโยดม	
๓	ระบบสารสนเทศบัณฑิตวิทยาลัย	ระบบสารสนเทศบัณฑิตวิทยาลัย	<a href="https://gradmis.psu.ac.th">https://gradmis.psu.ac.th</a>	นางปวีศา เส็งเสน นางสาวเบญจวรรณ ตีรารณรัตน์ นางสาววิภาฐานี ทองทรง	<a href="mailto:pawarisa.s@psu.ac.th">pawarisa.s@psu.ac.th</a> <a href="mailto:benjawan.t@psu.ac.th">benjawan.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:wipathinee.t@psu.ac.th">wipathinee.t@psu.ac.th</a>
๔	ระบบรับเข้านักศึกษา	ระบบรับเข้านักศึกษา	<a href="https://gradmis.psu.ac.th/grad_admission">https://gradmis.psu.ac.th/grad_admission</a>	นางปวีศา เส็งเสน นางสาวเบญจวรรณ ตีรารณรัตน์ นางรณิดา อัมภา นางณภัทรชนก มหาเกตุ นางสาววิภาฐานี ทองทรง นางสาวผ่องหล้า บุญโยดม	<a href="mailto:pawarisa.s@psu.ac.th">pawarisa.s@psu.ac.th</a> <a href="mailto:benjawan.t@psu.ac.th">benjawan.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:ranida.a@psu.ac.th">ranida.a@psu.ac.th</a> <a href="mailto:napatchanok.m@psu.ac.th">napatchanok.m@psu.ac.th</a> <a href="mailto:wipathinee.t@psu.ac.th">wipathinee.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:pongla.b@psu.ac.th">pongla.b@psu.ac.th</a>
๕	ระบบการจัดสรรทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ระบบการจัดสรรทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	<a href="https://gradmis.psu.ac.th/grad_scholarship">https://gradmis.psu.ac.th/grad_scholarship</a>	นางปวีศา เส็งเสน นางสาวเบญจวรรณ ตีรารณรัตน์ นางสาววิภาฐานี ทองทรง นางสาวผ่องหล้า บุญโยดม	<a href="mailto:pawarisa.s@psu.ac.th">pawarisa.s@psu.ac.th</a> <a href="mailto:benjawan.t@psu.ac.th">benjawan.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:wipathinee.t@psu.ac.th">wipathinee.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:pongla.b@psu.ac.th">pongla.b@psu.ac.th</a>
๖	ระบบการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์	ระบบการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์	<a href="https://gradmis.psu.ac.th/scholar_payment">https://gradmis.psu.ac.th/scholar_payment</a>	นางปวีศา เส็งเสน นางสาวเบญจวรรณ ตีรารณรัตน์ นางสาววิภาฐานี ทองทรง	<a href="mailto:pawarisa.s@psu.ac.th">pawarisa.s@psu.ac.th</a> <a href="mailto:benjawan.t@psu.ac.th">benjawan.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:wipathinee.t@psu.ac.th">wipathinee.t@psu.ac.th</a>
๗	ระบบ GSMIS	ระบบ GSMIS (แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ)	<a href="https://gsmis.psu.ac.th/gsmis2">https://gsmis.psu.ac.th/gsmis2</a>	นางปวีศา เส็งเสน นางสาวเบญจวรรณ ตีรารณรัตน์ นางสาววิภาฐานี ทองทรง	<a href="mailto:pawarisa.s@psu.ac.th">pawarisa.s@psu.ac.th</a> <a href="mailto:benjawan.t@psu.ac.th">benjawan.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:wipathinee.t@psu.ac.th">wipathinee.t@psu.ac.th</a>
๘	ระบบการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	Inbound / Outbound for Student	<a href="https://io-student.psu.ac.th">https://io-student.psu.ac.th</a>	นางปวีศา เส็งเสน นางวรรณรี ชาติคำ นางสาวเบญจวรรณ ตีรารณรัตน์ นางสาวอภิษฎา จันทร์ชาติ	<a href="mailto:pawarisa.s@psu.ac.th">pawarisa.s@psu.ac.th</a> <a href="mailto:wannaree.t@psu.ac.th">wannaree.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:benjawan.t@psu.ac.th">benjawan.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:aphichada.j@psu.ac.th">aphichada.j@psu.ac.th</a>

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๙	Fiscal management information system: FMIS	การบริการด้านการเงินสำหรับนักศึกษา	<a href="https://fmishatyai.psu.ac.th/studentfmis/">https://fmishatyai.psu.ac.th/studentfmis/</a>	นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย นางปวีศา เส็งเสน นางวรรณรี ชาติดำ	<a href="mailto:laddawan.w@psu.ac.th">laddawan.w@psu.ac.th</a> <a href="mailto:pawarisa.s@psu.ac.th">pawarisa.s@psu.ac.th</a> <a href="mailto:wannaree.t@psu.ac.th">wannaree.t@psu.ac.th</a>
๑๐	ทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา	ทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา	<a href="https://student.psu.ac.th/TS234">https://student.psu.ac.th/TS234</a>	นางวรรณรี ชาติดำ	<a href="mailto:wannaree.t@psu.ac.th">wannaree.t@psu.ac.th</a>
๑๑	PSAR	ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	<a href="https://psar.psu.ac.th/login.php">https://psar.psu.ac.th/login.php</a>	นางสาวกนกวรรณ สุวรรณรัตน์	<a href="https://psar.psu.ac.th/login.php">https://psar.psu.ac.th/login.php</a>
๑๒	sisx	ระบบงานทะเบียนนักศึกษา	<a href="https://sisx.psu.ac.th">https://sisx.psu.ac.th</a>	นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย	<a href="mailto:laddawan.w@psu.ac.th">laddawan.w@psu.ac.th</a>
๑๓	grade	ระบบส่งเกรด	<a href="https://grade.psu.ac.th">https://grade.psu.ac.th</a>	นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย นางรณิดา อ่ำภา อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	<a href="mailto:laddawan.w@psu.ac.th">laddawan.w@psu.ac.th</a> <a href="mailto:ranida.a@psu.ac.th">ranida.a@psu.ac.th</a>
๑๔	course	ระบบรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ	<a href="https://course.psu.ac.th">https://course.psu.ac.th</a>	นางปวีศา เส็งเสน นางสาวรัชฎาภรณ์ นะมาเส นางสาวเบญจวรรณ ตีร์รานูรัตน์ นางณภัทรชนก มหาเกตุ นางสาวธัญพิชชา ชูโสต นางสาววรรณ พฤษศรี นางสาวเบญญาภา วรรณรัตน์ นางรณิดา อ่ำภา นางสาววิภาจูนี ทองทรง นางสาวผ่องหล้า บุญโยดม	<a href="mailto:pawarisa.s@psu.ac.th">pawarisa.s@psu.ac.th</a> <a href="mailto:ratchadaporn.n@psu.ac.th">ratchadaporn.n@psu.ac.th</a> <a href="mailto:benjawan.t@psu.ac.th">benjawan.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:napatchanok.m@psu.ac.th">napatchanok.m@psu.ac.th</a> <a href="mailto:thanpitcha.s@psu.ac.th">thanpitcha.s@psu.ac.th</a> <a href="mailto:worrawan.p@psu.ac.th">worrawan.p@psu.ac.th</a> <a href="mailto:benyapa.w@psu.ac.th">benyapa.w@psu.ac.th</a> <a href="mailto:ranida.a@psu.ac.th">ranida.a@psu.ac.th</a> <a href="mailto:wipathinee.t@psu.ac.th">wipathinee.t@psu.ac.th</a> <a href="mailto:pongla.b@psu.ac.th">pongla.b@psu.ac.th</a>
๑๕	PSU AC	ระบบสอบ (การสอบ English Skills Test/PSU-	<a href="https://ac.psu.ac.th">https://ac.psu.ac.th</a>	นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย , นางสุริวัสสา จันทร์เขียว	<a href="mailto:laddawan.w@psu.ac.th">laddawan.w@psu.ac.th</a> <a href="mailto:suriwatsa.j@psu.ac.th">suriwatsa.j@psu.ac.th</a>

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
		TDL/PSU-Test)			

ตารางที่ ๘ ระบบสารสนเทศภายนอกมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๑	NSHO-UC	โปรแกรมตรวจสอบสิทธิสุขภาพ	https://www.nhso.go.th/frontend/page-information_detail.aspx?ContentID=NjEwMDAwMzI3	นางสาววรรณ สมิตถนาคนางค์ นางเครือสิริ เดชชนินทร์	vorawan.s@psu.ac.th kruasiree.d@psu.ac.th
๒	E-claim	โปรแกรมเบิกจ่ายตรง	https://eclaim.nhso.go.th/webComponent/	นางพิกุล อนันต์	pigul.k@psu.ac.th
๓	HRMS	ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการความเสี่ยงของสถานพยาบาล (Healthcare Risk Management System)	http://dpsu.thai-nrls.org/	นางสาวราเวีย ฮูเสน	ravia.h@psu.ac.th
๔	dfct-kpi	ระบบฐานข้อมูลตัวชี้วัด	https://mis.dent.cmu.ac.th/dfct-kpi/web/index.php?r=site/login	นางสาวกนกวรรณ สุวรรณรัตน์ นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย	kanokwan.s@psu.ac.th laddawan.w@psu.ac.th
๕	CHE-QA Online	ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา	http://202.28.55.163/cheqa3d2566/	นางสาวกนกวรรณ สุวรรณรัตน์	kanokwan.s@psu.ac.th
๖	PACs	ระบบจัดเก็บและรับส่งข้อมูลภาพทางการแพทย์	http://10.151.122.155/default.aspx	นางสาวฉัตรภรณ์ คำแก้ว นายบุญเชื่อม จันทร์รักษ์ นางปราณี รุกขสุคนธ์ นางสาวธัญญารัตน์ โพธิ์วัน	chattraporn.k@psu.ac.th bunchaum.j@psu.ac.th pranee.ru@psu.ac.th Thanyarat.p@psu.ac.th

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
				นางสาวชกีส ทวีธัญญากร	pornchanok.s@psu.ac.th
๗	Drug Catalogue	ระบบการจัดการแฟ้มข้อมูล	<a href="https://drug.nhso.go.th/drugcatalogue/private/index.xhtml">https://drug.nhso.go.th/drugcatalogue/private/index.xhtml</a>	นางพนิตา พร้อมมูล	panita.pr@psu.ac.th
๘	ระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	ระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	<a href="https://nrfapp.fda.moph.go.th/ReportMO/#/mainmenuonline">https://nrfapp.fda.moph.go.th/ReportMO/#/mainmenuonline</a>	นางสาวกฤติยา ศรีสุวรรณวิเชียร นางนาตยา พาหุมนันโต	<a href="mailto:kritiya.s@psu.ac.th">kritiya.s@psu.ac.th</a> <a href="mailto:nattaya.ke@psu.ac.th">nattaya.ke@psu.ac.th</a>

ภาคผนวก ข  
บัญชีผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ (คณะฯ พัฒนาระบบเอง)

ตารางที่ ๙ ระบบสารสนเทศสนับสนุนบริหารบุคคล การเงิน สำนักงาน

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๑	e-Activity	ระบบลงทะเบียนกิจกรรมหน่วยการเจ้าหน้าที่	<a href="https://sys.dent.psu.ac.th/activity/">https://sys.dent.psu.ac.th/activity/</a>	นางสุธาสินี ตันห้วย นางทิชาภรณ์ รัตน์ะ นางสาวจรรยากร คงแก้ว	sutasinee@psu.ac.th tichaporn.r@psu.ac.th janyakorn.k@psu.ac.th
๒	e-Training	ลงทะเบียนโปรแกรมการอบรมคอมพิวเตอร์	<a href="https://sys.dent.psu.ac.th/training">https://sys.dent.psu.ac.th/training</a>	นางสาวนิตตยา ตริสุวรรณ	nittaya.t@psu.ac.th
๓	inventory	ระบบคลังพัสดุออนไลน์	<a href="http://10.151.127.68/mis">http://10.151.127.68/mis</a>	นางสาวฉัตรทริกา หลีเป็น หมาน	chattarika.l@psu.ac.th
๔	Strategic Organization Development System	ระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในระดับยุทธศาสตร์และระดับแผนปฏิบัติการ	<a href="https://sys.dent.psu.ac.th/keyreport/">https://sys.dent.psu.ac.th/keyreport/</a>	นางสาวกนกวรรณ สุวรรณรัตน์	kanokwan.s@psu.ac.th
๕		ระบบออกใบเสร็จหน่วยคลัง	<a href="https://app.dent.psu.ac.th/app/bill">https://app.dent.psu.ac.th/app/bill</a>	นางสาวอรวรรณ เจริญวุฒิ วงษา	orawan.ch@psu.ac.th
๖	e-Maintenance	ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์-วัสดุ	<a href="https://sys.dent.psu.ac.th/repair">https://sys.dent.psu.ac.th/repair</a>	- ส่วนแจ้งซ่อมงาน นวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ ข้อมูลสารสนเทศ นางสาวนิตตยา ตริ สุวรรณ นายธีรเดช เขมะธีร์รัตน์ นายธนาวุฒิ สงสุข - ส่วนแจ้งซ่อมงานวิศวะ นางสาวอุษา สวัสดิ์ นางสาวลักขณา ต้าเกลี้ยง นางสาวพรพิมล พัฒน์เชียร	nittaya.t@psu.ac.th teeradet.k@psu.ac.th tanawut.s@psu.ac.th usa.sa@psu.ac.th lakkana.d@psu.ac.th phonphimon.p@psu.ac.th
๗	e-Zoom			นางสาววาสนา โกมล	wasana.ko@psu.ac.th
๘	e-request		<a href="https://sys.dent.psu.ac.th/erequest">https://sys.dent.psu.ac.th/erequest</a>	- ส่วนงานนวัตกรรมดิจิทัล และศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
				นางสาวนิตตยา ตรีสุวรรณ - ส่วนงานธุรการ โรงพยาบาล นางสาวเพลินพิศ สิทธิจันทร์ นางทิจาภรณ์ รัตน์ะ	nittaya.t@psu.ac.th  phleanphit.s@psu.ac.th  tichaporn.r@psu.ac.th
๙	e-Proofing Programs	ระบบจองโปรแกรมชุด ภาษาไทย	http://10.151.127.78/eproofing/	นายเขมรัฐ เขมวงศ์	kemarajt.k@psu.ac.th
๑๐	e-room	ระบบ e-Room ระบบจองห้อง คณะทันต แพทยศาสตร์ (ห้องบรรยาย / ห้องคอม /ห้อง ประชุม)	https://sys.dent.psu.ac.th/eroom/	- ห้องบรรยาย นางสาว ธนิษฐา อวิรุตม์ - ห้องประชุม นางสาวสุดารัตน์ สังข์ทอง - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นางสาวนิตตยา ตรีสุวรรณ - ห้องแลปทันตกรรม นางณัฐธิดา หาญชนะ	thanittha.a@psu.ac.th  sudarats@psu.ac.th  nittaya.t@psu.ac.th  natthidar.h@psu.ac.th
๑๑	HRM[Personel]	HRM[บุคลากร]	https://hrm.dent.psu.ac.th/	นางสาวณิ แซ่หลี นายกันตินันท์ แก้วหนู นางสุธาสินี ต้นห้วย นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร นางทิจาภรณ์ รัตน์ะ	saowanee.sa@psu.ac.th kantinan.k@psu.ac.th sutasinee.n@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th tichaporn.r@psu.ac.th
		HRM[นักศึกษา]		นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย นางปวีริศา เส็งเสน น.ส.วารณี เหตุหาก	laddawan.w@psu.ac.th pawarisa.s@psu.ac.th varanee.h@psu.ac.th
๑๒	HRM[TOR16]	HRM[ภาระงาน ส่วนงาน กำหนด]	https://hrm.dent.psu.ac.th/	นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร	pornchanok.c@psu.ac.th
๑๓	HRM[Inventory]	HRM[คลัง]	https://hrm.dent.psu.ac.th/	นางสาวผกาพฤษ สีคำอ่อน นางสาวเครือวัลย์ พวงสอน นางสาวฉัตรทริกา หลีเป็น หมาน นางสาวปวีริศา ณ พัทลุง	pagrapruk.s@psu.ac.th kruawon.p@psu.ac.th chattarika.l@psu.ac.th  pawarisa.n@psu.ac.th

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๑๔	HRM[E-Opinion center]	HRM[ระบบร้องเรียน]	https://hrm.dent.psu.ac.th/	นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร	pornchanok.c@psu.ac.th
๑๕	HRM[E-meeting]	HRM[ประชุม]	https://hrm.dent.psu.ac.th/	นายกันตินันท์ แก้วหนู	kantinan.k@psu.ac.th
๑๖	HRM[ยืม-คืนเครื่องมือ]	HRM[ยืม-คืนเครื่องมือ]	https://hrm.dent.psu.ac.th/	นางณัฐธิดา หาญชนะ	natthidar.h@psu.ac.th
๑๗	HRM[E-Correspondence NO.]	HRM[ออกเลข]	https://hrm.dent.psu.ac.th/	นางสุธาสินี ตันห้วย	sutasinee@psu.ac.th
๑๘	HRM[E-Recruitment.]	HRM[ระบบสมัครและรายงานตัว]	https://hrm.dent.psu.ac.th/	น.ส.วารานี เทตุดาก	varanee.h@psu.ac.th
๑๙	HRM[e-car]	ระบบขอใช้รถ	https://hrm.dent.psu.ac.th/	นางสาวอุษา สวัสดิ์ นางสาวพรพิมล พัฒนเชียร	usa.sa@psu.ac.th phonphimon.p@psu.ac.th
๒๐	HRM[Admin]	HRM[Admin]	https://hrm.dent.psu.ac.th/	นายกันตินันท์ แก้วหนู นางสาวพรชนก ช่วยวิจิตร นางสุพิศา จรรย์านูวัฒน์ นายสุนิทัศน์ มาประสพ	kantinan.k@psu.ac.th pornchanok.c@psu.ac.th suthisa.j@psu.ac.th sunitat.m@psu.ac.th

ตารางที่ ๑๐ ระบบงานวิจัย

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๑	Research Laboratory Risk Management System	ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ห้องปฏิบัติการวิจัย	https://sys.dent.psu.ac.th/dentlabrisk	นายเชมรัฐ เขมวงศ์ นางสาวสรโรชา ฤทธิเดช	kemarajt.k@psu.ac.th sarocha.ri@psu.ac.th
๒	EM-EMS	ระบบขอใช้พื้นที่และยืมเครื่องมือวิจัย	https://sys.dent.psu.ac.th/emsis/	นายเชมรัฐ เขมวงศ์ นางสาวสรโรชา ฤทธิเดช	kemarajt.k@psu.ac.th sarocha.ri@psu.ac.th

ตารางที่ ๑๑ ระบบสารสนเทศสนับสนุนโรงพยาบาล

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๑	e-Consent	ระบบแบบฟอร์มขอความยินยอม	http://his.dent.psu.ac.th/consentform/	นางสาวราเวีย ฮูเสน	ravia.h@psu.ac.th
๒	e-Report (Dynamic)	ระบบรายงานสารสนเทศโรงพยาบาลทันตกรรม (HOSxPXE)	https://sys.dent.psu.ac.th/ptreport		
๓	Endodontic Charting		10.0.1.108/special	อาจารย์และนักศึกษา สาขา Endodontic	
๔		ระบบออกใบเสร็จ หน่วยเงินรายได้	10.0.1.108/bill_income	นางวิภาดา อัครภา นางสาวสุภาวดี นุ่นสง	wipada.a@psu.ac.th supawadee.d@psu.ac.th jinda.n@psu.ac.th
๕		ระบบงานค่าตอบแทนคลินิกนอกเวลา	10.0.1.108/overtime	นางสาวกัลยารัตน์ คงดำ	
๖		ระบบจัดการใบนำฝาก - ถอนเงินธนาคาร	10.0.1.108/payin	นางสาวสุภาวดี นุ่นสง	supawadee.d@psu.ac.th
๗	recall	ระบบคิวผู้ป่วยเด็ก (ลงคิว recall	10.0.1.108/recall_ga	นางยินดี ไชยจิตร	yindee.c@psu.ac.th

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
		ผู้ป่วยเด็ก ที่ผ่านการผ่าตัด full mouth rehab)			
๘	recall	ระบบคิวผู้ป่วยเด็ก (ลงคิว recall ผู้ป่วย เด็ก)	10.0.1.107/recall	นางยินดี ไชยจิตร	yindee.c@psu.ac.th
๙		ระบบเปลี่ยนรหัสผ่าน HOSxPXE	10.0.1.108/resetpw		

ตารางที่ ๑๒ ระบบทะเบียนและบัณฑิตศึกษา (การศึกษา)

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
๑	e-Clinical Case Report		https://sys.dent.psu.ac.th/epatient	นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย นางสาวนวนลนภา แซ่ลี นางสาวธนัชฐา อวีรุตม์	laddawan.w@psu.ac.th nuannapa.s@psu.ac.th thanittha.a@psu.ac.th
		ระบบคลังรายงานผู้ป่วย	https://app.dent.psu.ac.th/patients/		
๒	Dentlab	ระบบประเมินการปฏิบัติงาน	http://10.151.127.78/lab_new	สาขาวิชา OPER ยังไม่ระบุ ADMIN	worrawan.p@psu.ac.th

ลำดับ	ชื่อระบบ (EN)	ชื่อระบบ (TH)	URL	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งาน	Email Address
		ห้อง Lab นักศึกษาชั้นปีที่ 3			
๓	e-Unit	ระบบจอง Unit	http://ed.dent.psu.ac.th/dent_unit	หัวหน้าคลินิกสาขา Pedo	rajel.n@psu.ac.th
	e-Dent-Lab	ระบบประเมิน การปฏิบัติงาน Lab ของ สาขาวิชาทันต กรรมหัตถการ	http://10.151.127.78/lab_new/	นางสาววรรณ พฤษศรี	worrawan.p@psu.ac.th
	e-Practical la	ระบบจองโต๊ะ ปฏิบัติการ ใน ห้อง Practical lab	http://10.151.127.78/e-Practicallab/	นางณัฐธิดา หาญชนะ	natthidar.h@psu.ac.th
๔		ระบบยื่นคำร้อง เพื่อปรับปรุง ข้อมูลการ ประเมิน	http://10.151.112.11/e-dit_clinic	นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย นางสาวนวนภา แซ่ลี นางสาวณิชฐา อวีรุตม์	laddawan.w@psu.ac.th nuannapa.s@psu.ac.th thanittha.a@psu.ac.th
	๕	Fingerscan	ระบบรายงาน การลง ปฏิบัติงานใน คลินิกของ นักศึกษา (ระบบดึงข้อมูล Fingerscan น.ศ.)	http://10.151.112.14:8080/timestamp	นางสาวณิชฐา อวีรุตม์
๖	e-student	ระบบฐานข้อมูล นักศึกษาทันต แพทยศาสตร์ (ปริญญาตรี)	https://sys.dent.psu.ac.th/estudent/	นางวรรณรี ชาติดำ	wannaree.t@psu.ac.th
๗	e-Clinic	ระบบคลินิกรวม นักศึกษา	http://10.151.127.78/clinic/	นางลัดดาวัลย์ วงศ์ไชย นางสาวนวนภา แซ่ลี นางสาวณิชฐา อวีรุตม์ หัวหน้าคลินิก	laddawan.w@psu.ac.th nuannapa.s@psu.ac.th thanittha.a@psu.ac.th

ภาคผนวก ซ  
รายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ภารกิจด้าน/งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

รายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ...2569.....

ประเภทเหตุการณ์ความเสี่ยง(10):

ด้านการดำเนินงาน(O)

เหตุการณ์ความเสี่ยง --2	สาเหตุ --3	ตัวชี้วัดความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ --5	ผลประเมินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่	ระดับโอกาสเกิด	ระดับผลกระทบ	ด้านของผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง --2	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาดำเนินการและกำหนดเสร็จ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		(18)	(19)	(20)	(21)
1. ความเสี่ยงจากการบุกรุกโจมตีจากภายนอก	1.มาตรการป้องกันข้อมูลไม่รั่วซึม	จำนวนครั้งของการถูกบุกรุกข้อมูล	ตรวจสอบเมื่อพบสิ่งผิดปกติบนเครื่องแม่ข่าย	สามารถพบและดำเนินการแก้ไขได้	2	5	ด้านประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล	สูง	1.มีการอัปเดตแพทช์ระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่าย	งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ต.ค. 68 - ก.ย. 72
	2.ยังไม่มี WAF	จำนวนครั้งที่ข้อมูลรั่วไหล / จำนวนครั้งที่ web service ไม่สามารถใช้งานได้จากการโจมตี	Service โดเมนโจมตี หรือ เจาะ หรือ ติด Malware						2. มีการติดตาม (monitor) log file ของเครื่องแม่ข่ายอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง		
2. การดูแลอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	1.มีการเคลื่อนย้ายตำแหน่งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	จำนวนครั้งของการย้ายตำแหน่ง	มีการตั้งค่าปิดกั้นเพื่อควบคุมไม่ให้มีการเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่อพ่วง	สามารถพบและดำเนินการแก้ไขได้	4	4	ด้านประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล	สูงมาก	1. ควบคุมพอร์ตและหมายเลขไอพีแอดเดรสที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบให้เข้าถึงอุปกรณ์เครือข่ายอย่างรัดกุม	งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ต.ค. 68 - ก.ย. 72
	2.การติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต	จำนวนครั้งของการติดตั้ง		สามารถพบและดำเนินการแก้ไขได้	3	4		สูง	2. เก็บข้อมูลการใช้ MAC Address จากเครื่องบริการและกำหนดค่าหมายเลขไอพีแอดเดรสบน DHCP Server และต้องไม่จ่าย IP เพิ่มเติมแบบ Dynamic จนกว่าจะได้รับการ Config MAC Address บน DHCP Server แล้วเท่านั้น		
	3.การดูแลเครื่องสำรองไฟสำหรับอุปกรณ์เครือข่ายหลัก	จำนวนครั้งของเครื่องสำรองไฟไม่ทำงาน		สามารถพบและดำเนินการแก้ไขได้	3	5		สูง	1.มีการทดสอบความพร้อมอุปกรณ์ ทุก 6 เดือน 2.replace ตาม schedule	งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ต.ค. 62 - ก.ย. 68
3.ข้อมูลเสียหาย	1. เกิดจากอุปกรณ์ชำรุด	จำนวนครั้งที่อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องชำรุด	จัดหาอุปกรณ์สำรอง		3	5	ด้านประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล	สูง	จัดหาอุปกรณ์สำรอง	งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ต.ค. 62 - ก.ย. 68
	2.เกิดจากการจัดการข้อมูลผิดพลาด	จำนวนครั้งที่บริหารจัดการผิดพลาด	1.จัดทำบัญชีระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศสำคัญและจำเป็นต้องมีระบบสำรอง 2. ข้อมูลสำรองต้องอยู่ในห้องหรือพื้นที่ที่ต่างจากระบบหลัก 3. สำรองข้อมูลอัตโนมัติ ควบคู่ไปกับการสำรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ในบางระบบ	สามารถพบและดำเนินการแก้ไขได้	3	4		สูง	1. กำหนดความถี่การสำรองข้อมูล โดยมีการสำรองฐานข้อมูลระบบสารสนเทศตามประเภทการไหลเวียนของข้อมูลในระบบ 2. ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ 3. ทดสอบการกู้คืนข้อมูล		
4. ความปลอดภัยของห้องควบคุมระบบเครือข่ายสารสนเทศ	1. อัคคีภัย	จำนวนครั้งของการเกิดอัคคีภัย	1. มีกล้องวงจรปิดในห้องเครือข่ายหลัก 2. มีถังดับเพลิงหน้าห้องเครือข่ายหลัก		1	5	ด้านประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล	ปานกลาง	1. ติดตั้งกล้องวงจรปิดครอบคลุมทุกห้องควบคุมเครือข่าย	งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ต.ค. 68 - ก.ย. 72
	2.การเข้าห้องระบบเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต	จำนวนครั้งที่ไม่ได้รับอนุญาต	1. มีกล้องวงจรปิดในห้องเครือข่ายหลัก 2.มีการล็อกประตูห้องควบคุมระบบเครือข่าย	สามารถพบและดำเนินการแก้ไขได้	2	5		สูง	2. ติดตั้งถังดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนครอบคลุมทุกห้องระบบเครือข่าย		
									1.มีการล็อกห้องควบคุมระบบเครือข่าย 2.ติดตั้งอุปกรณ์เข้าถึง ( Access Control)	งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ต.ค. 68 - ก.ย. 72





ประเมินความเสี่ยง

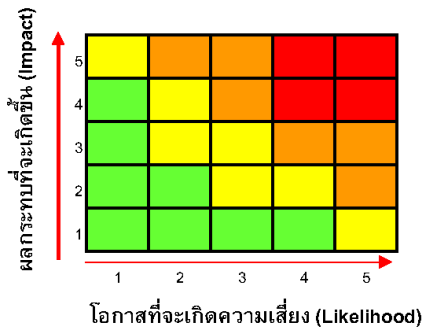
ระดับผลกระทบเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง

ผลกระทบต่อองค์กร	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> 10 ล้านบาท หรือ เกิดความสูญเสียต่อระบบ IT ที่สำคัญทั้งหมด และเกิดความเสียหายอย่างมากต่อความ ปลอดภัยของข้อมูล	5
สูง	> 5 แสนบาท - 10 ล้านบาท หรือ เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ IT ที่สำคัญ และระบบความ ปลอดภัยซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูล บางส่วน	4
ปานกลาง	> 2.5 แสนบาท - 5 แสนบาท หรือ ระบบมีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก	3
น้อย	> 1 แสนบาท - 2.5 แสนบาท หรือ เกิดเหตุร้ายเล็กน้อยที่แก้ไขได้	2
น้อยมาก	ไม่เกิน 100,000 บาท หรือ เกิดเหตุร้ายที่ไม่มีความสำคัญ	1

ระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้งต่อปี	4
ปานกลาง	6-12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	2-3 ปี ต่อครั้ง	2
น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง	1

ระดับความเสี่ยง



ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิด  
เหตุการณ์ต่าง ๆ \* ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ  
แบ่งเป็น 4 ระดับดังนี้

- ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme)  
คะแนนระดับความเสี่ยง 16-25 คะแนน
- ระดับความเสี่ยงสูง (High)  
คะแนนระดับความเสี่ยง 10-15 คะแนน
- ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium)  
คะแนนระดับความเสี่ยง 5-9 คะแนน
- ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low)  
คะแนนระดับความเสี่ยง 1-4 คะแนน