

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเตรียมข้อมูล นักศึกษาเพื่อสมัคร SU IT Account

นางสาวภาสิตา บุญชนะ
นักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ.2565



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อสมัคร SU IT Account

นางสาวภาสิตา บุญณะ

นักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ.2565

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการเตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อสมัคร SU IT Account จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงสร้างความเข้าใจในการทำงานของระบบ ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งานได้ และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบต่อไป โดยในคู่มือเล่มนี้จะประกอบไปด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาระบบ รายละเอียดข้อมูลส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในระบบ เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา พัฒนาระบบและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

ภาสิตา บุญณสะ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ.....	2
3. ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	2
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
1. ประวัติความเป็นมาของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	4
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม	7
3. โครงสร้างการบริหารขององค์กร	9
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	16
1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	16
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ.....	23
3. หลักการปฏิบัติงาน	26
4. มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	42
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	44
2. วิธีปฏิบัติงาน/กระบวนการดำเนินงาน	58
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	100

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	103
1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	103
2. ข้อเสนอแนะ	103
บรรณานุกรม	104
ภาคผนวก.....	106

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1.1 แสดงคำจำกัดความ	3
ตารางที่ 2.1 แสดงทำเนียบผู้บริหาร.....	6
ตารางที่ 2.2 แสดงค่านิยมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี.....	8
ตารางที่ 2.3 ภาระงานหลัก	14
ตารางที่ 2.4 ภาระงานรอง	15
ตารางที่ 3.1 สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์. 18	
ตารางที่ 3.2 สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ต่อ).....	19
ตารางที่ 3.3 หลักการปฏิบัติงานด้วย PDCA	28
ตารางที่ 3.4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow Chart	29
ตารางที่ 3.5 สมรรถนะ	30
ตารางที่ 3.6 สมรรถนะ (ต่อ).....	31
ตารางที่ 3.7 สมรรถนะ (ต่อ).....	32
ตารางที่ 3.8 หลักการให้บริการตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ.....	34
ตารางที่ 3.9 หลักการให้บริการตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ (ต่อ).....	35
ตารางที่ 3.10 แสดงหลักการสำรองข้อมูล.....	37
ตารางที่ 3.11 แสดงหลักการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย.....	39
ตารางที่ 3.12 แสดงหลักการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	41
ตารางที่ 4.1 แสดงรายละเอียดการเตรียมข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน	46
ตารางที่ 4.2 แสดงรายละเอียดการเตรียมข้อมูลนักศึกษาเข้าใหม่.....	48
ตารางที่ 4.3 แสดงรายละเอียดการเตรียมข้อมูลนักศึกษาเข้าใหม่ (ต่อ)	49
ตารางที่ 4.4 แสดงรายละเอียดการสร้าง SUPERSONKEY ของนักศึกษาไทย.....	51

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 4.5 แสดงรายละเอียดการสร้าง SUPERSONKEY ของนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติ.....	52
ตารางที่ 4.6 แสดงรายละเอียดการสร้าง SUPERSONKEY ของนักศึกษาต่างชาติ	53
ตารางที่ 4.7 แสดงรายละเอียดการปรับสถานะของข้อมูล	55
ตารางที่ 4.8 แสดงรายละเอียดการอัปเดตข้อมูลบนระบบบริการการศึกษา	57
ตารางที่ 4.9 แสดงรายละเอียดข้อมูลที่ต้องเก็บเพิ่มเติม	59
ตารางที่ 4.10 ตารางเก็บข้อมูลรหัสประเทศ.....	59
ตารางที่ 4.11 ตารางข้อมูลนักศึกษาที่ใช้ในระบบ SU IT Account.....	60
ตารางที่ 4.12 ตารางข้อมูลนักศึกษาที่ใช้ในระบบ SU IT Account (ต่อ)	61
ตารางที่ 4.13 ตารางข้อมูลที่เก็บข้อมูลของนักศึกษาทั้งหมดที่ต้องใช้ในการสมัคร SU IT Account.....	62
ตารางที่ 4.14 ตารางข้อมูลหลักของนักศึกษา.....	64
ตารางที่ 4.15 ตารางข้อมูลประวัติของนักศึกษา.....	65
ตารางที่ 4.16 ตารางข้อมูลสัญชาติ.....	65
ตารางที่ 4.17 ตารางข้อมูลค่านำหน้าชื่อ	66
ตารางที่ 4.18 ตารางข้อมูลระดับการศึกษา	66
ตารางที่ 4.19 ตารางข้อมูลวิทยาเขต.....	67
ตารางที่ 4.20 ตารางข้อมูลคณะ	67
ตารางที่ 4.21 ตารางข้อมูลภาควิชา	68
ตารางที่ 4.22 ตารางข้อมูลหลักสูตร.....	68
ตารางที่ 4.23 ตารางข้อมูลเก็บคำอธิบายต่างๆ ของระบบบริการการศึกษา	69
ตารางที่ 4.24 ตารางแสดงข้อมูล VIEW ที่ใช้ส่งข้อมูลนักศึกษาให้ระบบ SU IT Account.....	70
ตารางที่ 4.25 รายละเอียดตารางข้อมูลที่รับข้อมูลจากระบบ SU IT Account.....	89

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 4.26 ตัวอย่างผลประเมินจากผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา	102

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร.....	9
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี.....	10
ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังบุคลากรฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี.....	11
ภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการให้บริการตอบปัญหาและแก้ไขปัญหา.....	33
ภาพที่ 3.2 แสดงหลักการสำรองข้อมูล.....	36
ภาพที่ 3.3 แสดงการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย.....	38
ภาพที่ 3.4 แสดงหลักการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ.....	40
ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนกับนักศึกษาปัจจุบัน.....	45
ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนกับนักศึกษาใหม่.....	47
ภาพที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการสร้าง SUPERSONKEY.....	50
ภาพที่ 4.4 แสดงขั้นตอนการปรับสถานะข้อมูล.....	54
ภาพที่ 4.5 แสดงขั้นตอนการอัปเดตข้อมูล.....	56
ภาพที่ 4.6 แสดงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูล.....	62
ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าเว็บไซต์ caller.su.ac.th.....	71
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอระบบฐานข้อมูลหลัก.....	71
ภาพที่ 4.9 แสดงภาพเมนูอื่นๆในฐานข้อมูลหลัก.....	72
ภาพที่ 4.10 แสดงเมนูเตรียมข้อมูลแบบเป็นชุด.....	73
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอเตรียมข้อมูลแบบเป็นชุด.....	73
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวกรองข้อมูลในการบันทึกข้อมูลแบบเป็นชุด.....	74
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวกรองข้อมูลวิทยาเขต.....	74
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวกรองข้อมูลคณะ.....	75
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวกรองข้อมูลหลักสูตร.....	75
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวกรองข้อมูลสถานะนักศึกษา.....	76

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 4.17 แสดงตัวกรองข้อมูลสถานะ IDM	76
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวกรองข้อมูลประเภทนักศึกษา	77
ภาพที่ 4.19 แสดงรายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องมี	77
ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจอสร้าง SUPERSONKEY แบบเป็นชุด	78
ภาพที่ 4.21 ยืนยันหรือยกเลิกการสร้าง SUPERSONKEY	79
ภาพที่ 4.22 แสดงข้อความแจ้งว่าระบบสร้าง SUPERSONKEY เรียบร้อยแล้ว	79
ภาพที่ 4.23 แสดงภาพ SUPERSONKEY ที่ได้หลังจากกดปุ่มสร้างแล้ว	80
ภาพที่ 4.24 แสดงปุ่มปรับสถานะข้อมูล	80
ภาพที่ 4.25 ยืนยันหรือยกเลิกการปรับสถานะของข้อมูล	81
ภาพที่ 4.26 แสดงข้อความแจ้งว่าระบบปรับสถานะข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	81
ภาพที่ 4.27 แสดงสถานะของข้อมูล	82
ภาพที่ 4.28 แสดงเมนูระเบียบนักศึกษาในฐานะข้อมูลหลัก	83
ภาพที่ 4.29 เมนูบันทึกระเบียบนักศึกษา เพิ่มเติม	84
ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าจอบันทึกระเบียบนักศึกษา เพิ่มเติม	84
ภาพที่ 4.31 แสดงข้อมูลนักศึกษา	85
ภาพที่ 4.32 แสดงข้อมูลนักศึกษา เพิ่มเติม	86
ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าจอสร้าง SUPERSONKEY และปรับสถานะข้อมูลนักศึกษาแบบรายคน	87
ภาพที่ 4.34 แสดง Module ที่ใช้รับส่งข้อมูล SUPERSOMKEY	88
ภาพที่ 4.35 Tigger ชื่อ TG_IDMUPDATE_IU	90
ภาพที่ 4.36 Tigger ชื่อ TG_IDMUPDATE_LASTUPDATE	91
ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าจอเข้าคูประวัติการแก้ไขข้อมูล	91
ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลของนักศึกษา	92
ภาพที่ 4.39 แสดงหน้าเว็บไซต์ reg.su.ac.th	93

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ reg.su.ac.th	94
ภาพที่ 4.41 แสดงเมนูของนักศึกษานบนหน้าเว็บไซต์ reg.su.ac.th	95
ภาพที่ 4.42 แสดงข้อมูลของนักศึกษาไทย.....	96
ภาพที่ 4.43 แสดงข้อมูลของนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติหรือนักศึกษาต่างชาติ	97
ภาพที่ 4.44 แสดงหน้าจอกรองข้อมูลของนักศึกษาใหม่	98
ภาพที่ 4.45 แสดงภาพหน้าจอสมัคร SU IT Account.....	99
ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ	100
ภาพที่ 4.47 แผนภูมิแสดงผลการประเมินความพึงพอใจ	101

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษ ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนา วิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการ และสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเป็นส่วนงานสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบไปด้วย 4 ฝ่าย ได้แก่

1. สำนักงานเลขานุการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี 2. ฝ่ายบริการดิจิทัลเทคโนโลยี 3. ฝ่ายนวัตกรรมและ วิชาการ 4. ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

โดยฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี มีภารกิจหลักในการให้การสนับสนุนและพัฒนา ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้กับนักศึกษาและบุคลากรทุกวิทยาเขต ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ, วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน, วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี และวิทยาเขตซีดีแคมปัส เมืองทองธานี ปัจจุบันมหาวิทยาลัย ศิลปากรมีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงานนักศึกษาตั้งแต่ นักศึกษามีสิทธิ์เข้ารับการศึกษ จนกระทั่งจบการศึกษา ซึ่งผู้ดูแลระบบบริการการศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการ ทำงานของระบบเพื่อที่จะสามารถพัฒนาหรือปรับแก้ระบบ ให้คำแนะนำและคำปรึกษารวมถึงแก้ไข ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบบริการการศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

ดังนั้นจากความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญในการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ดูแลระบบ ในฐานะนักคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ จึงมีความสนใจที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเตรียม ข้อมูลนักศึกษาเพื่อสมัคร SU IT Account เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิงให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้ และมีความรู้ความเข้าใจการทำงานของระบบ สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาต่อยอดระบบ ต่อไปได้

2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

- 2.1 เพื่ออธิบายรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญในระบบ
- 2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งาน
- 2.4 เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 3.1 มีความรู้ความเข้าใจในหลักการทำงานของระบบ
- 3.2 สามารถพัฒนาหรือปรับแก้ระบบให้กับผู้ใช้งานได้
- 3.3 สามารถแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบให้กับบุคลากรและนักศึกษาได้
- 3.4 บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.5 สามารถดูแลระบบให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.6 สามารถพัฒนาต่อยอดระบบจากเดิมได้

4. ขอบเขตของคู่มือ

เนื่องจากระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากรประกอบไปด้วยหลายส่วนงาน คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อสมัคร SU IT Account สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรเล่มนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การเก็บข้อมูล กระบวนการทำงานของระบบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเมนูต่างๆ ของระบบบริการการศึกษาที่ผู้เกี่ยวข้องต้องใช้ในการทำงานเท่านั้น

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

ตารางที่ 1.1 แสดงคำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระบบ	ระบบบริการการศึกษา
REG	ระบบบริการการศึกษา
เว็บไซต์	เว็บไซต์ reg.su.ac.th
View	การเปลี่ยนข้อมูลในตารางข้อมูลให้แสดงออกมาในรูปแบบที่ต้องการ โดยไม่กระทบกับโครงสร้างของข้อมูล
Triger	การที่มีเหตุการณ์บางอย่างเกิดขึ้นกับ table, schema, database หรือ system เช่น มีการเพิ่ม แก้ไขหรือลบข้อมูล ก็จะทำให้ database trigger นั้นเกิดการ ทำงานโดยอัตโนมัติตามคำสั่ง PL/SQL ที่กำหนดไว้
ตารางข้อมูล/ table	เป็นโครงสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลประกอบไปด้วย Field ต่างๆ ที่จะกำหนดว่าจะเก็บอะไรบ้าง และข้อมูลต่างๆ ที่บันทึกเข้ามาใน Table จะเรียกว่า Record

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่ให้บริการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน การฝึกอบรมด้านวิชาการ ให้บริการด้านระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานส่วนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยในทุกวิทยาเขต

1. ประวัติความเป็นมาของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

เมื่อปี พ.ศ.2532 ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นโดยเปลี่ยนสถานะภาพมาจากโครงการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในที่มีการดำเนินงานตั้งแต่ปี พ.ศ.2528 โดยมีความเป็นมาของศูนย์คอมพิวเตอร์ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับอนุมัติโครงการบริการด้านการประมวลผลมาจากคณะกรรมการกำหนดนโยบายและบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ ปี 2523 ในการเช่าเครื่องเจาะบัตรจำนวน 2 เครื่อง และเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ Wang 2200 จำนวน 1 ชุด เพื่อบริการด้านการสอนสำหรับนักศึกษา โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์ เนื่องจากเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มีจำนวนและมีขีดความสามารถจำกัด งานส่วนใหญ่จึงใช้ระบบบันทึกบัตรและนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่ศูนย์ประมวลผลสำนักงานสถิติแห่งชาติศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยมหิดลสถาบันบริการคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการบริการที่ล่าช้า

มหาวิทยาลัยจึงได้เสนอโครงการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นเพื่อบริการงานด้านการสอน การวิจัย งานบริหาร งานธุรการของมหาวิทยาลัย และบริการแก่หน่วยงานอื่นๆ และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2528 วันพฤหัสบดีที่ 8 สิงหาคม พ.ศ.2528

ให้จัดตั้งเป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ภายในคณะวิทยาศาสตร์ โดยทบวงมหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ และอัตรากำลัง จนกระทั่งปี 2532 ปริมาณความต้องการใช้บริการคอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้น มหาวิทยาลัยจึงได้ปรับปรุงโครงการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ให้เป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ตามการแบ่งส่วนราชการของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2530 เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการให้บริการ ในปี พ.ศ.2533 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้รับอนุมัติจัดตั้งอย่างเป็นทางการ ต่อมาปีพ.ศ.2535 จึงได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

สถานที่ตั้งของโครงการครั้งแรกคืออาคารคณะวิทยาศาสตร์ 1 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ พื้นที่ประมาณ 140 ตารางเมตร ต่อมาได้มีที่ทำการถาวรภายในอาคารเรียนรวมของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ เริ่มให้บริการประมวลผลสารสนเทศและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากรมาตั้งแต่ปีพ.ศ.2533

สิ่งที่สำคัญยิ่งสำหรับสารสนเทศและการประมวลผลสารสนเทศ คือ การได้มาซึ่งข้อมูลและระบบในการประมวลผล ซึ่งในด้านนี้นั้นทางศูนย์คอมพิวเตอร์มีการพัฒนา ดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศสำหรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการระบบบริการการศึกษา และระบบอื่นๆ ไปจนถึงระบบการเก็บข้อมูลขนาดเล็กผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการในการติดต่อสื่อสาร ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ให้บริการระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และบริการพื้นที่บนแม่ข่ายสำหรับเปิดและใช้งานเว็บไซต์ นอกจากนี้ศูนย์คอมพิวเตอร์ยังมีการให้บริการระบบประชุมทางไกลที่สมบูรณ์ ทั้งอุปกรณ์และช่องทางสื่อสารโดยเฉพาะในระบบเครือข่าย การถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงจากงานสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านระบบเครือข่ายอีกด้วย

ปัจจุบันศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี” มหาวิทยาลัยศิลปากรในปีพ.ศ.2562 และได้ให้บริการในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ, วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี, สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน และวิทยาเขตซีทีแคมปัส เมืองทองธานี

ทำเนียบผู้บริหารตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน (สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2564)

ตารางที่ 2.1 แสดงทำเนียบผู้บริหาร

พ.ศ.2533 – 2543	
ผศ.รุจิรา พิพิชญकरणณ์	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
อาจารย์ สมศักดิ์ เกรอด	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
อาจารย์ ปานใจ ธารทัศนวงษ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
พ.ศ.2543 – 2551	
รศ.ดร.ปานใจ ธารทัศนวงษ์	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
รศ.ดร.ฐาปนีย์ ธรรมเมธา	รองผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศการศึกษา
อาจารย์ ดร.วรพจน์ ชอบธรรม	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
ผศ.ปัญญา ดีพิ่งตน	รองผู้อำนวยการวังท่าพระ
ผศ.ดร.อมรินทร์ เทวตา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
พ.ศ. 2551 – 2555	
อาจารย์ รวิทัต ภู่อหล้า	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
ผศ.บัณฑิต ภูริชิตีพร	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
อาจารย์ อภิเชก หงษ์วิทยากร	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและประชาสัมพันธ์
อาจารย์ ดร.วรพจน์ ชอบธรรม	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
พ.ศ. 2555 – 2563	
ผศ.ฉัตรชัย เผ่าทองจีน	ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
อาจารย์ เสฐลัทธ์ รอดเหตุภัย	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์ นพดล ไตวิชัยกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน	
อาจารย์ ดร.สุภาพ เกิดแสง	ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
อาจารย์ อภิเชก หงษ์วิทยากร	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ผศ.ดร.ณัฐพงศ์ วงศ์พร้อมมูล	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร

2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม

ปรัชญา

“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นกลไกพื้นฐานในการขับเคลื่อนองค์กร”

ปณิธาน

“มุ่งมั่นสร้างสรรค์การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ ตอบสนองต่อความต้องการ”

วิสัยทัศน์

“สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเป็นผู้นำด้านการบริการและการพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลเทคโนโลยี”

พันธกิจ

1. ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยเพื่อการสนับสนุนงานด้านการเรียน การสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการและสนับสนุนการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย
3. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนในด้านการพัฒนาและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนานวัตกรรมด้านดิจิทัลเทคโนโลยี และพัฒนาบุคลากร รองรับการปฏิรูปองค์กรสู่

Digitally Transformed University

ค่านิยม

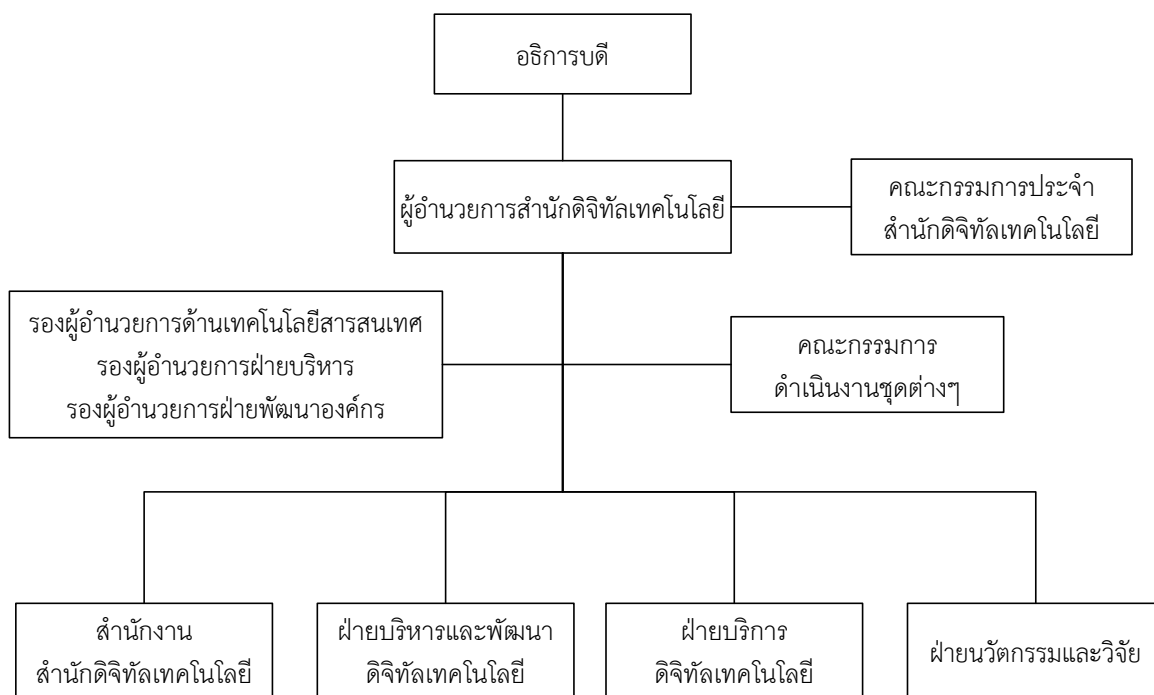
ค่านิยมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรคือ DRIVE โดยมีความหมายดังนี้

ตารางที่ 2.2 แสดงค่านิยมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ตัวอักษร	ย่อมาจาก	คำอธิบาย
D	Digital Technology	มีความเป็นเลิศด้านดิจิทัลเทคโนโลยี
R	Responsibility	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการทำงาน ด้วยจิตบริการ
I	Innovation & Intelligence	ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมและ องค์ความรู้
V	Vision & Visibility	มีวิสัยทัศน์การทำงานที่ก้าวไกล
E	Excellence & Expertise & Ethic & Efficiency & Engagement	ทำงานร่วมกันด้วยความเชี่ยวชาญ อย่างมี ประสิทธิภาพ คุณธรรม และจริยธรรม

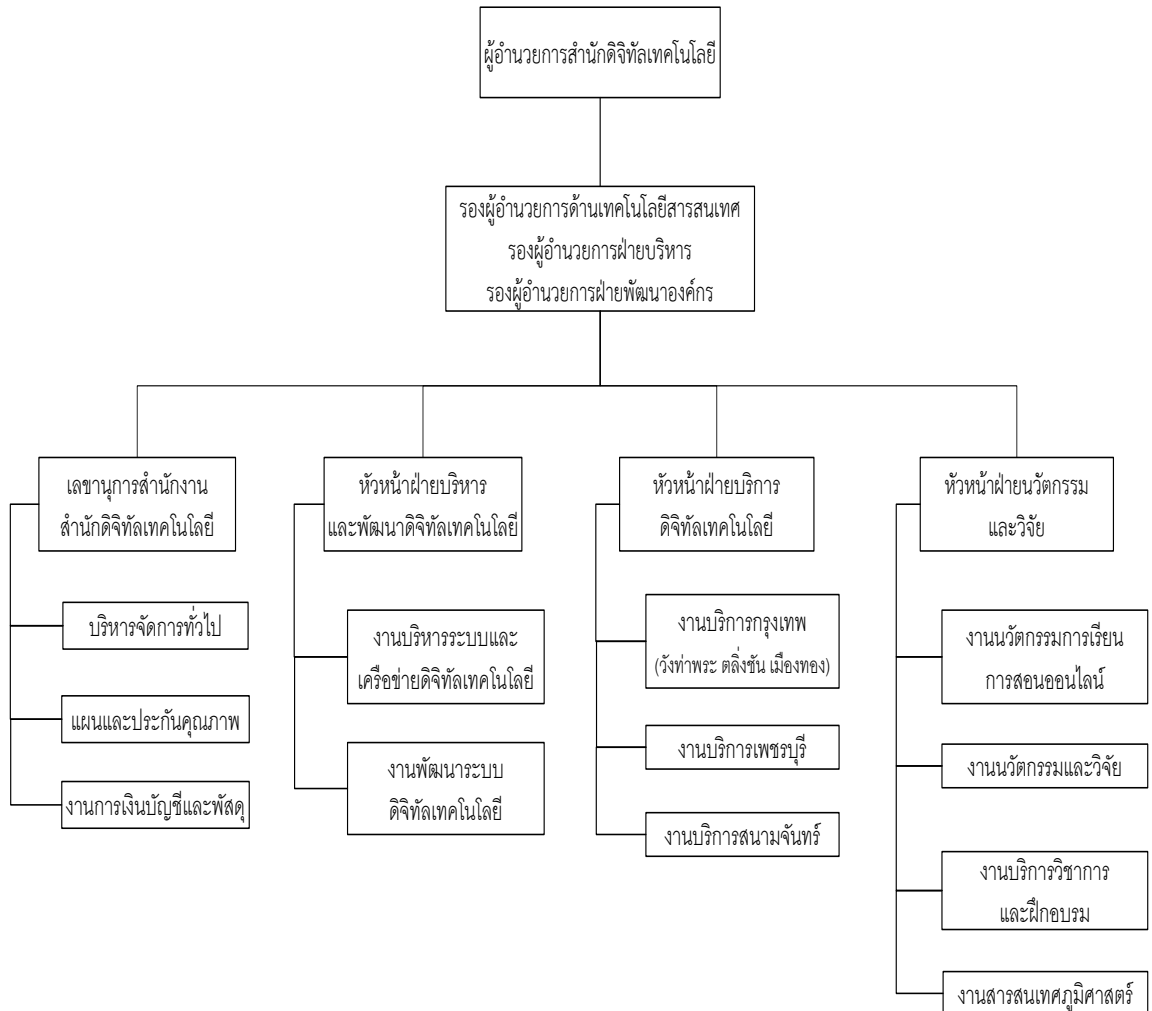
3. โครงสร้างการบริหารขององค์กร

3.1. โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร



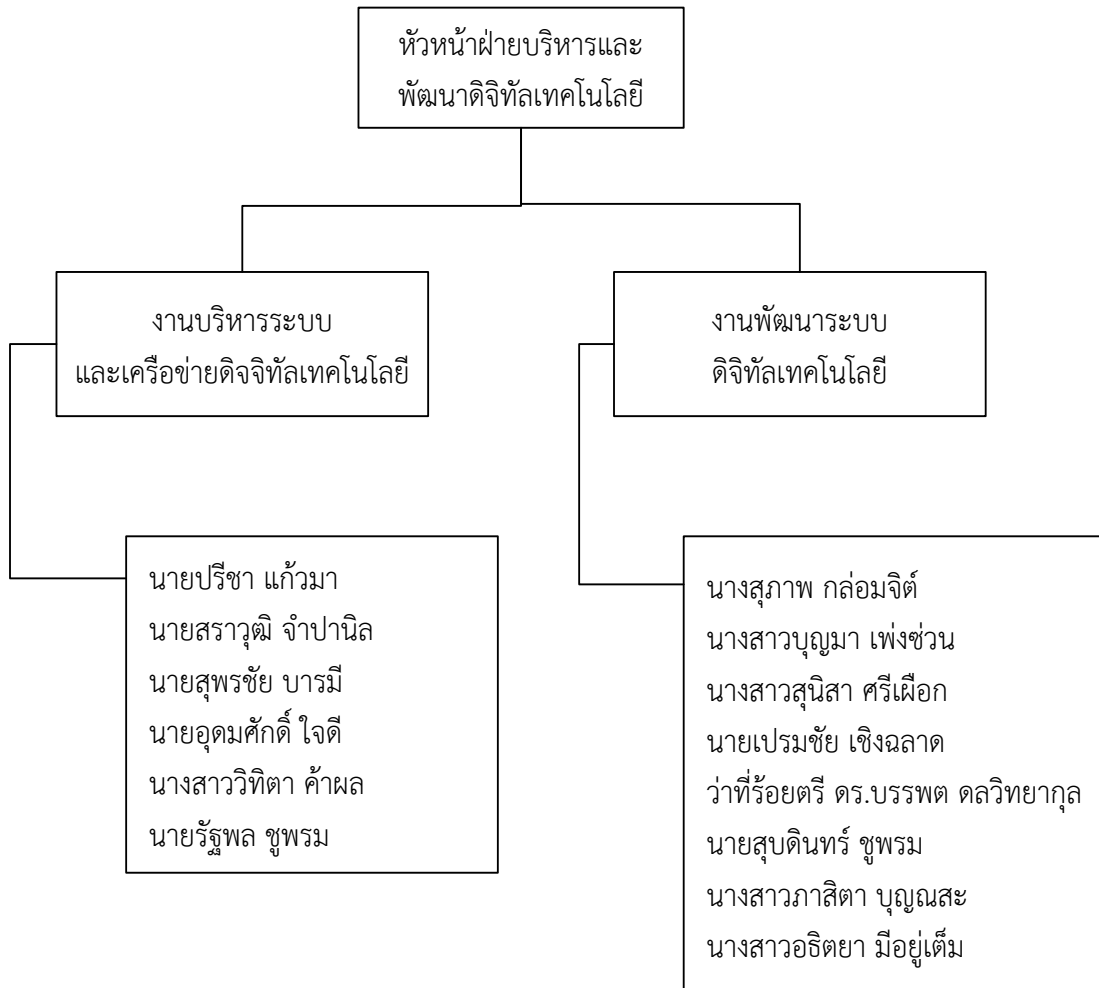
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

3.2. โครงสร้างการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

3.3 โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากร ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังบุคลากรฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรมีภารกิจหลักในการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย บริการทางด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ให้บริการดูแลและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ จัดการฝึกอบรมทางด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย การให้บริการด้านระบบเครือข่าย การวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนดำเนินการวิจัยในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีได้ให้บริการดังกล่าวในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่วิทยาเขตวังท่าพระ, วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี, สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน และวิทยาเขตซีดีแคมปัส เมืองทองธานี

2. ภารกิจของงานในฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

ประกอบไปด้วย 2 ส่วนงานคือ

2.1 งานบริหารระบบและเครือข่ายดิจิทัลเทคโนโลยี มีหน้าที่หลัก คือ

2.1.1 ดูแลระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

2.1.2 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server หลักของมหาวิทยาลัย เช่น Mail, Web, DNS, FTP, Proxy, Database Server

2.1.3 ดูแลอุปกรณ์เครือข่ายของมหาวิทยาลัย ติดตั้งและ config อุปกรณ์เครือข่าย Monitor อัปเดตและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของอุปกรณ์เครือข่าย

2.1.4 ดูแลระบบความปลอดภัยการใช้งานบนระบบเครือข่าย เช่น กำหนดมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบบนเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ติดตั้งและดูแลระบบความปลอดภัยการใช้งานเครือข่าย

2.1.5 ให้บริการด้านระบบเครือข่าย เช่น ให้บริการและให้คำปรึกษาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ บริการเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ติดตั้งระบบเครือข่ายให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น Virtual Machine Server (VM), Internet, Intranet, LAN, Wireless, E-Mail, VPN, Cloud Service, Video Streaming, Live

2.2 งานพัฒนาระบบดิจิทัลเทคโนโลยี มีหน้าที่หลัก คือ

2.2.1 บริการดูแลระบบสารสนเทศหลักของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบ SU-ERP, ระบบ MIS, ระบบบริการการศึกษา, ระบบ e-Document, ระบบ e-Meeting, ระบบ SU-TCAS, ระบบรับสมัคร, ระบบประเมินผู้บริหาร, ระบบการจองห้อง, บริการฐานข้อมูล, บริการพัฒนาระบบ IT ฯลฯ

2.2.2 งานบริการฐานข้อมูล เช่น การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงฐานข้อมูล การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูลในกรณีที่เกิดข้อมูลผิดพลาด

2.2.3 ให้คำปรึกษากับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร ให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบของ มหาวิทยาลัย ในเรื่องวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบ

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ

ภาระงานหลัก

ตารางที่ 2.3 ภาระงานหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	
ระบบบริการการศึกษา ได้แก่	1. ติดตั้งโปรแกรม
1.ระบบฐานข้อมูลหลัก	2. กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบบริการการศึกษา
2. ระบบลงทะเบียน	3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบบริการการศึกษา
3. ระบบการเงิน	4. สำรองข้อมูลระบบระบบบริการการศึกษา
4. ระบบตารางเรียน	5. ปรับปรุงแก้ไขระบบบริการการศึกษา
5. ระบบประมวลผล	
6. ระบบงานบริการ	
7. ระบบ MIS	
8. ระบบทุนและกิจกรรม	
9. ระบบ UOC	
10. Exitexam	
11. SU SMART PLUS	
12. เว็บไซต์ reg.su.ac.th	

ภาระงานรอง

ตารางที่ 2.4 ภาระงานรอง

ความรับผิดชอบหลักรอง	
ระบบ TQF	ดูแลการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริการการศึกษา
ระบบ ITHESIS	ดูแลการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริการการศึกษา
ระบบรับสมัครบัณฑิต	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตั้งโปรแกรม 2. กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล 3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ 4. ปรับปรุงแก้ไขระบบ

4. ผลงานเชิงพัฒนา

- 4.1 สร้าง view สำหรับเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบ ITHESIS
- 4.2 สร้าง view สำหรับเชื่อมต่อข้อมูลกับ SU REG INFO
- 4.3 สร้าง view สำหรับเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบ TQF
- 4.4 สร้าง view สำหรับเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบ IDM
- 4.5 สร้างรายงานสำเนาใบเสร็จที่ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
- 4.6 สร้างใบแจ้งยอดชำระเงินและใบเสร็จออนไลน์
- 4.7 เปลี่ยนขนาดใบเสร็จรับเงินจาก 7x7 เป็น 8.25 x 8.5
- 4.8 เพิ่มธนาคารกสิกรไทยในใบแจ้งยอดชำระเงิน
- 4.9 แก้โปรแกรมตัดเงินจากธนาคารกสิกรไทย
- 4.10 สร้างโปรแกรมสำหรับถ่ายข้อมูลจากระบบบริการการศึกษาไประบบ SAP

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การเตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อสมัคร SU IT Account มีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ภาวะเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
4. มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1. ภาวะเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศมีความซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากความซับซ้อนของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร จึงมีการพัฒนากฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อคุ้มครองสิทธิในความเป็นส่วนตัวจากการนำข้อมูลของบุคคลไปใช้ในทางมิชอบ
2. กฎหมายอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ เพื่อคุ้มครองสังคมจากความผิดที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร อันถือเป็นทรัพย์สินที่ไม่มีรูปร่าง
3. กฎหมายพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อคุ้มครองการทำธุรกรรมทางอินเทอร์เน็ต
4. กฎหมายการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อที่จะเอื้อให้มีการทำนิติกรรมสัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้
5. กฎหมายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่คู่กรณีที่จะต้องพึ่งพาเทคโนโลยีเพื่อการลงลายมือชื่อ

6. กฎหมายการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคและสร้างหลักประกันที่มั่นคง
 7. กฎหมายโทรคมนาคม เพื่อวางกลไกในการเปิดเสรีให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ
 8. กฎหมายระหว่างประเทศ
 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
 10. กฎหมายพัฒนาเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
- ปัจจุบันได้มีกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ประกาศใช้แล้ว 2 ฉบับ คือ พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติที่กำลังจะบังคับใช้ คือ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 2560

พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ คือ พระราชบัญญัติที่ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยคอมพิวเตอร์ หมายถึง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน รวมถึงระบบต่างๆ ที่ถูกควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นพระราชบัญญัติที่ตั้งขึ้นมาเพื่อป้องกันควบคุมการกระทำความผิดที่จะเกิดขึ้นได้จากการใช้คอมพิวเตอร์ หากใครกระทำความผิดจะได้รับโทษตามที่กำหนดไว้

เนื้อหาสำคัญของ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ปี 2560 ที่นำเสนอมีดังนี้

ตารางที่ 3.1 สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

มาตรา	โทษจำคุก	โทษปรับ
<p>มาตรา 5</p> <p>ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน</p> <p>ตัวอย่างเช่น การใช้ username/password ของผู้อื่น login เข้าสู่ระบบโดยไม่ได้รับการอนุญาต</p>	ไม่เกิน 6 เดือน	ไม่เกิน 10,000 บาท
<p>มาตรา 6</p> <p>ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น</p>	ไม่เกิน 1 ปี	ไม่เกิน 20,000 บาท
<p>มาตรา 7</p> <p>ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน</p>	ไม่เกิน 2 ปี	ไม่เกิน 40,000 บาท
<p>มาตรา 8</p> <p>ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลนั้นมีได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้</p>	ไม่เกิน 3 ปี	ไม่เกิน 60,000 บาท

ตารางที่ 3.2 สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
(ต่อ)

มาตรา	โทษจำคุก	โทษปรับ
ผู้ใดกระทำความผิดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นจนระบบคอมพิวเตอร์เสียหาย หรือการเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต	ไม่เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท
มาตรา 10 ผู้ใดกระทำความผิดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้	ไม่เกิน 5 ปี	ไม่เกิน 200,000 บาท
มาตรา 11 ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิด หรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ตัวอย่างเช่น การส่งข้อมูลหรืออีเมลก่อนผู้อื่นเพื่อขายสินค้าหรือบริการโดยไม่มีการให้ยกเลิกการรับอีเมล การฝากข้อความในเพจต่างๆ โดยที่เจ้าของไม่ได้อนุญาต	-	ไม่เกิน 100,000 บาท
ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย	-	ไม่เกิน 200,000 บาท

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ PDPA ซึ่งย่อมาจาก PERSONAL Data Protection Act B.E.2562 (2019) เป็นกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต พระราชบัญญัตินี้จะมีบทบาทในการคุ้มครองและให้สิทธิที่ควรมีต่อข้อมูลส่วนบุคคล รวมไปถึงการสร้างมาตรฐานของบุคคลหรือนิติบุคคลในการเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูลใช้ข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตาม หากไม่ปฏิบัติตามจะมีบทลงโทษตามกฎหมายทั้งโทษทางแพ่ง โทษทางอาญา และโทษทางปกครองด้วย (บริษัท แร็กนาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด, 2564)

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น สัญชาติ, ชื่อ- นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, ที่อยู่, อีเมล, หมายเลขโทรศัพท์, วันเดือนปีเกิด, เชื้อชาติ เป็นต้น โดยสามารถแบ่งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลในกฎหมายได้ 3 ประเภท คือ

1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) คือ บุคคลที่ข้อมูลสามารถระบุไปถึงได้
2. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) คือ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิดังนี้

2.1 สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ (Right to be informed) จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนหรือขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลว่า เก็บอะไรบ้าง เก็บไปทำไม เก็บนานแค่ไหน ส่งต่อข้อมูลให้ใคร เพื่อวัตถุประสงค์ใด สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้อย่างไรบ้าง กรณีมีการแก้ไขวัตถุประสงค์ในภายหลังจะต้องแจ้งให้ทราบ หากวัตถุประสงค์ที่แก้ไขนั้นมีความแตกต่างไปจากวัตถุประสงค์เดิม (มาตรา 23) หากเก็บข้อมูลจากแหล่งอื่นต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบด้วย (มาตรา 25)

2.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตน สามารถขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม (มาตรา 30) เมื่อได้รับคำขอแล้วผู้ควบคุมข้อมูลต้องจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามคำขอให้เจ้าของข้อมูลภายในไม่เกิน 30 วันนับแต่ที่ได้รับคำขอ ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถปฏิเสธคำขอได้ในกรณีที่คำขอ

นั้นส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล แต่ต้องทำบันทึกการเกี่ยวกับการปฏิเสธด้วย (มาตรา 39)

2.3 สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object) เจ้าของข้อมูลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลเมื่อใดก็ได้ รวมถึงสามารถทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

2.4 สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้ (Right to erasure; also known as right to be forgotten) หากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเผยแพร่ในที่สาธารณะ หรือสามารถเข้าถึงได้ง่าย เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนได้ ยกเว้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การทำวิจัยหรือสถิติ หรือเพื่อสาธารณะประโยชน์ หากผู้ควบคุมข้อมูลไม่ดำเนินการเจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลดำเนินการได้ (มาตรา 33)

2.5 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent) เจ้าของข้อมูลเคยให้ความยินยอมใช้ข้อมูลไปแล้ว สามารถยกเลิกความยินยอมเมื่อไหร่ก็ได้ (มาตรา 19) กรณีการถอนความยินยอมโดยผู้เยาว์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกับการขอความยินยอม การถอนความยินยอมต้องไม่ส่งผลกระทบต่อผลที่ให้ความยินยอมไปแล้ว

2.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล (Right to restrict processing) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็กรณีเกิดการเปลี่นใจไม่ต้องการให้ข้อมูลแล้ว หรือเปลี่นใจระงับการทำลายข้อมูลเมื่อครบกำหนดที่ต้องทำลาย

2.7 สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right of rectification) เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด โดยต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมาย เมื่อถูกปฏิเสธการแก้ไขเจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลดำเนินการได้ตามมาตรา 34

2.8 สิทธิในการขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to data portability) กรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องการนำข้อมูลที่เคยให้ไว้ไปใช้ เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลทำการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นได้หากไม่ขัดต่อกฎหมาย สัญญาหรือละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น

3. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) คือ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บทลงโทษ

1. โทษทางแพ่ง

โทษทางแพ่งกำหนดให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นจริงให้กับเจ้าของข้อมูลที่ได้รับ ความเสียหาย และอาจต้องจ่ายบวกเพิ่มอีกเป็นค่าสินไหมทดแทนเพื่อการลงโทษเพิ่มเติมสูงสุดได้อีก 2 เท่าของค่าเสียหายจริง

2. โทษทางอาญา

โทษทางอาญามีทั้งโทษจำและปรับ โดยมีโทษจำคุกสูงสุดไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 1 ล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. โทษทางปกครอง

โทษปรับ มีตั้งแต่ 1 ล้านบาท สูงสุดไม่เกิน 5 ล้านบาท

2. จรรยาบรรณวิชาชีพ

2.1 คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักการคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน (อาจารย์ยุทธนา ลิลา, ม.ป.ท.) โดยในทางปฏิบัติแล้วเมื่อพิจารณาถึงจริยธรรมที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศแล้ว จะกล่าวถึงใน 4 ประเด็นที่รู้จักกันในชื่อว่า PAPA ซึ่งประกอบด้วย

1. ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy) หมายถึง ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ โดยทั่วไปหมายถึงสิทธิ์ที่เจ้าของสามารถที่จะควบคุมข้อมูลของตนเองในการเปิดเผยให้กับผู้อื่น

2. ความถูกต้อง (Information Accuracy) หมายถึง ความถูกต้องของข้อมูลที่เกิดจากการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการรวบรวม จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลนั้น โดยมีคุณลักษณะที่สำคัญคือ ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ทั้งนี้ข้อมูลจะมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับความถูกต้องในการจัดเก็บ รวบรวม บันทึก และข้อมูลควรได้รับการตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอและการให้สิทธิ์เจ้าของข้อมูลในการเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเองได้

3. ความเป็นเจ้าของ (Information Property) หมายถึง กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สินซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินทั่วไปที่จับต้องได้

4. การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility) หมายถึง สิทธิ์ในการเข้าใช้งานโปรแกรมหรือระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งในปัจจุบันการเข้าใช้งานโปรแกรมหรือระบบคอมพิวเตอร์มักจะมีการกำหนดสิทธิ์ตามระดับของผู้ใช้งาน เพื่อเป็นการป้องกันการเข้าไปดำเนินการต่างๆ กับข้อมูลของผู้ใช้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและเป็นการรักษาความลับของข้อมูล เช่น สิทธิ์ในการบันทึก แก้ไข/ปรับปรุงและการลบ เป็นต้น

2.2 จรรยาบรรณของนักคอมพิวเตอร์

จรรยาบรรณคอมพิวเตอร์ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรม และจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ โดยมุ่งเน้นถึงจริยธรรมและเสริมสร้างให้มีจิตสำนึก เนื่องจากจริยธรรมของผู้ใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับความชอบธรรม ถ้าหากผู้ใช้คอมพิวเตอร์ไม่รู้จักปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง จะก่อให้เกิดความเสียหายในองค์กร ดังนั้นผู้ใช้คอมพิวเตอร์จึงจำเป็นต้องมีจริยธรรมในการทำงาน

2.2.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง (คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553)

หมายถึง การยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต โดยมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ
- 2) บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3) บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 4) มีความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงานให้บรรลุความสำเร็จสูงสุด
- 5) ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม

2.2.2 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน หมายถึง การตั้งมั่นอยู่ในความถูกต้อง มีเหตุผลและรู้จักสามัคคี

- 1) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 2) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่
- 3) ให้ความยกย่อง ให้เกียรติและนับถือผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพทุกระดับ

2.2.3 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง การไม่ประพฤติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ

1) บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้น

2) ใช้ความรู้ความสามารถในทางสร้างสรรค์ ไม่ใช่ในทางทำลายหรือกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย

3) ไม่ดูหมิ่นต่อบุคคลอื่นๆ หรือกลุ่มวิชาชีพอื่นๆ

4) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพ

2.2.4 จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึง ความเคารพในสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาคของผู้รับปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม

1) บุคลากรพึงให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจา สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

2) บุคลากรพึงมีความเมตตาเอาใจใส่ และช่วยเหลือในการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนและนักศึกษา

3) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ซึ่งตนเองได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือความไว้วางใจของบุคคลดังกล่าว

4) บุคลากรพึงละเว้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดตามหน้าที่ หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

2.2.5 จรรยาบรรณต่อสังคม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตนในวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ที่ดีเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

- 1) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรมในการเอื้อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
- 2) ไม่ใช้ความรู้ความสามารถไปในทางล่อลวง หลอกลวง จนเป็นเหตุให้เกิดผลเสียต่อผู้อื่น
- 3) ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

3. หลักการปฏิบัติงาน

กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผล หรือจัดระบบ เพื่อให้มีความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้งาน

กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ (Nanpua, n.d.) คือ ขั้นตอนการแก้ปัญหาหรือตอบสนองต่อความต้องการซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากทรัพยากรให้เป็นผลลัพธ์ ก่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยตามที่ต้องการและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การจัดการข้อมูลและสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล

เป็นการเสาะหา รวบรวมข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากหลายๆ แหล่งข้อมูลโดยการเก็บรวบรวมด้วยตนเอง หรือจากแหล่งที่มีผู้รวบรวมไว้แล้วและนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

2. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

เป็นการนำข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ มาตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องด้วยการใช้สายตามนุษย์หรือตั้งกฎเกณฑ์ให้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ เหมาะสมสำหรับนำมาใช้ประโยชน์ต่อไป

3. การประมวลผลข้อมูล

เป็นการนำข้อมูลที่ได้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว มาทำการประมวลผลด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้ผลสรุปที่เป็นสารสนเทศและนำไปใช้งานได้ โดยการนำข้อมูลไปประมวลผลมีด้วยกันหลายวิธีแต่มีวิธีง่ายๆ สำหรับใช้ศึกษาในเบื้องต้น 4 วิธี คือ

1) การจัดเรียง คือ การนำข้อมูลหลายๆ ข้อมูลมาจัดเรียงลำดับตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น เรียงตามตัวอักษร เรียงข้อมูลจากน้อยไปมาก เป็นต้น

2) การหาค่าเฉลี่ย คือ การนำเอาข้อมูลมาเฉลี่ย เช่น คะแนนสอบ เกรด เป็นต้น

3) การเปรียบเทียบ คือ การนำเอาข้อมูลประเภทเดียวกันมาเปรียบเทียบเพื่อหาค่าแตกต่างหรือความเหมือนกัน

4) การหาแนวโน้ม คือ การนำเอาข้อมูลประเภทเดียวกันมาเปรียบเทียบตามระยะเวลา เช่น การเปรียบเทียบคะแนนในการสอบต่างๆ

4. การจัดเก็บ

เป็นการนำสารสนเทศที่ทำการประมวลผลแล้ว มาจัดเก็บในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกชนิดอื่นๆ

5. การทำสำเนา

เป็นการนำสารสนเทศที่จัดเก็บไว้มาทำสำเนา เพื่อสำรองสารสนเทศไว้ใช้ หากข้อมูลต้นฉบับเกิดการสูญหาย และสามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วในโอกาสต่างๆ

6. การเผยแพร่สารสนเทศ

เป็นการนำสารสนเทศไปแจกจ่ายให้ผู้อื่นได้มีความรู้ความเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การเผยแพร่ลงเว็บไซต์สาธารณะ กระจาดานสนทนา ทำแผ่นพับหรือใบปลิว ทำสำเนาลงในสื่อบันทึกข้อมูล วางไว้ในสถานที่ที่หยิบง่าย จัดป้ายนิเทศในบริเวณที่เป็นจุดสนใจหรืองานนิทรรศการ เป็นต้น

หลักปฏิบัติงานด้วย PDCA

การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน (Pumpkin, n.d.) ต้องดำเนินการตามกระบวนการหลักการปฏิบัติงาน PDCA เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้



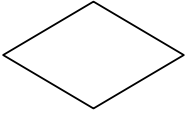
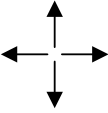



ตารางที่ 3.3 หลักการปฏิบัติงานด้วย PDCA

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	วางแผนก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน โดยกำหนดหัวข้อ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน 1. ศึกษาภาวะเปรียบที่เกี่ยวข้อง 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. วางแผนการดำเนินงาน 4. วางแผนประเมินสำรวจความพึงพอใจจากการใช้งานระบบ
D = Do (การปฏิบัติ)	1. จัดทำขั้นตอนการพัฒนา/แก้ไขระบบ 2. ดำเนินการพัฒนา/แก้ไขระบบตามขั้นตอนที่วางไว้
C = Check (การตรวจสอบ)	1. ตรวจสอบการทำงานของระบบว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ 2. ทดสอบการทำงานของระบบว่าเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่
A = Action (การปรับปรุงแก้ไข)	1. จัดทำคู่มือ 2. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 3. สรุปผลการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน วิธีการแก้ปัญหา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนต่อไป

การนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบของ Flow Chart

ผังงาน หรือสัญลักษณ์ที่ใช้เขียนแทนขั้นตอน คำอธิบาย ข้อความหรือคำพูดที่ใช้ในอัลกอริทึม แสดงลำดับการทำงาน ทำให้เข้าใจ และแยกแยะปัญหา ทำความเข้าใจและหาข้อผิดพลาดได้ง่าย (Aom Worakarn, 2563)

ตารางที่ 3.4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow Chart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	Terminator ใช้เริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานของโปรแกรม
	Process ใช้ประมวลผลการทำงานของโปรแกรม
	Decision กำหนดทางเลือก เปรียบเทียบหรือตัดสินใจการทำงานของโปรแกรม จะมีผลใน 2 ทิศทาง คือ เป็นจริง หรือเป็นเท็จ
	Connector ใช้เชื่อมต่อระหว่างสัญลักษณ์หนึ่งไปยังอีกสัญลักษณ์หนึ่ง เพื่อให้ทราบการไหลและทิศทางของข้อมูล
	Data ใช้รับหรือแสดงผลข้อมูลโดยไม่ระบุชนิดอุปกรณ์
	On-Page Reference จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน
	Display จอแสดงผลภาพ

หลักการทํางาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอาศัยหลักการทํางานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
 2. มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย
 3. ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามและตรวจสอบได้ตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
 4. ความซื่อสัตย์ สุจริต ประพฤติตนสอดคล้องตามจรรยาบรรณของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 5. การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้อง รวดเร็ว
 6. การประสานงานในภาระงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การทํางานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
 7. การปฏิบัติงานคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และการประหยัดทรัพยากร
- นอกจากหลักการทํางานแล้ว ยังได้ใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการทํางานมากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 3.5 สมรรถนะ

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1. มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบอย่างสูง และบริการเหนือความคาดหมาย มีแหล่งข้อมูลใช้อ้างอิงส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตารางที่ 3.6 สมรรถนะ (ต่อ)

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>2. มีความตั้งใจ มีความขยันหมั่นเพียร และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. มุ่งสร้างและพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น การเดินทางไปฝึกอบรม การฝึกอบรมด้วยระบบออนไลน์ และการตอบคำถามออนไลน์ และมีการนำผลการประเมินไปใช้เพื่อพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน</p>
<p>ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน</p>	<p>1. มีความเข้าใจองค์กร คน ระบบงาน และวัฒนธรรมองค์กรในภาพรวมและมีความสามารถในการสร้างความเชื่อมโยงระหว่างระบบงานและโดยการใช้เทคโนโลยี และเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น</p> <p>2. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานสอดคล้องปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร</p> <p>3. มีการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร เช่น การเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานเป็นต้น</p>
<p>การทำงานเป็นทีม</p>	<p>1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้ (team work)</p> <p>2. มีความพึงพอใจในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายจากทีมได้อย่างมีความสุข</p> <p>3. สร้างและประสานงานระหว่างทีมในกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ</p>

ตารางที่ 3.7 สมรรถนะ (ต่อ)

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีการอุทิศเวลาแก่ราชการ มีความภาคภูมิใจในสถาบันตนเอง 3. มุ่งส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

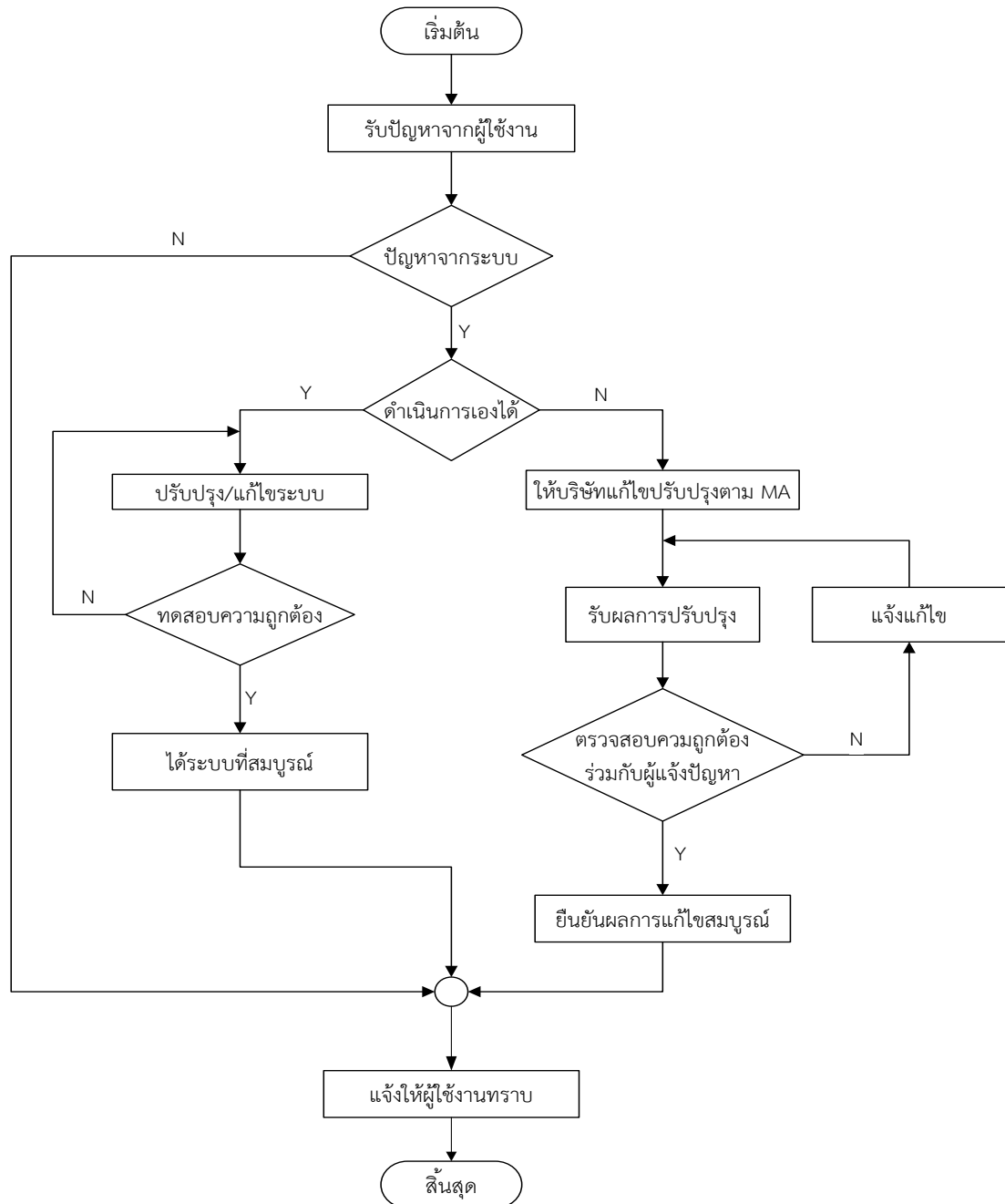
4. มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานในการปฏิบัติงาน (SOP) ย่อมาจาก Standard Operation Procedure เป็นขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานมาตรฐานขององค์กร ให้ยึดเป็นหลักในการทำงาน ทำให้การทำงานมีมาตรฐานและลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้มากขึ้น

มาตรฐานในการปฏิบัติงานของงานพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี ได้แก่

1. การให้บริการตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ
2. การสำรองข้อมูล
3. การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
4. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศของระบบสารสนเทศ

4.1 หลักการให้บริการตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาคากรใช้งานระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย
ศิลปากร ดังนี้



ภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการให้บริการตอบปัญหาและแก้ไขปัญหา

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

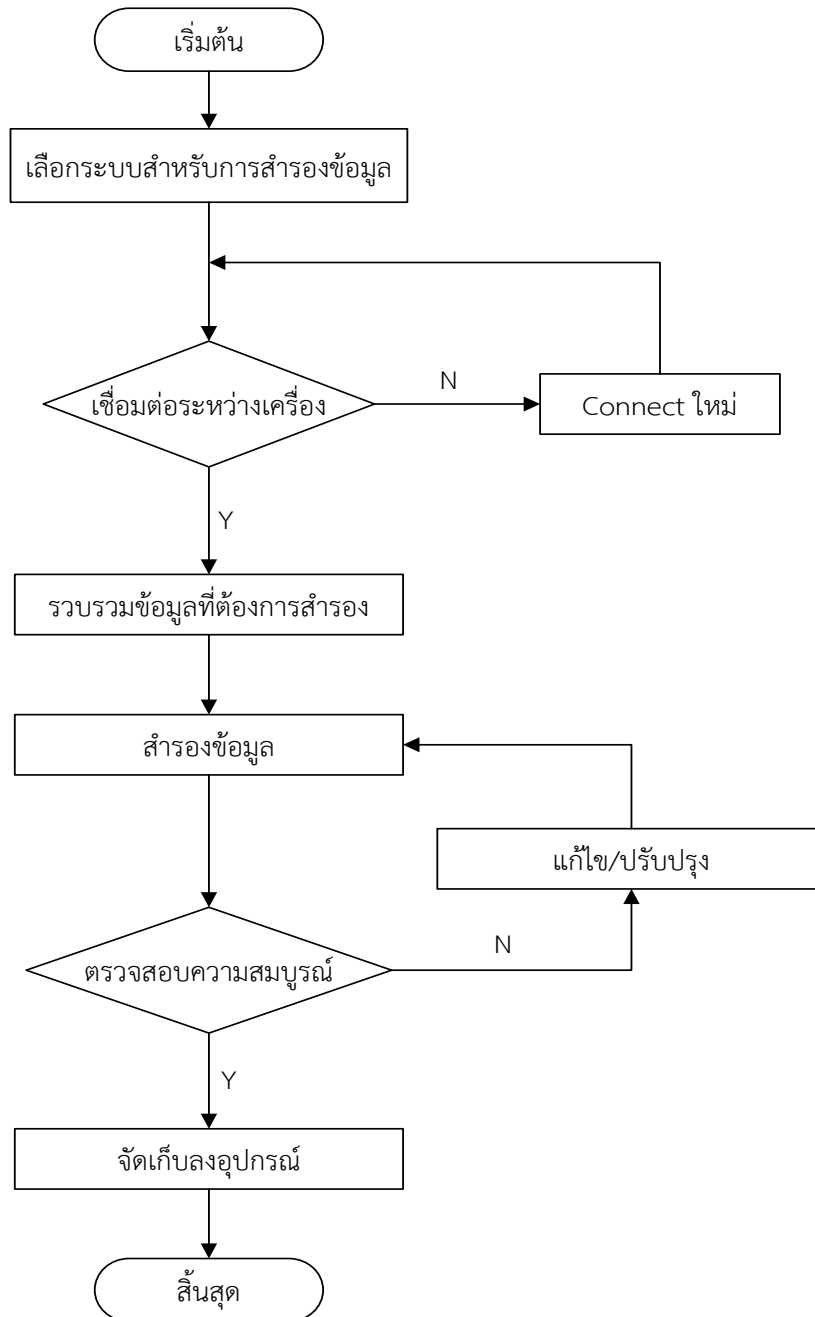
ตารางที่ 3.8 หลักการให้บริการตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาคำการใช้งานระบบสารสนเทศ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร
1. รับปัญหาจาก ผู้ใช้งานระบบ	รับปัญหาหรือความต้องการของ ผู้ใช้งานระบบ	ขึ้นอยู่กับ ปัญหา ที่แจ้ง	สอบถาม,เอกสาร แจ้งขอปรับปรุง/ แก้ไข/เพิ่มเติม ระบบ
2. ปัญหาจากระบบ	วิเคราะห์ว่าปัญหาเกิดจากการ ทำงานของระบบต้องทำการ ปรับปรุง/แก้ไขโปรแกรมหรือเกิด จากการใช้งานของผู้ใช้ระบบ กรณี ปัญหาเกิดจากการใช้งานของผู้ใช้ ระบบให้แนะนำวิธีการใช้งาน/กรอก ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานระบบ		
3. ดำเนินการเองได้	วิเคราะห์ระบบว่าอยู่ในขอบเขตที่ สามารถแก้ไขได้หรือต้องส่ง MA ให้ บริษัทดำเนินการแก้ไข		
4. ปรับปรุงแก้ไข ระบบ	ปรับปรุง/แก้ไขระบบให้สามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง		เอกสารแจ้งขอ ปรับปรุง/แก้ไข/ เพิ่มเติมระบบ
5. ทดสอบความ ถูกต้อง	ทดสอบการทำงานของระบบว่า เป็นไปตามที่ผู้ใช้งานระบบต้องการ หรือไม่ และระบบทำงานได้อย่าง ถูกต้องหรือไม่		
6. ได้ระบบที่สมบูรณ์	ได้ระบบสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้งาน จริง		

ตารางที่ 3.9 หลักการให้บริการตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร
7. ให้บริษัทแก้ไขปรับปรุงตาม MA	แจ้งปัญหาการใช้งานระบบให้บริษัท Vision Net ตรวจสอบ/แก้ไขปรับปรุงระบบ	30 นาที	สอบถาม,เอกสารแจ้งขอปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมระบบ,MA01
8. รับผลการปรับปรุง	บริษัท Vision Net ส่งผลการแก้ไขปัญหา/วิธีแก้ไขปัญหาที่ส่ง MA เข้าไป	ขึ้นอยู่กับปัญหาที่แจ้ง	MA02
9. ตรวจสอบความถูกต้องร่วมกับผู้แจ้งปัญหา	ตรวจสอบผลการแก้ปัญหาว่า วิธีการแก้ไขปัญหาที่บริษัทตอบกลับมานั้นถูกต้องหรือไม่ ระบบสามารถทำงานได้จริงตามที่บริษัทแจ้งมาหรือไม่		MA02
10. แจ้งแก้ไข	แจ้งบริษัทให้ดำเนินการแก้ไขในกรณีที่ผลการตอบกลับ MA ที่ตอบกลับมาไม่ถูกต้อง ระบบยังไม่สามารถทำงานได้	15 นาที	MA02
11. ยืนยันผลการแก้ไขสมบูรณ์	ยืนยันผลการแก้ไขปัญหาที่แจ้ง MA ในกรณีที่บริษัททำการแก้ไขปัญหาให้ถูกต้องและเรียบร้อยแล้ว	10 นาที	MA02
12. แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ	แจ้งข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบระบบ หรือแจ้งข้อมูลในส่วนของระบบที่ถูกปรับแก้ไขให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนการทำงาน		

4.2 หลักการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้



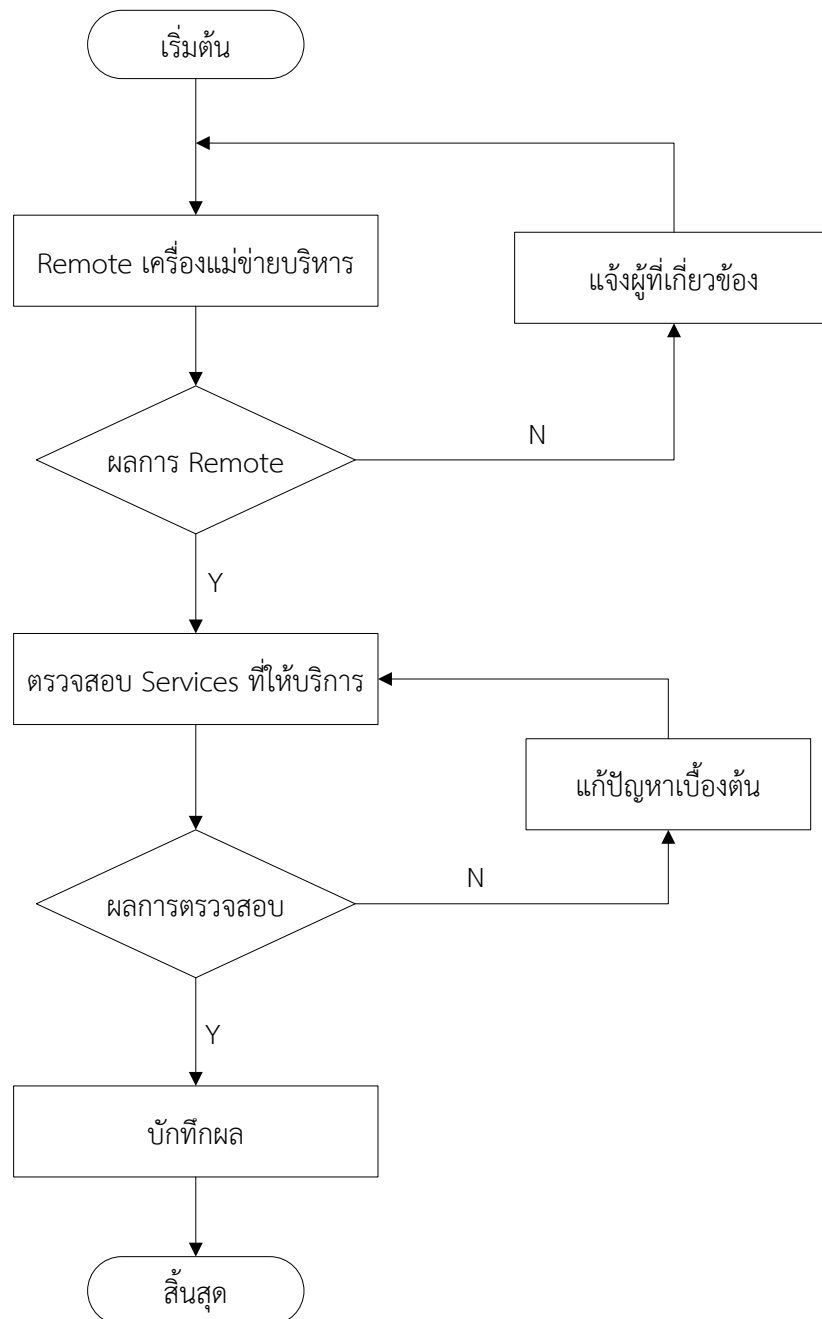
ภาพที่ 3.2 แสดงหลักการสำรองข้อมูล

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ตารางที่ 3.10 แสดงหลักการสำรองข้อมูล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร
1. เลือกระบบสำหรับการสำรองข้อมูล	ผู้ดูแลระบบเลือกระบบที่ต้องการสำรองข้อมูล โดยกำหนดระยะเวลาการสำรองข้อมูล เช่น ประจำวัน สัปดาห์และเดือน ตาม Policy ที่กำหนด	3 นาที	
2. เชื่อมต่อระหว่างเครื่อง	ทำการเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย โดยระบุ Username และ Password สำหรับการเข้าใช้งานเครื่องแม่ข่ายนั้นในระบบ		
3. รวบรวมข้อมูลที่ต้องการสำรอง	ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบว่า ข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบต้องการจะสำรองเกี่ยวข้องกับแหล่งข้อมูลที่ใดบ้าง	15 นาที	
4. สำรองข้อมูล	ทำการสำรองข้อมูลแล้วจัดเก็บในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (External Hard Disk, CD, DVD, อุปกรณ์อื่นๆ)	ขึ้นอยู่กับขนาดของไฟล์ข้อมูล ที่ทำการสำรอง	1. คู่มือการสำรองข้อมูล 2. Check list การสำรองข้อมูล
5. ตรวจสอบความสมบูรณ์	เมื่อสำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบขนาดและความสมบูรณ์ของข้อมูล และสามารถนำข้อมูลที่สำรองนั้นไปใช้งานได้		
6. แก้ไขปรับปรุง	ทำการสำรองข้อมูลใหม่ในกรณีที่ไม่สามารถ เปิดใช้งานหรือข้อมูลขาดความสมบูรณ์		
7. จัดเก็บอุปกรณ์	จัดเก็บอุปกรณ์สำรองข้อมูล	5 นาที	

4.3 หลักการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ดังนี้



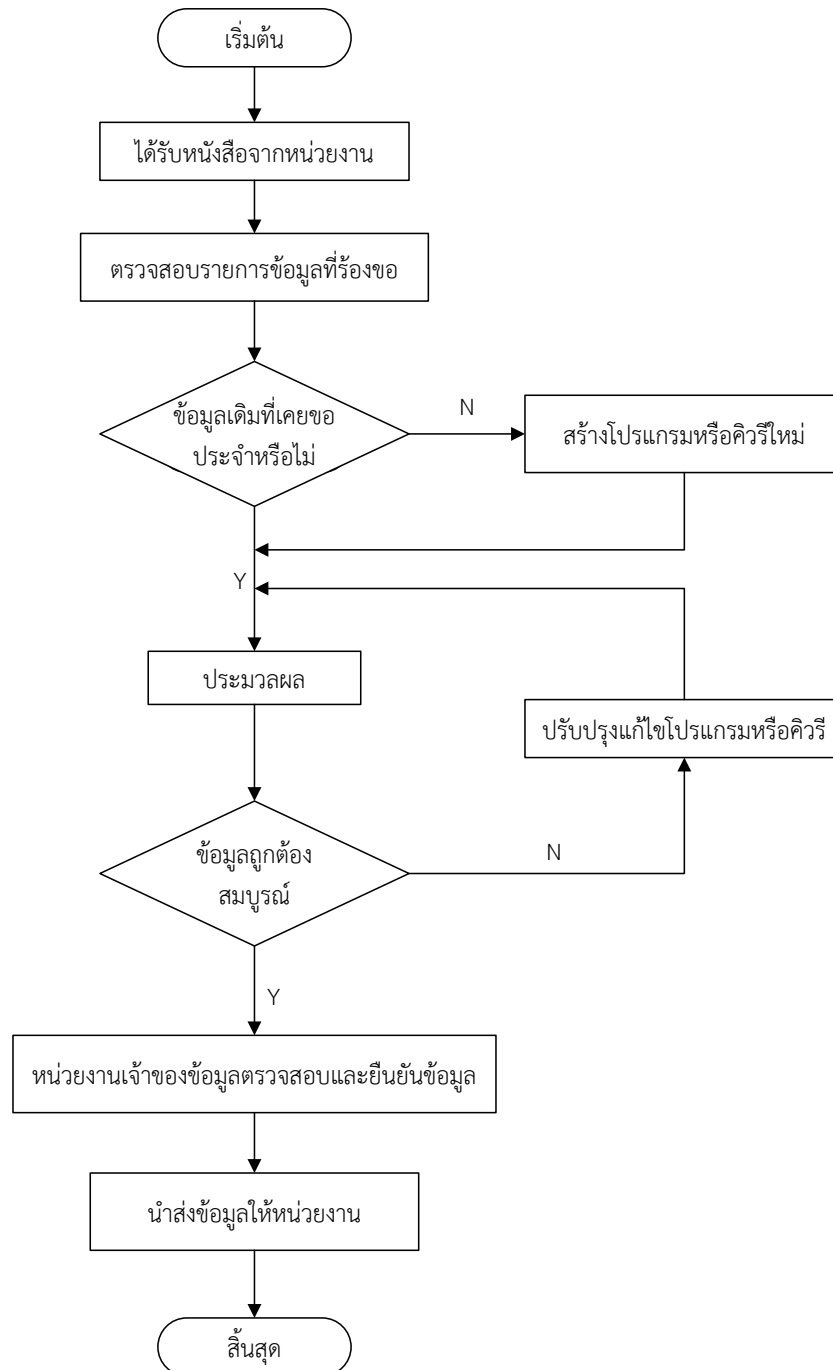
ภาพที่ 3.3 แสดงการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ตารางที่ 3.11 แสดงหลักการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร
1. Remote เครื่องแม่ข่ายบริการ	เข้าเครื่องแม่ข่ายระบบสารสนเทศ	5 นาที	คู่มือตรวจสอบ server
2. ผลการ Remote	สามารถเข้าเครื่องแม่ข่ายได้หรือไม่		
3. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งปัญหาที่พบกับงานเครือข่ายและระบบดิจิทัลเทคโนโลยี	ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของปัญหา	
4. ตรวจสอบ Services ที่ให้บริการ	ตรวจสอบทรัพยากรขั้นพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ขึ้นอยู่กับระบบ	
5. ผลการตรวจสอบ	ทรัพยากรขั้นพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่		
6. แก้ไขปัญหาเบื้องต้น	ลบ log file, file ข้อมูลที่ไม่จำเป็น หรือแจ้งงานเครือข่ายและระบบดิจิทัลเทคโนโลยี		
7. บันทึกผล	บันทึกผลการตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายบริการสารสนเทศ		

4.4 หลักการให้บริการข้อมูลสารสนเทศของระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้



ภาพที่ 3.4 แสดงหลักการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ตารางที่ 3.12 แสดงหลักการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร
1. ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน	หน่วยงานที่ต้องการข้อมูลส่งหนังสือที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา		หนังสือแจ้งความต้องการขอข้อมูล
2. ตรวจสอบรายการข้อมูลที่ร้องขอ	ตรวจสอบข้อมูลที่ร้องขอว่าตรงกับระบบสารสนเทศใดที่ฝ่ายรับผิดชอบ	15 นาที	
3. สร้างโปรแกรมหรือคิวรีใหม่	ถ้าตรวจพบว่าเป็นการร้องขอข้อมูลที่ไม่เคยร้องขอมามาก่อนจำเป็นต้องสร้างโปรแกรมหรือจัดทำคิวรีขึ้นมาใหม่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อมูล		
4. ประมวลผล	ทดสอบโปรแกรมและประมวลผลเพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่หน่วยงานร้องขอ ข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ ถ้าพบว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของข้อมูลให้ปรับแก้ข้อมูล ถ้าผิดพลาดที่โปรแกรมให้ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อมูล		
5. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลตรวจสอบและยืนยันข้อมูล	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันข้อมูล	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	
6. นำส่งข้อมูลให้หน่วยงาน	ประสานงานฝ่ายสำนักงาน เพื่อส่งหนังสือแจ้งกลับ และนำส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานนั้น	1 วัน	

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การเตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อสมัคร SU IT Account มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน/กระบวนการดำเนินการ
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบ ได้แก่

1. นักศึกษา จะสามารถสมัครเข้าใช้งานระบบ SU IT Account ได้เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถแบ่งนักศึกษาได้ 3 กลุ่ม 2 ประเภท โดย

นักศึกษา 3 กลุ่ม คือ

- นักศึกษาปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ทะเบียนต้องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และทำการสร้าง SUPERSONKEY แล้วปรับสถานะข้อมูลของนักศึกษาเป็น “พร้อม”

- นักศึกษาใหม่ นักศึกษาต้องทำการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เรียบร้อยก่อน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา และทำการสร้าง SUPERSONKEY แล้วปรับสถานะข้อมูลของนักศึกษาเป็น “พร้อม”

- นักศึกษาที่จบการศึกษาแล้วหรือศิษย์เก่า

ในกลุ่มนักศึกษาแต่ละกลุ่ม สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- นักศึกษาไทย

- นักศึกษาต่างประเทศ หรือนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติ

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียน เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ต้องสร้าง SUPERSONKEY และปรับสถานะข้อมูลของนักศึกษาเป็น “พร้อม” เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสมัครเข้าใช้งานระบบ SU IT Account ได้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย

1.1. ขั้นตอนการปฏิบัติของนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ทะเบียน

1.1.1 กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

1.1.2 กรณีนักศึกษาใหม่

1.2. ขั้นตอนการดำเนินการของระบบบริการการศึกษา

1.2.1 ขั้นตอนในการสร้าง SUPERSONKEY

- กรณีนักศึกษาไทย
- กรณีนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติ
- กรณีนักศึกษาต่างชาติ

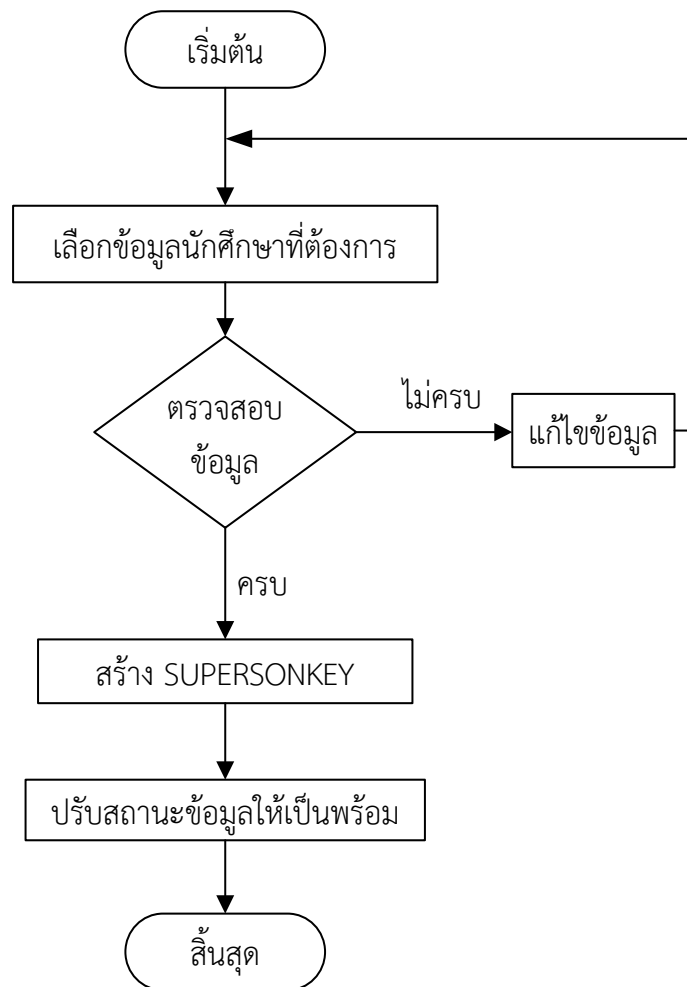
1.2.2 ขั้นตอนในการปรับสถานะข้อมูลให้พร้อมสำหรับการสมัคร SU IT Account

1.2.3 ขั้นตอนในการอัปเดตข้อมูลบนระบบบริการการศึกษา

1.1. ขั้นตอนการปฏิบัติของนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ทะเบียน

ขั้นตอนในการเตรียมข้อมูลของเจ้าหน้าที่ทะเบียนประกอบไปด้วย 2 กรณี คือ นักศึกษาปัจจุบันที่ยังไม่ได้สมัครเข้าใช้งาน SU IT Account และ นักศึกษาที่เข้าใหม่

1.1.1 กรณีนักศึกษาปัจจุบัน



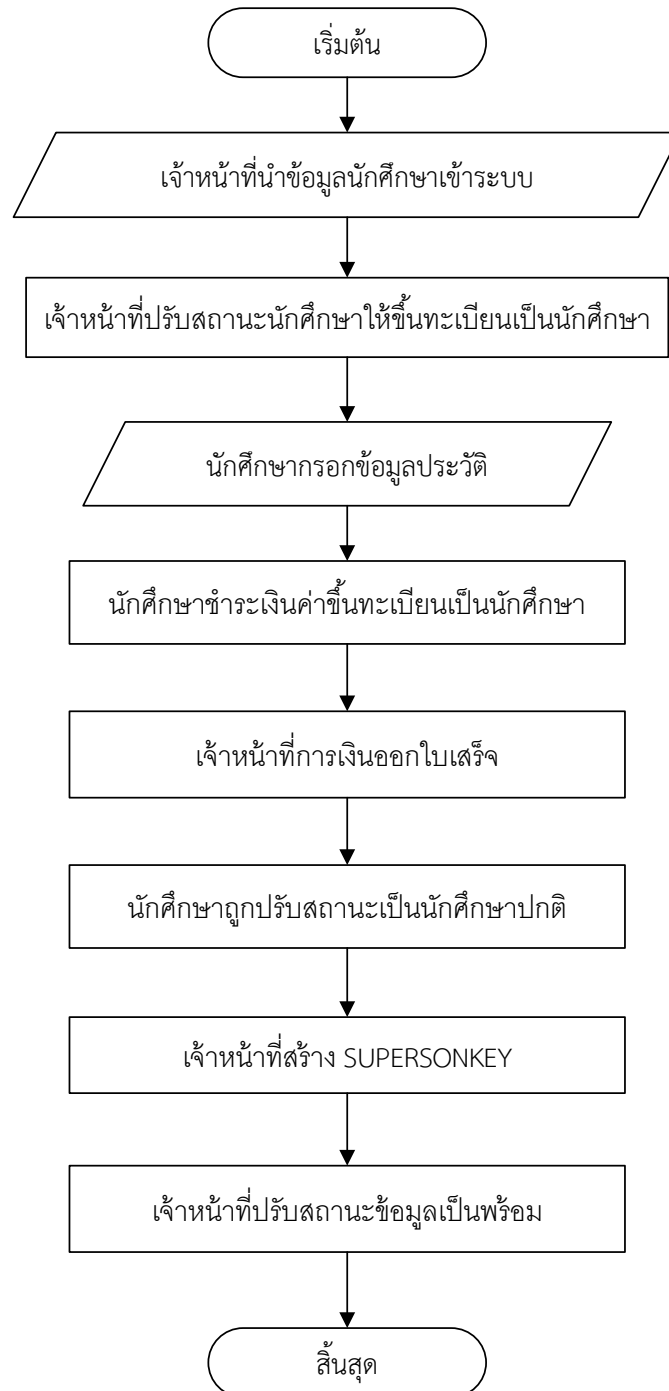
ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนกับนักศึกษาปัจจุบัน

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงรายละเอียดการเตรียมข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. เลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการสร้าง SUPERSONKEY
2. ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลนักศึกษา
3. แก้ไขข้อมูล	แก้ไขข้อมูลนักศึกษากรณีที่ข้อมูลนักศึกษาผิดหรือไม่ครบถ้วน
4. สร้าง SUPERSONKEY	เจ้าหน้าที่ทะเบียนต้องทำการสร้างข้อมูล SUPERSONKEY ให้นักศึกษา
5. ปรับสถานะข้อมูลให้เป็นพร้อม	เมื่อข้อมูลของนักศึกษาครบแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนต้องทำการปรับสถานะของข้อมูลนักศึกษาให้เป็นพร้อม เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสมัครใช้งาน SU IT Account ได้

1.1.2 กรณีนักศึกษาใหม่



ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนกับนักศึกษาใหม่

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ตารางที่ 4.2 แสดงรายละเอียดการเตรียมข้อมูลนักศึกษาเข้าใหม่

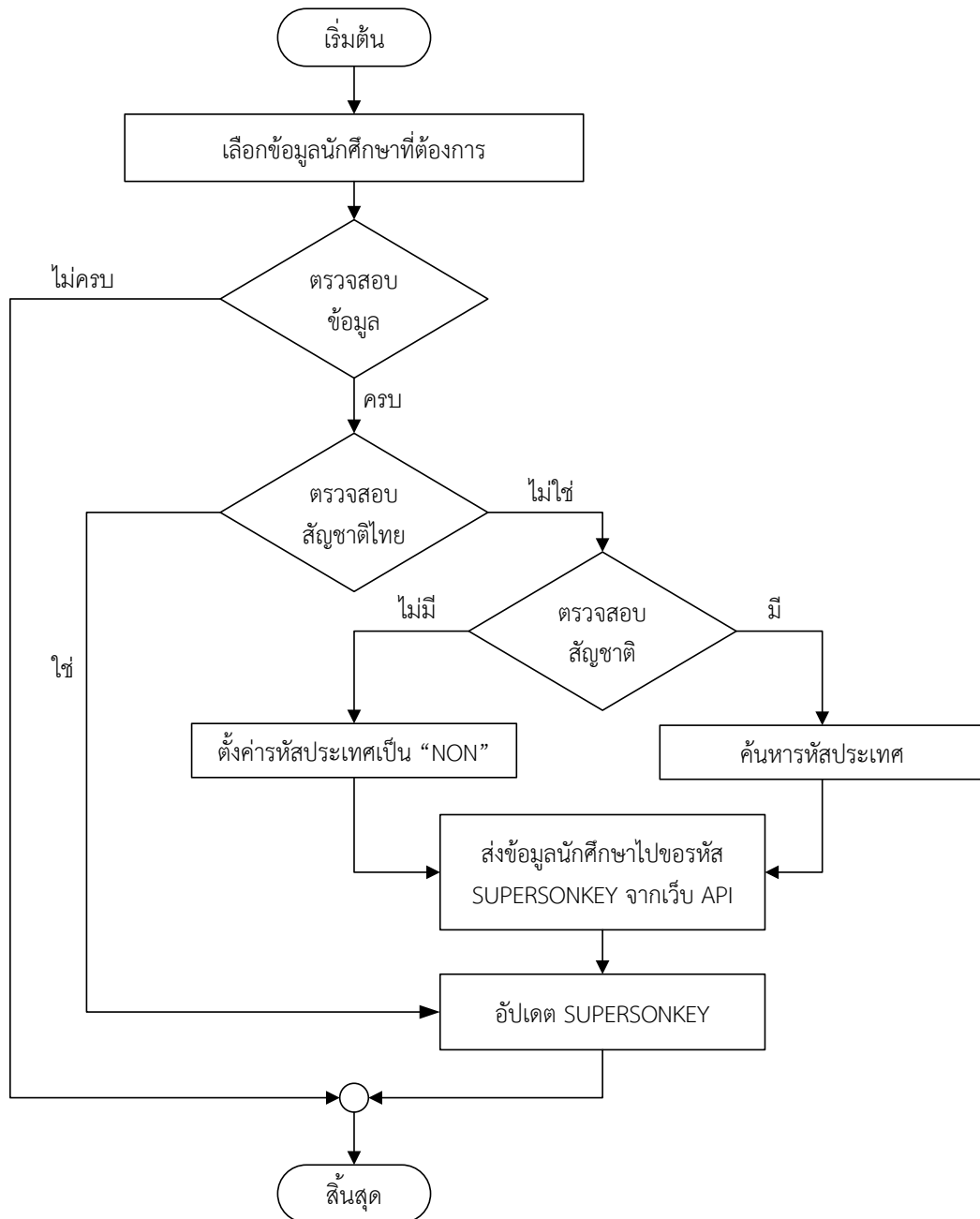
ขั้นตอน	รายละเอียด
1. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลนักศึกษาเข้าระบบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาเข้าระบบบริการการศึกษา สถานะนักศึกษาที่ได้จะเป็น 0 หมายถึงเตรียมเข้าสู่ระบบ
2. เจ้าหน้าที่ปรับสถานะนักศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนปรับสถานะนักศึกษาเป็นจาก 0 เป็น 5 หมายถึง ยังไม่มารายงานตัว เพื่อให้นักศึกษาสามารถค้นหารหัสนักศึกษาของตนเองบนเว็บไซต์ reg.su.ac.th ได้
3. นักศึกษารอกข้อมูลประวัติ	นักศึกษาต้องทำการ login เข้าสู่เว็บไซต์ reg.su.ac.th เพื่อทำการกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวของตนเองให้เรียบร้อย
4. นักศึกษาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	หลังจากนักศึกษารอกข้อมูลประวัติส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเพื่อชำระเงิน โดยสามารถไปชำระเงินได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารต่างๆ ตามที่ระบุไว้บนใบแจ้งยอด หรือสามารถสแกนบาร์โค้ด, คิวอาร์โค้ดบนใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงินได้
5. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จ	เมื่อที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะได้รับข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษาจากธนาคาร เพื่อนำมาออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา
6. นักศึกษาถูกปรับสถานะเป็นนักศึกษาปกติ	เมื่อเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะถูกปรับสถานะจาก 5 เป็น 10 หมายถึง นักศึกษาปัจจุบันสถานะปกติ

ตารางที่ 4.3 แสดงรายละเอียดการเตรียมข้อมูลนักศึกษาเข้าใหม่ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด
7. เจ้าหน้าที่สร้าง SUPERSONKEY	เมื่อนักศึกษาถูกปรับสถานะนักศึกษาเป็น 10 เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนต้องทำการสร้าง SUPERSONKEY ให้กับนักศึกษา
8. เจ้าหน้าที่ปรับสถานะข้อมูลเป็นพร้อม	เมื่อนักศึกษามีข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนต้องปรับสถานะข้อมูลนักศึกษาสำหรับใช้สมัคร SU IT Account เป็นพร้อม เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสมัครเข้าใช้งานได้

1.2. ขั้นตอนการดำเนินการของระบบบริการการศึกษา

1.2.1 ขั้นตอนในการสร้าง SUPERSONKEY



ภาพที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการสร้าง SUPERSONKEY

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

SUPERSONKEY เป็นรหัสที่ใช้แทนตัวนักศึกษาในระบบ SU IT Account และเป็นเลขที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาระหว่างระบบบริการการศึกษาและระบบ SU IT Account โดยที่นักศึกษาแต่ละคนจะมีได้เพียงรหัสเดียวเท่านั้น กรณีที่นักศึกษาลาออกแล้วกลับเข้ามาศึกษาใหม่ หรือมีการเปลี่ยนระดับการศึกษา เช่น นักศึกษาเรียนจบปริญญาตรี แล้วศึกษาระดับปริญญาโทต่อ เลข SUPERSONKEY จะต้องเป็นเลขเดียวกันตลอด

กรณีนักศึกษาไทย

ตารางที่ 4.4 แสดงรายละเอียดการสร้าง SUPERSONKEY ของนักศึกษาไทย

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. เลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการสร้าง SUPERSONKEY
2. ตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลนักศึกษา
3. ตรวจสอบสัญชาติ	ตรวจสอบข้อมูลสัญชาติของนักศึกษาจากประวัติส่วนตัวที่นักศึกษากรอกมาในตอนที่ยื่นทะเบียนเป็นนักศึกษา
4. อัปเดต SUPERSONKEY	กรณีที่นักศึกษามีสัญชาติเป็น “ไทย” ให้อัปเดต SUPERSONKEY ของนักศึกษาเป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติ

ตารางที่ 4.5 แสดงรายละเอียดการสร้าง SUPERSONKEY ของนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติ

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. เลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการสร้าง SUPERSONKEY
2. ตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลนักศึกษา
3. ตรวจสอบสัญชาติ	ตรวจสอบข้อมูลสัญชาติของนักศึกษาจากประวัติส่วนตัวที่นักศึกษารอกมาในตอนที่ยื่นทะเบียนเป็นนักศึกษา
4. ตั้งค่ารหัสประเทศเป็น NON	กรณีที่นักศึกษาไม่มีสัญชาติ หรือ สัญชาติของนักศึกษาเป็นค่าว่างหรือ “-” รหัสประเทศของนักศึกษาจะถูกกำหนดให้เป็น “NON”
5. ส่งข้อมูลนักศึกษาไปขอ SUPERSONKEY จากเว็บ API	เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการสร้าง SUPERSONKEY ของนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติระบบจะส่งข้อมูล ชื่อ, นามสกุล, เพศ, วันเดือนปีเกิด, ระดับการศึกษา, รหัสประเทศ และ สถานะนักศึกษา ซึ่งได้แก่ alumni, ugrad, grad ไปที่เว็บ API ซึ่งเป็นฐานข้อมูลกลางสำหรับออกรหัส SUPERSONKEY ให้กับบุคลากรหรือนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติ หรือเป็นชาวต่างชาติ เพื่อขอเลข SUPERSONKEY
6. อัปเดต SUPERSONKEY	นำรหัส SUPERSONKEY ที่ได้มาจากเว็บ API มาอัปเดตให้กับข้อมูลนักศึกษานระบบบริการการศึกษา

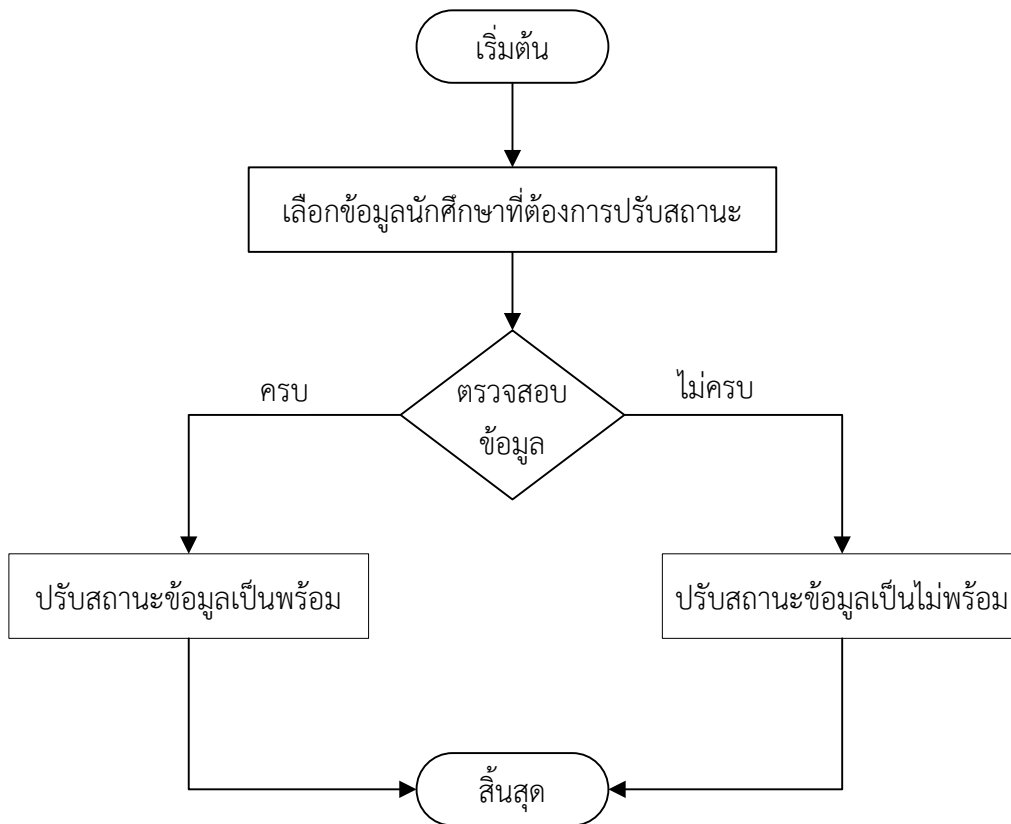
กรณีนักศึกษาต่างชาติ

ตารางที่ 4.6 แสดงรายละเอียดการสร้าง SUPERSONKEY ของนักศึกษาต่างชาติ

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. เลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการสร้าง SUPERSONKEY
2. ตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของข้อมูลนักศึกษา
3. ตรวจสอบสัญชาติ	ตรวจสอบข้อมูลสัญชาติของนักศึกษาจากประวัติส่วนตัวที่นักศึกษารอกมาในตอนที่ยื่นทะเบียนเป็นนักศึกษา
4. ค้นหารหัสประเทศ	กรณีนักศึกษาต่างชาติระบบจะค้นหารหัสประเทศตามสัญชาติของนักศึกษาจากฐานข้อมูล
5. ส่งข้อมูลนักศึกษาไปขอ SUPERSONKEY จากเว็บ API	เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการสร้าง SUPERSONKEY ของนักศึกษาต่างชาติ ระบบจะส่งข้อมูล ชื่อ, นามสกุล, เพศ, วันเดือนปีเกิด, ระดับการศึกษา, รหัสประเทศ และสถานะนักศึกษา ซึ่งได้แก่ alumni, ugrad, grad ไปที่เว็บ API ซึ่งเป็นฐานข้อมูลกลางสำหรับออกรหัส SUPERSONKEY ให้กับบุคลากรหรือนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติหรือเป็นชาวต่างชาติ เพื่อขอเลข SUPERSONKEY
6. อัปเดต SUPERSONKEY	นำรหัส SUPERSONKEY ที่ได้มาจากเว็บ API มาอัปเดตให้กับข้อมูลนักศึกษาระบบบริการการศึกษา

1.2.2 ขั้นตอนในการปรับสถานะข้อมูลให้พร้อมสำหรับการสมัคร SU IT Account

สถานะความพร้อมของข้อมูล (IDMREADY) เป็นเงื่อนไขใน VIEW ข้อมูลที่เชื่อมต่อระหว่างระบบบริการการศึกษากับระบบ SU IT Account ถ้าสถานะเป็นค่าว่าง หรือไม่พร้อมระบบ SU IT Account จะไม่เห็นข้อมูลของนักศึกษาจะทำให้นักศึกษาไม่สามารถสมัครใช้งาน SU IT Account ได้



ภาพที่ 4.4 แสดงขั้นตอนการปรับสถานะข้อมูล

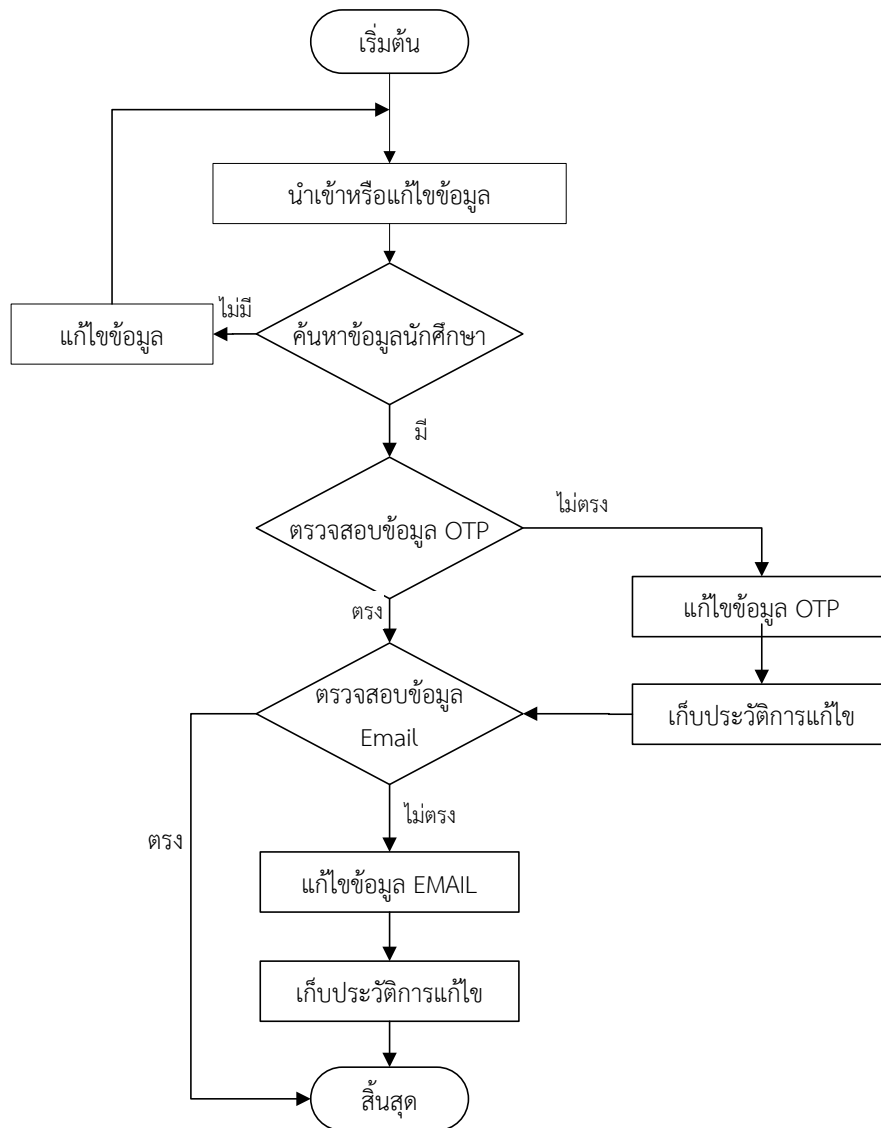
รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ตารางที่ 4.7 แสดงรายละเอียดการปรับสถานะของข้อมูล

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. เลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการปรับสถานะ	เลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการปรับสถานะของข้อมูล
2. ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งได้แก่ ชื่อ- นามสกุลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, วันเดือนปีเกิด, รหัสประเทศตามสัญชาติ, SUPERSONKEY, หมายเลขโทรศัพท์สำหรับรับรหัส OTP
3. ปรับสถานะของข้อมูล	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการปรับสถานะนักศึกษาสำหรับสมัคร SU IT Account กรณีที่ข้อมูลนักศึกษาครบถ้วน สถานะจะถูกปรับเป็น 1 คือพร้อม แต่ถ้าข้อมูลไม่ครบสถานะจะถูกปรับเป็น 0 คือ ไม่พร้อม

1.2.3 ขั้นตอนในการอัปเดตข้อมูลบนระบบบริการการศึกษา

เมื่อนักศึกษาทำการสมัครเข้าใช้งาน SU IT Account เรียบร้อยแล้ว ระบบ SU IT Account จะส่งข้อมูลอีเมลของมหาวิทยาลัยที่ได้จากการสมัครมาที่ระบบบริการการศึกษา หรือกรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลอีเมลหรือหมายเลขโทรศัพท์มาที่ระบบบริการการศึกษาด้วยเช่นเดียวกัน



ภาพที่ 4.5 แสดงขั้นตอนการอัปเดตข้อมูล

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ตารางที่ 4.8 แสดงรายละเอียดการอัปเดตข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. นำเข้าหรือแก้ไขข้อมูล	เมื่อนักศึกษาสมัครหรือแก้ไขข้อมูลอีเมลหรือหมายเลขโทรศัพท์สำหรับรับ OTP ระบบ SU IT Account จะส่งข้อมูลที่สร้างใหม่หรือแก้ไขมาที่ระบบบริการการศึกษา
2. ค้นหาข้อมูลนักศึกษา	นำข้อมูลนักศึกษาที่ส่งมาจากระบบ SU IT Account มาค้นหาข้อมูลในระบบบริการการศึกษาว่ามีข้อมูลของนักศึกษาตามที่ส่งมาหรือไม่
3. แก้ไขข้อมูล	กรณีที่ไม่พบข้อมูลให้ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยก่อน
4. ตรวจสอบข้อมูล OTP	ถ้าพบข้อมูลนักศึกษา ให้ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์สำหรับรับรหัส OTP ในระบบบริการการศึกษาเทียบกับข้อมูลที่ระบบ SU IT Account ส่งมา
5. แก้ไขข้อมูล OTP	ถ้าข้อมูลที่ระบบ SU IT Account ส่งมาตรงกับข้อมูลในระบบบริการการศึกษาระบบจะไม่ทำการแก้ไขข้อมูล แต่ถ้าข้อมูลไม่ตรงกันให้ทำการแก้ไขข้อมูล
6. เก็บประวัติการแก้ไข	เก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำหรับรับรหัส OTP
7. ตรวจสอบข้อมูล Email	ตรวจสอบข้อมูลอีเมลในระบบบริการการศึกษาเทียบกับข้อมูลที่ระบบ SU IT Account ส่งมา
8. แก้ไขข้อมูล Email	ถ้าไม่พบข้อมูลให้ทำการปรับปรุงข้อมูลตามที่ระบบ SU IT Account ส่งมา แต่ถ้ามีข้อมูลอยู่แล้วให้ตรวจสอบว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้ทำการแก้ไขข้อมูลในระบบบริการการศึกษาให้ตรงกับที่ระบบ SU IT Account ส่งข้อมูลมา
9. เก็บประวัติการแก้ไข	เก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลอีเมลของมหาวิทยาลัย

2. วิธีปฏิบัติงาน/กระบวนการดำเนินงาน

กระบวนการในการพัฒนาระบบประกอบไปด้วย

1. สร้างฟิลด์สำหรับเก็บข้อมูลของนักศึกษา
2. สร้างฟิลด์สำหรับเก็บข้อมูลประเทศของนักศึกษา
3. สร้าง VIEW ข้อมูลที่ต้องใช้ทั้งหมด
4. สร้างหน้าจอสำหรับให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการ
5. สร้าง Module สำหรับส่งและรับค่าจาก API
6. สร้างตารางข้อมูลสำหรับรับข้อมูลตอบกลับจากระบบ SU IT Account
7. สร้าง trigger สำหรับการอัปเดตข้อมูล
8. เก็บประวัติการแก้ไขข้อมูล
9. สร้างหน้าเว็บไซต์ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล
10. สร้างที่กรอกข้อมูลสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่
11. นักศึกษาสมัครใช้งาน SU IT Account

1. สร้างฟิลด์ที่ใช้เก็บข้อมูล SUPERSONKEY, หมายเลขโทรศัพท์สำหรับส่งรหัส OTP และสถานะของข้อมูล โดยฟิลด์ที่ใช้เก็บข้อมูลอยู่ที่ตารางข้อมูลชื่อ STUDENTBIO และฟิลด์ที่สร้างมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.9 แสดงรายละเอียดข้อมูลที่ต้องเก็บเพิ่มเติม

No	Attribute Name	Data Type	Description
1	OTPTTEL	VARCHAR2(10)	หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้สำหรับรับรหัส OTP เมื่อสมัคร SU IT Account หรือแก้ไขข้อมูล SU IT Account
2	IDMREADY	VARCHAR2(1)	สถานะความพร้อมของข้อมูลที่ใช้สมัคร SU IT Account - กรณีเป็น 0 หมายถึง ข้อมูลไม่พร้อม ต้องแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยก่อน และทำการปรับสถานะความพร้อมของข้อมูลอีกครั้งก่อนสมัคร SU IT Account - กรณีเป็น 1 หมายถึง ข้อมูลพร้อม นักศึกษาสามารถสมัคร SU IT Account ได้
3	SUPERSONKEY	VARCHAR2(14)	รหัสอ้างอิงที่ใช้เชื่อมต่อระหว่างระบบบริการการศึกษาและระบบ SU IT Account

2. สร้างฟิลด์เก็บข้อมูลรหัสประเทศที่ตารางชื่อ NATION และอัปเดตข้อมูลรหัสประเทศ

ตารางที่ 4.10 ตารางเก็บข้อมูลรหัสประเทศ

No	Attribute Name	Data Type	Description
1	COUNTRYCODE	VARCHAR2(3)	คือข้อมูลที่ใช้ประกอบการสร้าง SUPERSONKEY

3. สร้าง VIEW เตรียมข้อมูลและแยกข้อมูลตามสถานะของนักศึกษาเพื่อส่งให้ระบบ SU IT Account

3.1 ข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับระบบ SU IT Account

ตารางที่ 4.11 ตารางข้อมูลนักศึกษาที่ใช้ในระบบ SU IT Account

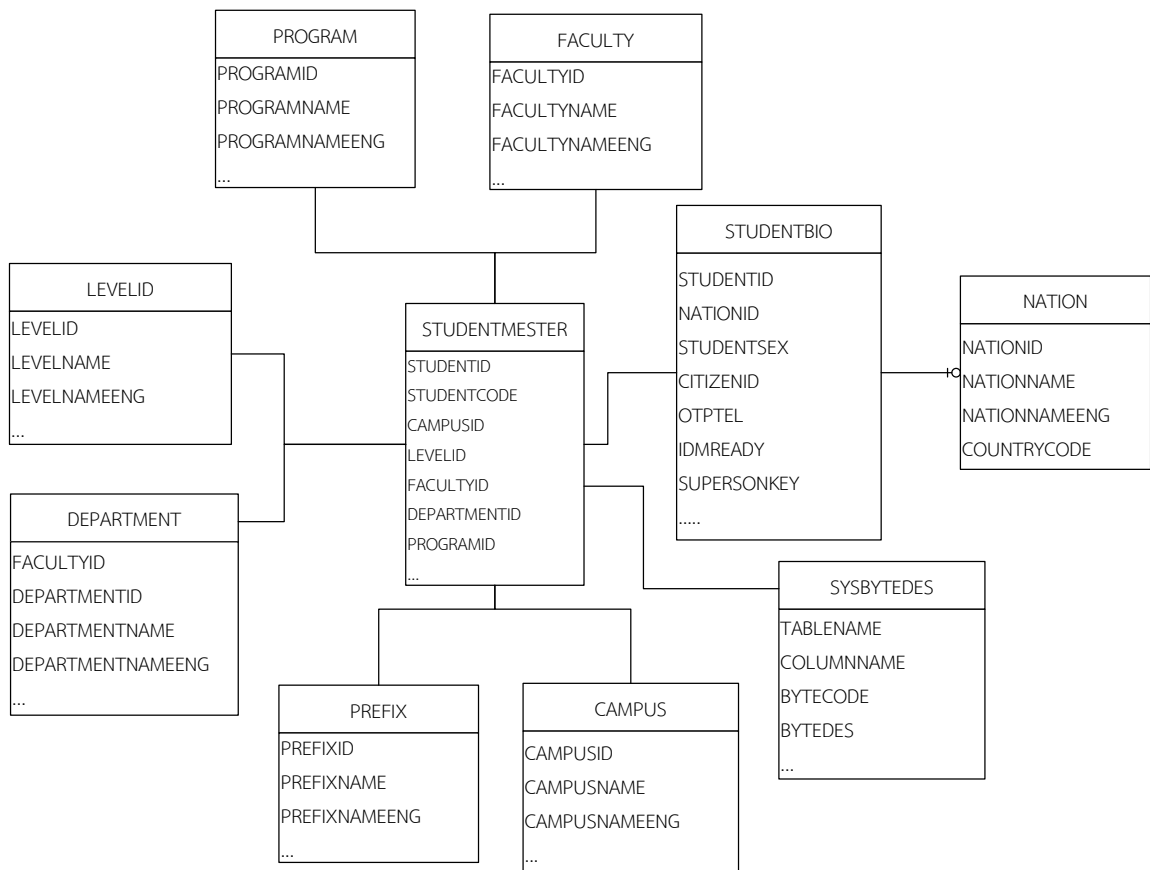
No	Attribute Name	Description
1	STUDENTID	รหัสอ้างอิงของนักศึกษา
2	STUDENTCODE	รหัสนักศึกษา
3	STUDENTNAMEENG	ชื่อภาษาอังกฤษ
4	STUDENTSURNAMEENG	นามสกุลภาษาอังกฤษ
5	STUDENTNAME	ชื่อภาษาไทย
6	STUDENTSURNAME	นามสกุลภาษาไทย
7	CITIZENID	เลขประจำตัวประชาชน
8	PREFIXID	รหัสค่านำหน้าชื่อ
9	PREFIXNAME	ค่านำหน้าชื่อ
10	CARDID	รหัสบัตร
11	LEVELID	รหัสระดับการศึกษา
12	LEVELNAME	ชื่อระดับการศึกษา
13	CAMPUSID	รหัสวิทยาเขต
14	CAMPUSNAME	ชื่อวิทยาเขต
15	FACULTYID	รหัสคณะ
16	FACULTYNAME	ชื่อคณะ
17	DEPARTMENTID	รหัสภาควิชา
18	DEPARTMENTNAME	ชื่อภาควิชา
19	PROGRAMID	รหัสหลักสูตรเอก

ตารางที่ 4.12 ตารางข้อมูลนักศึกษาที่ใช้ในระบบ SU IT Account (ต่อ)

No	Attribute Name	Description
20	PROGRAMNAME	ชื่อหลักสูตรเอก
21	MINORPROGRAMID	รหัสหลักสูตรโท
22	MINORPROGRAMNAME	ชื่อหลักสูตรโท
23	ADMITACADYEAR	ปีที่เข้าศึกษา
24	ADMITSEMESTER	ภาคที่เข้าศึกษา
25	ADMITDATE	วันที่เข้าศึกษา
26	FINISHDATE	วันที่จบการศึกษา
27	STUDENTSTATUS	รหัสสถานะนักศึกษา
28	STUDENTSTATUSDESC	คำอธิบายสถานะนักศึกษา
29	BIRTHDATE	วันเกิด
30	LASTUPDATEDATETIME	เวลาที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
31	STUDENTEMAILSU	อีเมลมหาวิทยาลัยของนักศึกษา
32	STUDENTEMAIL	อีเมลส่วนตัวของนักศึกษา
33	OTPTTEL	หมายเลขโทรศัพท์สำหรับรับรหัส OTP
34	SUPERSONKEY	รหัสที่เชื่อมข้อมูลของนักศึกษากับระบบ SU IT Account
35	NATIONALITY	รหัสประเทศตามสัญชาติของนักศึกษา
36	IDM_DGROUP_NAME	สำหรับนักศึกษาปริญญาบัณฑิต คือ “SU=TD-U-ff-yy” สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คือ “SU=TD-G-yy” โดย ff คือ รหัสคณะ และ yy คือ ปีพ.ศ. สองหลัก
37	IDM_DGROUP_OU	สำหรับนักศึกษาปริญญาบัณฑิต คือ “OU=ugrad,OU=STUDENT,OU=people-group” สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คือ “OU=grad,OU=STUDENT,OU=people-group”

3.2 ตารางข้อมูล

ตารางข้อมูลในระบบบริการการศึกษาที่ใช้ในการนำข้อมูลมาสร้าง VIEW ให้ระบบ SU IT Account เชื่อมต่อกับระบบบริการการศึกษามีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 4.6 แสดงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูล

ตารางที่ 4.13 ตารางข้อมูลที่เก็บข้อมูลของนักศึกษาทั้งหมดที่ต้องใช้ในการสมัคร SU IT Account

ลำดับที่	ชื่อตารางข้อมูล	คำอธิบาย
1	STUDENTMESTER	ตารางข้อมูลหลักของนักศึกษา
2	STUDENTBIO	ตารางข้อมูลประวัติของนักศึกษา
3	NATION	ตารางข้อมูลสัญชาติ
4	PREFIX	ตารางข้อมูลคำนำหน้าชื่อ
5	LEVELID	ตารางข้อมูลระดับการศึกษา
6	CAMPUS	ตารางข้อมูลวิทยาเขต
7	FACULTY	ตารางข้อมูลคณะ
8	DEPARTMENT	ตารางข้อมูลภาควิชา
9	PROGRAM	ตารางข้อมูลหลักสูตร
10	SYSBYTEDES	ตารางข้อมูลเก็บคำอธิบายต่างๆ ของระบบบริการ การศึกษา

Data Dictionary แสดงรายละเอียดของตารางข้อมูลแต่ละตาราง

ตารางที่ 4.14 ตารางข้อมูลหลักของนักศึกษา

ชื่อตาราง : STUDENTMASTER			
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	STUDENTID	NUMBER(12)	รหัสอ้างอิงของนักศึกษา
2	STUDENTCODE	VARCHAR2(16)	รหัสนักศึกษา
3	CAMPUSID	NUMBER(2)	รหัสวิทยาเขต
4	LEVELID	NUMBER(4)	รหัสระดับ
5	FACULTYID	NUMBER(6)	รหัสคณะ
6	DEPARTMENTID	NUMBER(6)	รหัสภาควิชา
7	PROGRAMID	NUMBER(12)	รหัสหลักสูตรเอก
8	MINORPROGRAMID	NUMBER(12)	รหัสหลักสูตรโท
9	STUDENTNAME	VARCHAR2(100)	ชื่อภาษาไทย
10	STUDENTNAMEENG	VARCHAR2(100)	ชื่อภาษาอังกฤษ
11	STUDENTSURNAME	VARCHAR2(100)	นามสกุลภาษาไทย
12	STUDENTSURNAMEENG	VARCHAR2(100)	นามสกุลภาษาอังกฤษ
13	ADMITACADYEAR	NUMBER(4)	ปีที่เข้าศึกษา
14	ADMITSEMESTER	NUMBER(1)	ภาคที่เข้าศึกษา
15	FINISHDATE	DATE	วันที่จบการศึกษา
16	STUDENTSTATUS	NUMBER(2)	สถานะนักศึกษา
17	STUDENTEMAILSU	VARCHAR2(100)	อีเมลของมหาวิทยาลัย
18	LASTUPDATEUSERID	VARCHAR2(16)	ผู้ใช้งานที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด
19	LASTUPDATEDATETIME	DATE	เวลาที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด

ตารางที่ 4.15 ตารางข้อมูลประวัติของนักศึกษา

ชื่อตาราง : STUDENTBIO			
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	STUDENTID	NUMBER(12)	รหัสอ้างอิงของนักศึกษา
2	NATIONID	NUMBER(6)	รหัสสัญชาติ
3	STUDENTSEX	VARCHAR2(1)	เพศ
4	CITIZENID	VARCHAR2(20)	เลขประจำตัวประชาชน
5	OTPTTEL	VARCHAR2(10)	หมายเลขโทรศัพท์สำหรับรับ รหัส OTP
6	IDMREADY	VARCHAR2(1)	สถานะความพร้อมของ ข้อมูล
7	SUPERSONKEY	VARCHAR2(14)	รหัสที่เชื่อมข้อมูลของ นักศึกษากับระบบ SU IT Account

ตารางที่ 4.16 ตารางข้อมูลสัญชาติ

ชื่อตาราง : NATION			
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	NATIONID	NUMBER(6)	รหัสสัญชาติ
2	NATIONNAME	VARCHAR2(100)	ชื่อสัญชาติภาษาไทย
3	NATIONNAMEENG	VARCHAR2(100)	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ
4	COUNTRYCODE	VARCHAR2(3)	รหัสประเทศ

ตารางที่ 4.17 ตารางข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

ชื่อตาราง : PREFIX			
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	PREFIXID	NUMBER(6)	รหัสค่านำหน้าชื่อ
2	PREFIXNAME	VARCHAR2(100)	ค่านำหน้าชื่อภาษาไทย
3	PREFIXNAMEENG	VARCHAR2(100)	ค่านำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ
4	PREFIXABB	VARCHAR2(32)	ตัวย่อค่านำหน้าชื่อ ภาษาไทย
5	PREFIXABBENG	VARCHAR2(32)	ตัวย่อค่านำหน้าชื่อ ภาษาอังกฤษ
6	DEFAULTSEX	VARCHAR2(1)	เพศ
7	PREFIXTYPE	VARCHAR2(1)	ประเภทข้อมูล

ตารางที่ 4.18 ตารางข้อมูลระดับการศึกษา

ชื่อตาราง : LEVELID			
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	LEVELID	NUMBER(4)	รหัสระดับ
2	LEVELNAME	VARCHAR2(100)	ชื่อระดับภาษาไทย
3	LEVELNAMEENG	VARCHAR2(100)	ชื่อระดับภาษาอังกฤษ
4	LEVELABB	VARCHAR2(32)	ตัวย่อระดับภาษาไทย
5	LEVELABBENG	VARCHAR2(32)	ตัวย่อระดับภาษาอังกฤษ
6	CURRENTACADYEAR	NUMBER(4)	ปีการศึกษาปัจจุบัน
7	CURRENTSEMESTER	NUMBER(1)	ภาคการศึกษาปัจจุบัน
8	ENROLLACADYEAR	NUMBER(4)	ปีลงทะเบียน
9	ENROLLSEMESTER	NUMBER(1)	ภาคลงทะเบียน

ตารางที่ 4.19 ตารางข้อมูลวิทยาเขต

ชื่อตาราง : CAMPUS			
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	CAMPUSID	NUMBER(2)	รหัสวิทยาเขต
2	CAMPUSNAME	VARCHAR2(100)	ชื่อวิทยาเขตภาษาไทย
3	CAMPUSNAMEENG	VARCHAR2(100)	ชื่อวิทยาเขตภาษาอังกฤษ
4	CAMPUSABB	VARCHAR2(32)	ชื่อย่อวิทยาเขตภาษาไทย
5	CAMPUSABBENG	VARCHAR2(32)	ชื่อย่อวิทยาเขต ภาษาอังกฤษ

ตารางที่ 4.20 ตารางข้อมูลคณะ

ชื่อตาราง : FACULTY			
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	FACULTYID	NUMBER(6)	รหัสคณะ
2	FACULTYNAME	VARCHAR2(100)	ชื่อคณะภาษาไทย
3	FACULTYNAMEENG	VARCHAR2(100)	ชื่อคณะภาษาอังกฤษ
4	FACULTYABB	VARCHAR2(32)	ชื่อย่อคณะภาษาไทย
5	FACULTYABBENG	VARCHAR2(32)	ชื่อย่อคณะภาษาอังกฤษ
6	LASTUPDATEUSERID	VARCHAR2(16)	ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด
7	LASTUPDATEDATETIME	DATE	เวลาที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด

ตารางที่ 4.21 ตารางข้อมูลภาควิชา

ชื่อตาราง : DEPARTMENT			
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	FACULTYID	NUMBER(6)	รหัสคณะ
2	DEPARTMENTID	NUMBER(6)	รหัสภาควิชา
3	DEPARTMENTNAME	VARCHAR2(100)	ชื่อภาควิชาภาษาไทย
4	DEPARTMENTNAMEENG	VARCHAR2(100)	ชื่อภาควิชาภาษาอังกฤษ
5	DEPARTMENTABB	VARCHAR2(32)	ชื่อย่อภาควิชาภาษาไทย
6	DEPARTMENTABBENG	VARCHAR2(32)	ชื่อย่อภาควิชาภาษาอังกฤษ
7	LASTUPDATEUSERID	VARCHAR2(16)	ผู้ที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด
8	LASTUPDATEDATETIME	DATE	เวลาที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด

ตารางที่ 4.22 ตารางข้อมูลหลักสูตร

ชื่อตาราง : PROGRAM			
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	PROGRAMID	NUMBER(12)	รหัสหลักสูตร
2	PROGRAMCODE	VARCHAR2(9)	รหัสกลุ่มหลักสูตร
3	PROGRAMNAME	VARCHAR2(100)	ชื่อหลักสูตรภาษาไทย
4	PROGRAMNAMEENG	VARCHAR2(100)	ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ
5	PROGRAMABB	VARCHAR2(100)	ชื่อย่อหลักสูตรภาษาไทย
6	PROGRAMABBENG	VARCHAR2(32)	ชื่อย่อหลักสูตร ภาษาอังกฤษ
7	CREATEDATETIME	DATE	เวลาที่กรอกข้อมูล
8	CREATEUSERID	VARCHAR2(16)	ผู้ที่กรอกข้อมูล
9	LASTUPDATEDATETIME	DATE	เวลาที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด
10	LASTUPDATEUSERID	VARCHAR2(16)	ผู้ที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด

ตารางที่ 4.23 ตารางข้อมูลเกี่ยวกับคำอธิบายต่างๆ ของระบบบริการการศึกษา

ชื่อตาราง : SYSBYTEDES			
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	TABLENAME	VARCHAR2(32)	ชื่อตารางข้อมูล
2	COLUMNNAME	VARCHAR2(32)	ชื่อ field ที่เก็บข้อมูล
3	BYTECODE	VARCHAR2(8)	รหัสข้อมูล
4	BYTEDES	VARCHAR2(100)	คำอธิบายภาษาไทย
5	BYTEDESENG	VARCHAR2(100)	คำอธิบายภาษาอังกฤษ
6	BYTEDESABB	VARCHAR2(100)	คำอธิบายแบบย่อภาษาไทย
7	BYTEDESABBENG	VARCHAR2(100)	คำอธิบายแบบย่อ ภาษาอังกฤษ
8	BYTEDESCN	NVARCHAR2(100)	คำอธิบายภาษาจีน
9	BYTEDESABBCN	NVARCHAR2(100)	คำอธิบายแบบย่อภาษาจีน

3.3 VIEW สำหรับส่งข้อมูล ดังนี้

คือข้อมูลที่ระบบ SU IT Account ต้องใช้ โดย VIEW_IDMMEMBER คือ VIEW ที่ใช้ดึงข้อมูลที่ระบบ SU IT Account ต้องการทั้งหมด ส่วน VIEW_MEMBER_ALUMNI, VIEW_MEMBER_UGRAD และ VIEW_MEMBER_GRAD เป็น VIEW ข้อมูลที่ระบบ SU IT Account ใช้ในการเชื่อมต่อกับระบบบริการการศึกษาซึ่งมีเงื่อนไขว่าข้อมูลใน VIEW แต่ละ VIEW จะต้องไม่มีข้อมูลซ้ำ กรณีที่ข้อมูลซ้ำให้แสดงเฉพาะข้อมูลที่มีการอัปเดตล่าสุดเพียง 1 row เท่านั้น

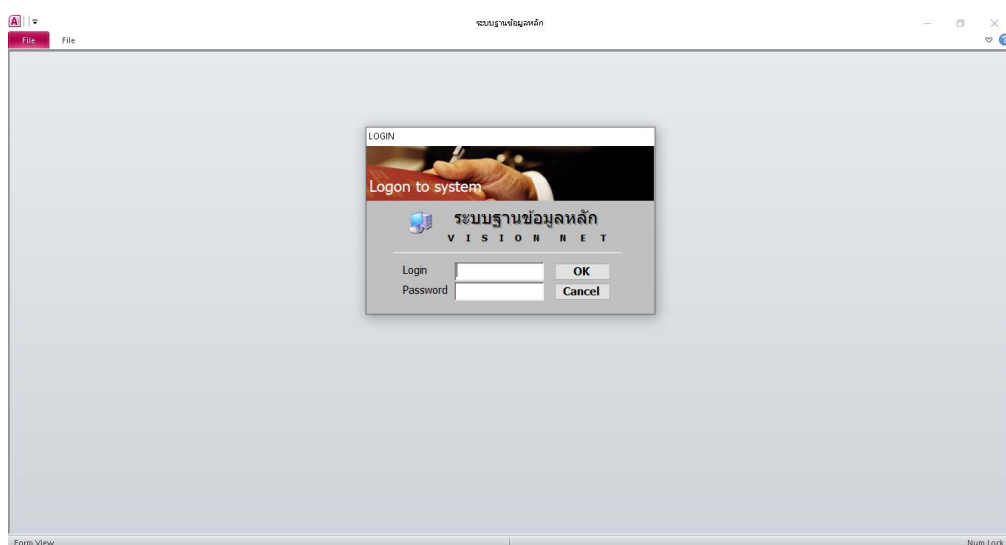
ตารางที่ 4.24 ตารางแสดงข้อมูล VIEW ที่ใช้ส่งข้อมูลนักศึกษาให้ระบบ SU IT Account

ลำดับที่	ชื่อ VIEW	คำอธิบาย
1	VIEW_IDMMEMBER	ข้อมูลนักศึกษาทั้งหมดที่ SU IT Account ต้องการ
2	VIEW_MEMBER_ALUMNI	ข้อมูลนักศึกษาจาก VIEW_IDMMEMBER ที่สถานะของข้อมูลสำหรับสมัคร SU IT Account เป็นพร้อมและสถานะนักศึกษาต้องมากกว่า 39 คือ นักศึกษาที่จบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาแล้ว
3	VIEW_MEMBER_UGRAD	ข้อมูลนักศึกษาจาก VIEW_IDMMEMBER โดยต้องเป็นนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่มีสถานะของข้อมูลสำหรับสมัคร SU IT Account เป็นพร้อมแล้ว และสถานะนักศึกษาต้องอยู่ระหว่าง 10 ถึง 40 (เป็นนักศึกษาปัจจุบันที่ยังศึกษาอยู่)
4	VIEW_MEMBER_GRAD	ข้อมูลนักศึกษาจาก VIEW_IDMMEMBER โดยต้องเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีสถานะของข้อมูลสำหรับสมัคร SU IT Account เป็นพร้อมแล้ว และสถานะนักศึกษาต้องอยู่ระหว่าง 10 ถึง 40 (เป็นนักศึกษาปัจจุบันที่ยังศึกษาอยู่)

4. สร้างหน้าจอสำหรับให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิชาการใช้ในการตรวจสอบและอัปเดตข้อมูล
ไปที่เว็บไซต์ caller.su.ac.th เลือกระบบฐานข้อมูลหลัก



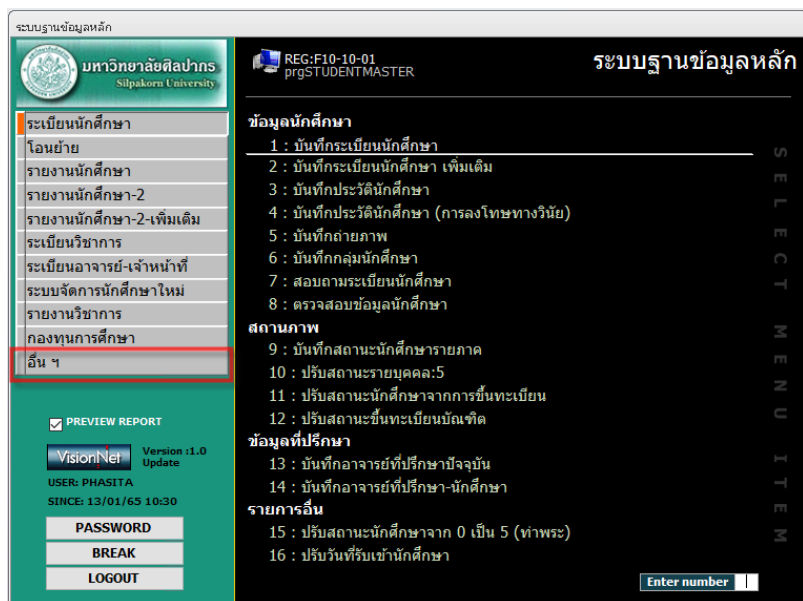
ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าเว็บไซต์ caller.su.ac.th



ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอระบบฐานข้อมูลหลัก

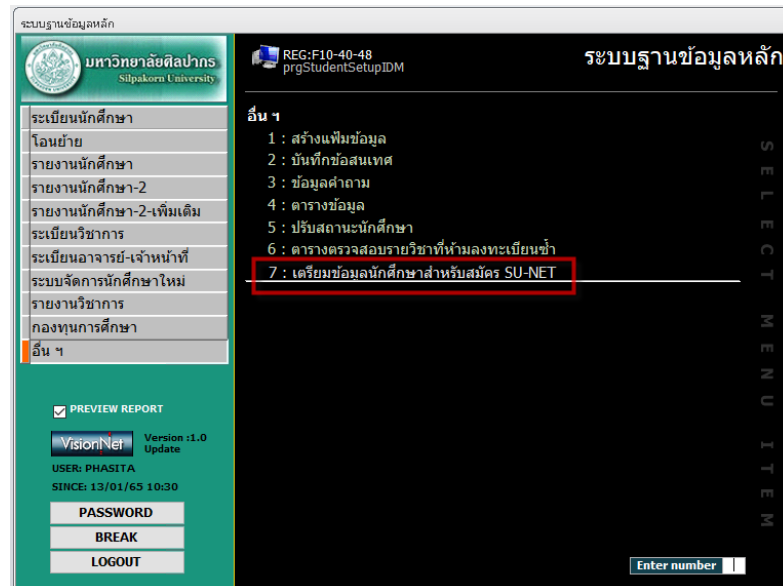
4.1 หน้าจอสำหรับสร้าง SUPERSONKEY และปรับสถานะความพร้อมของข้อมูลเป็นชุด

4.1.1 ไปที่เมนู “อื่นๆ”

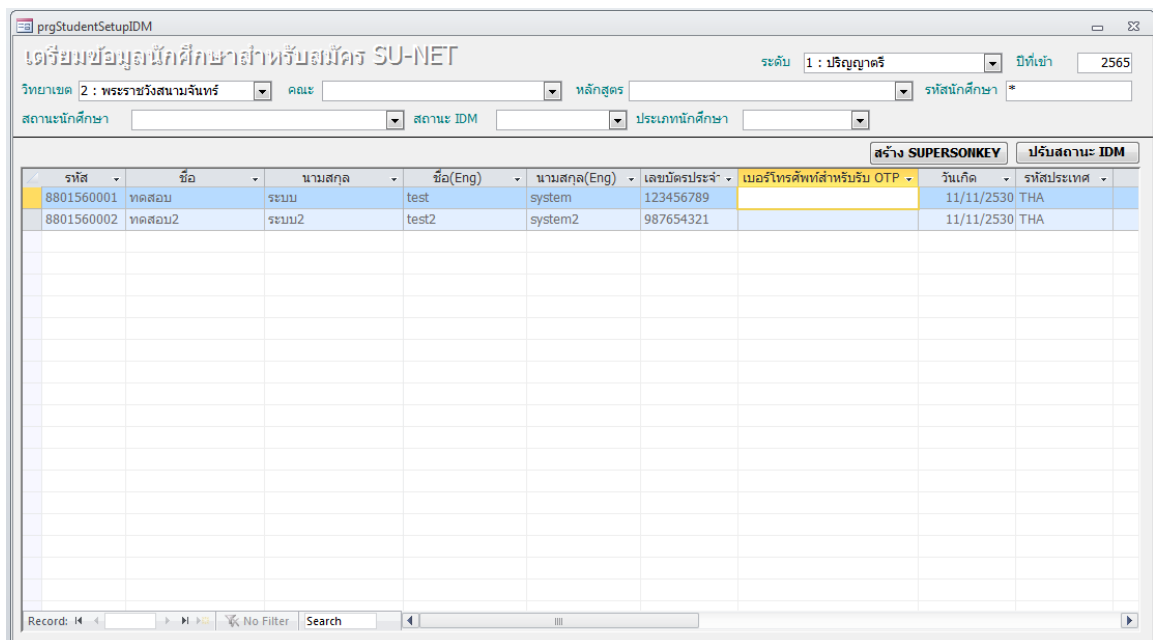


ภาพที่ 4.9 แสดงภาพเมนูอื่นๆในฐานข้อมูลหลัก

4.1.2 ไปที่ข้อ 7 “เตรียมข้อมูลนักศึกษาสำหรับสมัคร SU-NET”



ภาพที่ 4.10 แสดงเมนูเตรียมข้อมูลแบบเป็นชุด



ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอเตรียมข้อมูลแบบเป็นชุด

4.1.3 เลือกตัวกรองเพื่อกรองข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการสร้าง SUPERSONKEY หรือต้องการปรับสถานะข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นพร้อมให้สมัคร SU IT Account โดยตัวกรองข้อมูลที่สามารถเลือกได้คือ

- ตัวเลือกที่บังคับต้องกรอก คือ ปีที่เข้า ปกติจะ default เป็นปีปัจจุบัน
- ตัวเลือกที่จะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้ ได้แก่ ระดับการศึกษา, วิทยาเขต, คณะ, หลักสูตร, สถานะของนักศึกษา, สถานะ IDM, ประเภทนักศึกษา, รหัสนักศึกษา

The screenshot shows the 'prgStudentSetupIDM' application window. At the top, there are filter fields for 'ระดับ' (Level) set to '1 : ปริญญาตรี' and 'ปีที่เข้า' (Year) set to '2565'. Below these are dropdown menus for 'วิทยาเขต' (University Area) set to '2 : พระราชวังสนามจันทร์', 'คณะ' (Faculty), 'หลักสูตร' (Program), and 'รหัสนักศึกษา' (Student ID) with an asterisk. There are also dropdowns for 'สถานะนักศึกษา' (Student Status) and 'สถานะ IDM' (IDM Status). Below the filters are two buttons: 'สร้าง SUPERSONKEY' and 'ปรับสถานะ IDM'. At the bottom, there is a table with the following data:

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ(Eng)	นามสกุล(Eng)	เลขบัตรประจำ	เบอร์โทรศัพท์สำหรับรับ OTP	วันเกิด	รหัสประเทศ
8801560001	ทดสอบ	ระบบ	test	system	123456789		11/11/2530	THA
8801560002	ทดสอบ2	ระบบ2	test2	system2	987654321		11/11/2530	THA

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวกรองข้อมูลในการบันทึกข้อมูลแบบเป็นชุด

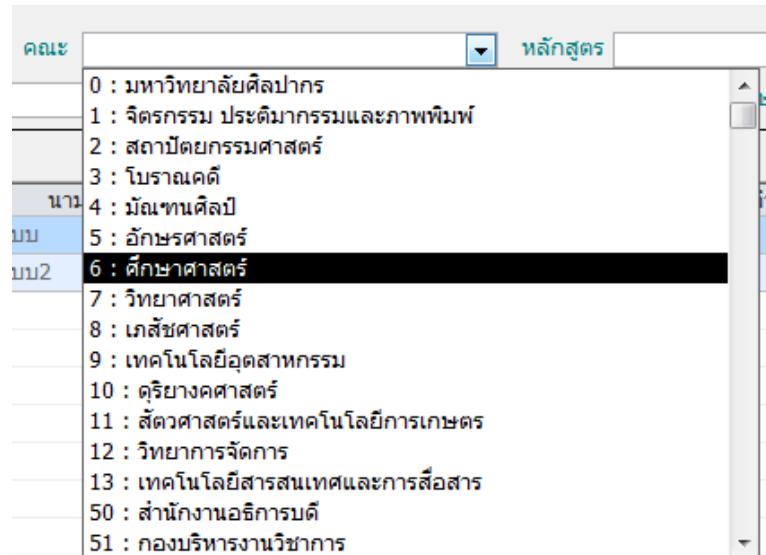
ตัวกรองวิทยาเขต : เลือกวิทยาเขตของนักศึกษา

The screenshot shows a close-up of the 'วิทยาเขต' (University Area) dropdown menu. The selected option is '2 : พระราชวังสนามจันทร์'. The dropdown list contains the following options:

- 1 : วังท่าพระ
- 2 : พระราชวังสนามจันทร์
- 3 : สำนักงานอธิการบดีตติงชั้น
- 4 : สารสนเทศเพชรบุรี

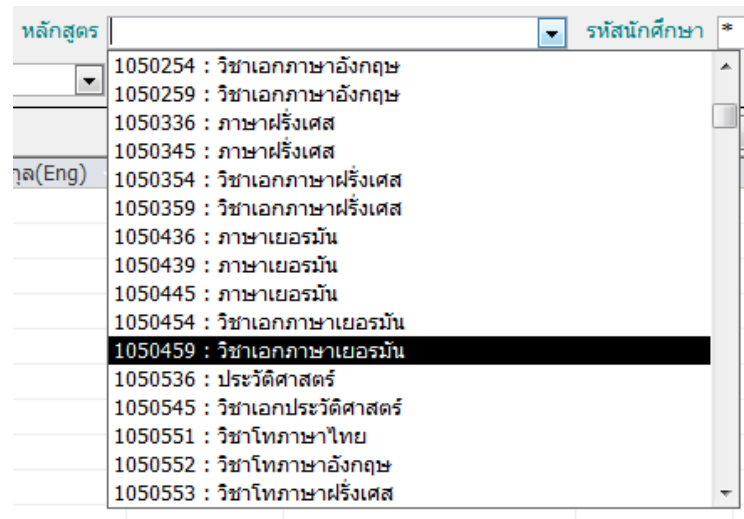
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวกรองข้อมูลวิทยาเขต

ตัวกรองคณะ : ให้เลือกคณะของนักศึกษาที่ต้องการทำข้อมูล จะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้



ภาพที่ 4.14 แสดงตัวกรองข้อมูลคณะ

ตัวกรองหลักสูตร : เป็นหลักสูตรตามคณะที่เลือกไว้ จะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้



ภาพที่ 4.15 แสดงตัวกรองข้อมูลหลักสูตร

ตัวกรองสถานะของนักศึกษา : เป็นสถานะนักศึกษาที่มีทั้งหมดในระบบ จะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้

สถานะนักศึกษา	สถานะ IDM
0 : เตรียมเข้าสู่ระบบ (ยังไม่เปิดให้ค้นหาหรือนักศึกษา)	
1 : ผู้ที่ได้อันดับสำรอง	
10 : นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ	
11 : รักษาสภาพนักศึกษา	
12 : ลาพักการศึกษา	
13 : ลาพักการศึกษา (นับระยะเวลาการศึกษา)	
2 : รอรายงานตัว(ทบวง)	
3 : ไม่ประสงค์เป็นนักศึกษา	
40 : สำเร็จการศึกษา	
41 : พ้นสภาพข้อ 25.9 ลาออก	
42 : พ้นสภาพข้อ 25.10 เสียชีวิต	
43 : พ้นสภาพข้อ 24.4 เรียนเกินระยะเวลา 2 เท่า	
44 : พ้นสภาพข้อ 24.5 ไม่สามารถเลือกเอก-โท	
45 : พ้นสภาพข้อ 24.6 ถูกสั่งพักการศึกษาเกิน 2 ภาค	
46 : พ้นสภาพข้อ 24.7 ประพฤติผิดร้ายแรง	
47 : พ้นสภาพข้อ 24.8 ขาดการติดต่อ	

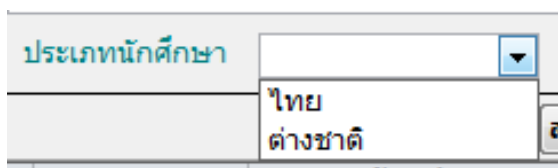
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวกรองข้อมูลสถานะนักศึกษา

ตัวกรองสถานะ IDM : แสดงสถานะข้อมูลที่ต้องการจะปรับแก้ ได้แก่ พร้อมหรือไม่พร้อม

สถานะ IDM
0 : ไม่พร้อม
1 : พร้อม

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวกรองข้อมูลสถานะ IDM

ตัวกรองประเภทนักศึกษา : แสดงประเภทนักศึกษาเป็นไทยหรือต่างชาติ กรณีนักศึกษาไม่มีสัญชาติ จะอยู่ร่วมกับ “ต่างชาติ” จะเลือกหรือไม่ได้



ภาพที่ 4.18 แสดงตัวกรองข้อมูลประเภทนักศึกษา

ตารางแสดงข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ รหัสนักศึกษา, ชื่อภาษาไทย, นามสกุลภาษาไทย, ชื่อภาษาอังกฤษ, นามสกุลภาษาอังกฤษ, เลขประจำตัวประชาชน, หมายเลขโทรศัพท์สำหรับรับรหัส OTP, วันเกิด, รหัสประเทศ, SUPERSONKEY, สถานะของข้อมูล และอีเมลมหาวิทยาลัยของนักศึกษา

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ(Eng)	นามสกุล(Eng)	เลขบัตรประจำ	เบอร์โทรศัพท์สำหรับรับ OTP	วันเกิด	รหัสประเทศ
8801560001	ทดสอบ	ระบบ	test	system	123456789		11/11/2530	THA
8801560002	ทดสอบ2	ระบบ2	test2	system2	987654321		11/11/2530	THA

ภาพที่ 4.19 แสดงรายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องมี

4.1.4 หลังจากเลือกตัวกรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และทำการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาแล้วให้กดที่ปุ่ม “สร้าง SUPERSONKEY” เพื่อสร้าง SUPPERSONKEY ให้กับนักศึกษาทั้งหมดที่กรองข้อมูลมา

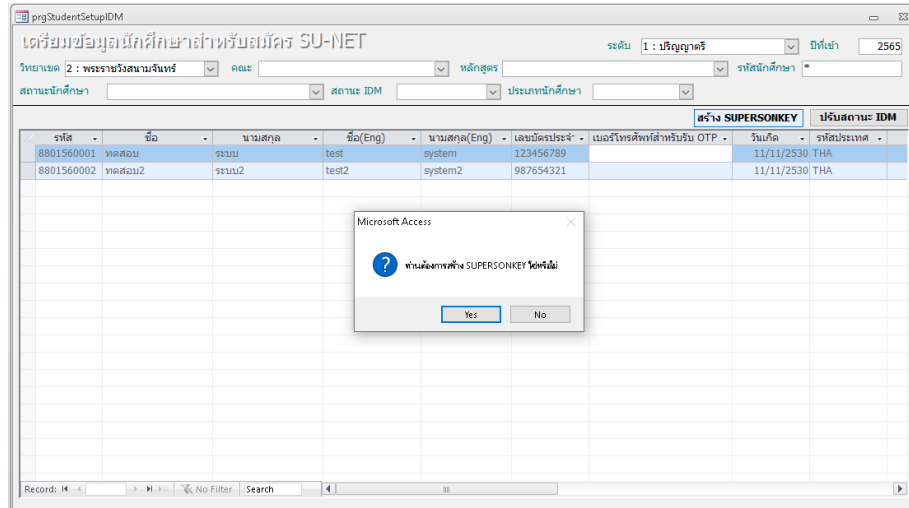
The screenshot shows the 'prgStudentSetupIDM' application window. The title bar reads 'เตรียมข้อมูลนักศึกษาสำหรับสมัคร SU-NET'. The interface includes several dropdown menus for 'ระดับ' (Level: 1: ปริญญาตรี), 'ปีที่เข้า' (Year: 2565), 'วิทยาเขต' (Campus: 2: พระราชวังสนามจันทร์), 'คณะ' (Faculty), 'หลักสูตร' (Program), 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'สถานะนักศึกษา' (Student Status), 'สถานะ IDM' (IDM Status), and 'ประเภทนักศึกษา' (Student Type). Below these is a table with the following columns: 'รหัส' (ID), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ชื่อ(Eng)' (Name(Eng)), 'นามสกุล(Eng)' (Surname(Eng)), 'เลขบัตรประจำตัว' (ID Number), 'เบอร์โทรศัพท์สำหรับรับ OTP' (OTP Phone Number), 'วันเกิด' (Date of Birth), and 'รหัสประเทศ' (Country Code). Two rows of data are visible:

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ(Eng)	นามสกุล(Eng)	เลขบัตรประจำตัว	เบอร์โทรศัพท์สำหรับรับ OTP	วันเกิด	รหัสประเทศ
8801560001	ทดสอบ	ระบบ	test	system	123456789		11/11/2530	THA
8801560002	ทดสอบ2	ระบบ2	test2	system2	987654321		11/11/2530	THA

At the top right of the table area, there are two buttons: 'สร้าง SUPERSONKEY' (highlighted in red) and 'ปรับสถานะ IDM'. At the bottom, there is a record navigation bar with 'Record: 4', navigation arrows, 'No Filter', and a search field.

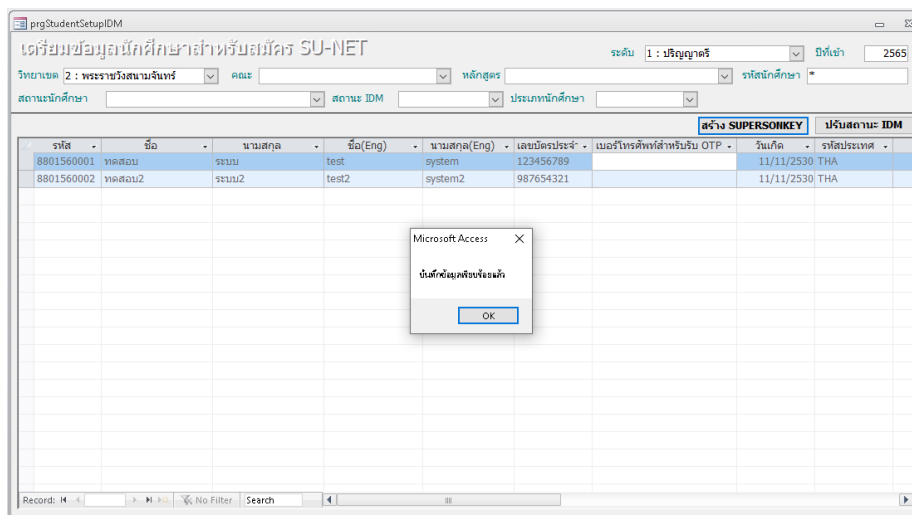
ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจอสร้าง SUPERSONKEY แบบเป็นชุด

4.1.5 เมื่อกดปุ่ม “สร้าง SUPERSONKEY” แล้วระบบจะถามว่า “ท่านต้องการสร้าง SUPERSONKEY ใช่หรือไม่” ถ้าต้องการสร้างให้กดปุ่ม “Yes” ถ้าไม่ต้องการให้กดปุ่ม “No”



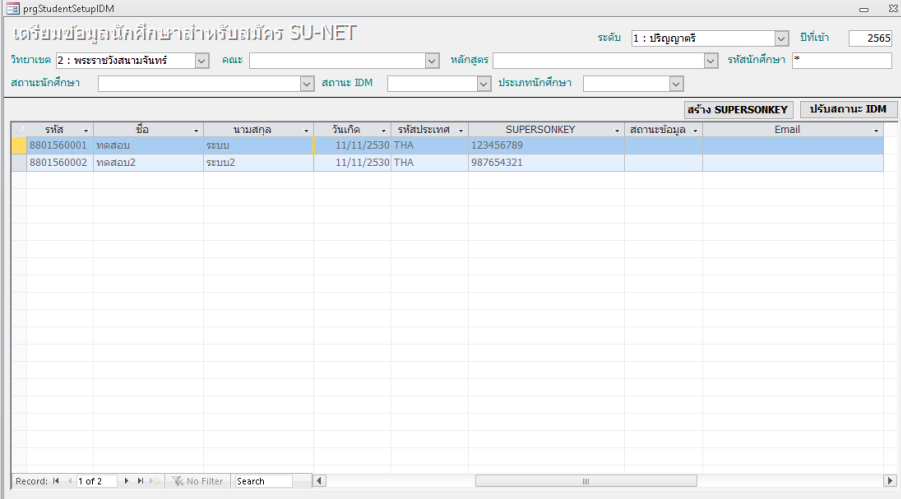
ภาพที่ 4.21 ยืนยันหรือยกเลิกการสร้าง SUPERSONKEY

4.1.6 เมื่อระบบสร้าง SUPERSONKEY ให้เรียบร้อยแล้วจะขึ้นหน้าจอเตือนว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม “OK”



ภาพที่ 4.22 แสดงว่าข้อความแจ้งว่าระบบสร้าง SUPERSONKEY เสร็จเรียบร้อยแล้ว

4.1.7 เมื่อระบบสร้าง SUPERSONKEY เรียบร้อยแล้วช่อง SUPERSONKEY จะแสดงข้อมูล SUPERSONKEY ที่ได้ซึ่งข้อมูลของนักศึกษาแต่ละคนจะมีเลข SUPERSONKEY ไม่ซ้ำกัน



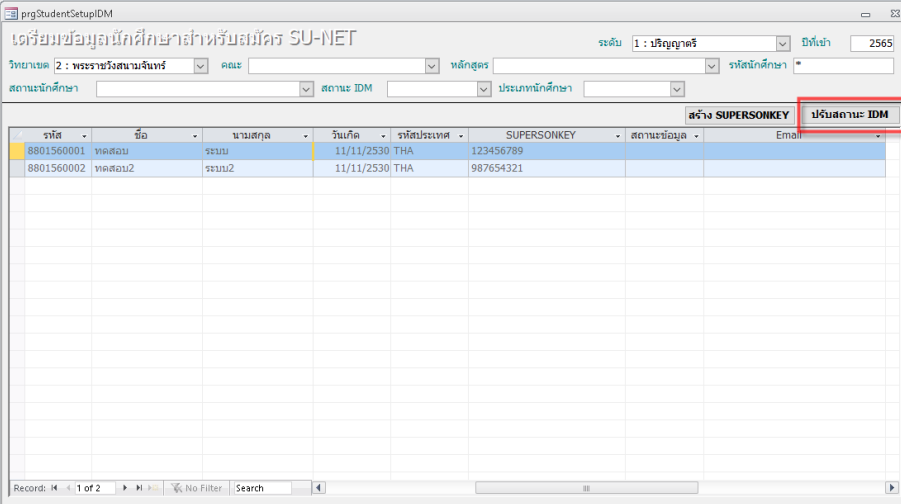
The screenshot shows a web application window titled 'prgStudentSetupIDM'. The main heading is 'เตรียมข้อมูลนักศึกษาสำหรับสมัคร SU-NET'. Below the heading are several dropdown menus for selection: 'วิทยาเขต' (set to '2 : พระราชวังสนามจันทร์'), 'คณะ' (empty), 'หลักสูตร' (empty), 'ระดับ' (set to '1 : ปริญญาตรี'), 'ปีที่เข้า' (set to '2565'), 'สถานะนักศึกษา' (empty), 'สถานะ IDM' (empty), and 'ประเภทนักศึกษา' (empty). There are two tabs: 'สร้าง SUPERSONKEY' (active) and 'ปรับสถานะ IDM'. Below the tabs is a table with the following data:

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	วันเกิด	รหัสประเทศ	SUPERSONKEY	สถานะข้อมูล	Email
8801560001	ทดสอบ	ระบบ	11/11/2530	THA	123456789		
8801560002	ทดสอบ2	ระบบ2	11/11/2530	THA	987654321		

At the bottom of the window, it says 'Records: 1 of 2' and 'No Filter'.

ภาพที่ 4.23 แสดงภาพ SUPERSONKEY ที่ได้หลังจากกดปุ่มสร้างแล้ว

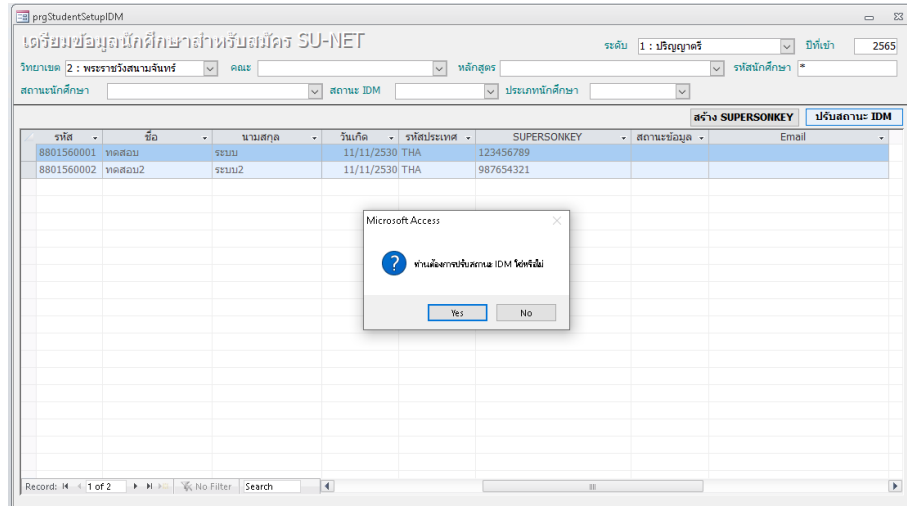
4.1.8 หลังจากทีสร้าง SUPERSONKEY เรียบร้อยแล้วต้องปรับสถานะความพร้อมของข้อมูลให้เป็นพร้อมนักศึกษาถึงจะสามารถสมัครใช้งาน SU IT Account ได้ ให้กดที่ปุ่ม “ปรับสถานะ IDM”



This screenshot is identical to the previous one, but the 'ปรับสถานะ IDM' button in the top right corner of the application window is highlighted with a red rectangle.

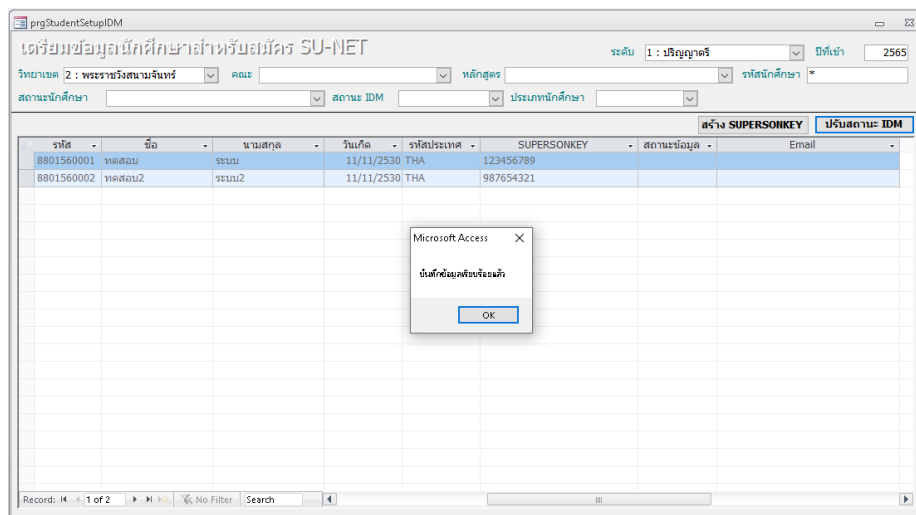
ภาพที่ 4.24 แสดงปุ่มปรับสถานะข้อมูล

4.1.9 เมื่อกดปุ่ม “ปรับสถานะ IDM” ระบบจะถามว่า “ท่านต้องการปรับสถานะ IDM ใช่หรือไม่” ถ้าต้องการให้กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยัน ถ้าไม่ต้องการให้กดปุ่ม “No”



ภาพที่ 4.25 ยืนยันหรือยกเลิกการปรับสถานะของข้อมูล

4.1.10 หลังจากยืนยันการปรับสถานะแล้ว เมื่อระบบทำงานเรียบร้อยแล้วจะขึ้นข้อความว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม “OK”



ภาพที่ 4.26 แสดงข้อความแจ้งว่าระบบปรับสถานะข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4.1.11 หลังจากปรับสถานะข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ช่อง “สถานะข้อมูล” จะมีข้อมูลขึ้น 2 กรณีคือ

- พร้อม หมายถึง ข้อมูลของนักศึกษาครบถ้วนสามารถสมัคร SU IT Account ได้
- ไม่พร้อม หมายถึง ข้อมูลของนักศึกษายังไม่ครบตามเงื่อนไขสำหรับสมัคร SU IT Account

ต้องแก้ไขข้อมูลนักศึกษาให้เรียบร้อยก่อนแล้วทำการปรับสถานะ IDM อีกครั้ง

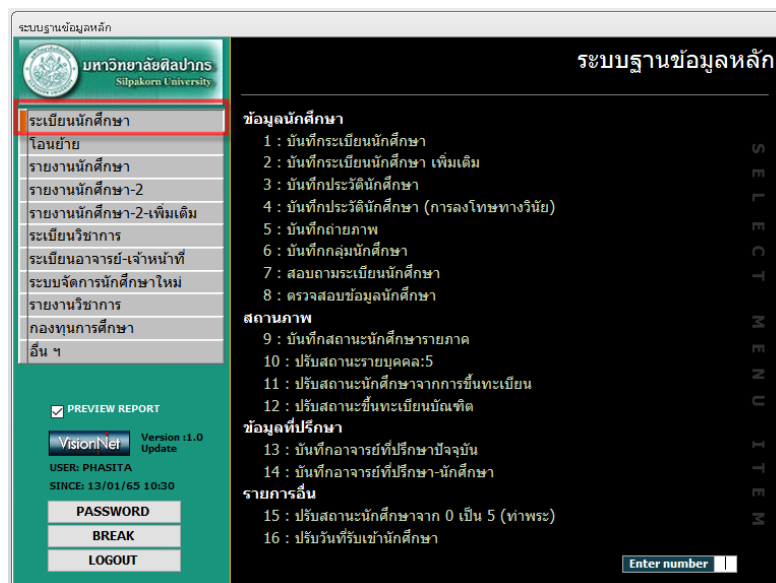
The screenshot shows the 'prgStudentSetupIDM' application window. The title bar reads 'เตรียมข้อมูลนักศึกษาสำหรับสมัคร SU-NET'. The window contains several input fields for 'ระดับ' (Level), 'ปีที่เข้า' (Year), 'วิทยาเขต' (Campus), 'คณะ' (Faculty), 'หลักสูตร' (Program), 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'สถานะนักศึกษา' (Student Status), 'สถานะ IDM', and 'ประเภทนักศึกษา' (Student Type). Below these fields is a table with columns: 'รหัส' (ID), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'วันเกิด' (Date of Birth), 'รหัสประเทศ' (Country Code), 'SUPERSONKEY', 'สถานะข้อมูล' (Data Status), and 'Email'. Two rows are visible in the table. The second row is highlighted, and a dropdown menu is open for the 'สถานะข้อมูล' column, showing options '1 : พร้อม' (Ready) and '0 : ไม่พร้อม' (Not Ready). The '0 : ไม่พร้อม' option is selected. The status bar at the bottom indicates 'Records: 2 of 2'.

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	วันเกิด	รหัสประเทศ	SUPERSONKEY	สถานะข้อมูล	Email
8801560001	ทศสอม	ระบม	11/11/2530	THA	123456789	1 : พร้อม	
8801560002	ทศสอม2	ระบม2	11/11/2530	THA	987654321	0 : ไม่พร้อม	

ภาพที่ 4.27 แสดงสถานะของข้อมูล

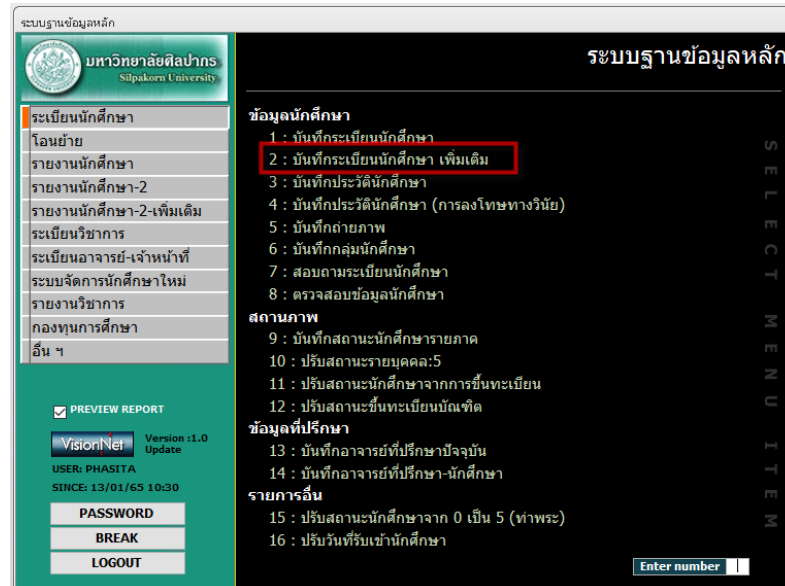
4.2 หน้าจอสำหรับสร้าง SUPERSONKEY และปรับสถานะความพร้อมของข้อมูลแบบรายคน

4.2.1 ไปที่เมนู “ระเบียบนักศึกษา”



ภาพที่ 4.28 แสดงเมนูระเบียบนักศึกษาในฐานข้อมูลหลัก

4.2.2 ไปที่ข้อ 2 “บันทึกทะเบียนนักศึกษา เพิ่มเติม”



ภาพที่ 4.29 เมนูบันทึกทะเบียนนักศึกษา เพิ่มเติม

4.2.3 กรอกรหัสนักศึกษาที่ต้องการ



ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าจอบันทึกทะเบียนนักศึกษา เพิ่มเติม

4.2.4 กดปุ่ม “ข้อมูล”

prgSTUDENTBIOENTRY

บันทึกประวัติของนักเรียนที่ศึกษาเพิ่มเติม

ข้อมูล

รหัสนักเรียน: 8801560001

ชื่อ: 2:พระราชวังสนามจันทร์

ระดับ: 1 : ปริญญาตรี

ระบบวัดผล: 999

บัญชี: คชจ 999

สถานะ: ปีที่เข้า: 2565

ภาค: 1

หลักสูตร: 1040355 : การออกแบบผลิตภัณฑ์

กลุ่ม: 00

ภาระหนัก: N

GPAX: 3.5

ชั้นปี: 1

คณะ: 4 : ภาควิชาศิลป์

ลำดับ	หัวข้อ	ค่า
1	คำนำหน้า	นาย
2	ชื่อ	ทดสอบ
3	นามสกุล	ระบบ
4	FIRST NAME	test
5	LAST NAME	system
6	วันเกิด	11/11/2530 (1987)
7	สัญชาติ	ไทย
8	ศาสนา	พุทธ
9	ที่เกิด	
10	เลขบัตรประชาชน	123456789
11	วันที่ออกหนังสือเดินทาง	
12	วันที่หมดอายุของหนังสือเดินทาง	
13	สถานะของหนังสือเดินทาง	
14	รหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา(gcode)	
15	ที่อยู่นักศึกษา(ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)	
16	ตำบล / แขวง	
17	อำเภอ / เขต	
18	จังหวัด	

Record: 1 of 104


No Filter

Search

ภาพที่ 4.31 แสดงข้อมูลนักศึกษา

4.2.5 ไปที่ “ข้อมูลสมัคร su net”

prgSTUDENTBIO

บันทึกประวัติการเรียนนักศึกษา เพิ่มเติม เพิ่มเติม  ระบุรหัส 8801560001

รหัส 8801560001 ชื่อ ระดับ 1 : ปริญญาตรี ระบบวัดผล 999 บัญชี คชจ 999

สถานะ ปีที่เข้า 2565 ภาค 1 หลักสูตร 1040355 : การออกแบบผลิตภัณฑ์ Σ

กลุ่ม 00 ภาระหนี้ N GPAX: 3.5 ชั้นปี 1 คณะ 4 : มัลฑานศิลป์

1 วิธีรับ 0 : ไม่กำหนด วุฒิเข้า วุฒิอังกฤษ

จบจาก *กรุณาเลือกชื่อสถานศึกษา หากไม่พบ > เกรด คะแนน วันเริ่มการศึกษา

ความพิการ หมู่โลหิต ศาสนา พุทธ บัตรรวมคณา 31/05/2564

ชื่อธนาคาร สาขานาคาร

เลขที่บัญชี สถานะของบัญชีธนาคาร

2 ที่อยู่ Transcript + ข้อมูลเบื้องต้น 3 ที่อยู่บิดา 4 ที่อยู่มารดา 5 ที่อยู่ผู้ปกครอง 6 ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก 7 ที่อยู่ทำงาน (สำเร็จการศึกษาแล้ว ข้อมูลสมัคร su-net

บัตรประชาชน 123456789 วันเกิด 11/11/2530 M:ชาย เกิดที่ สัญชาติ ไทย

ที่อยู่ ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร

คำถาม	ตัวเลือก	คำตอบ / อื่นๆ	ค่าอธิบาย
*		1	

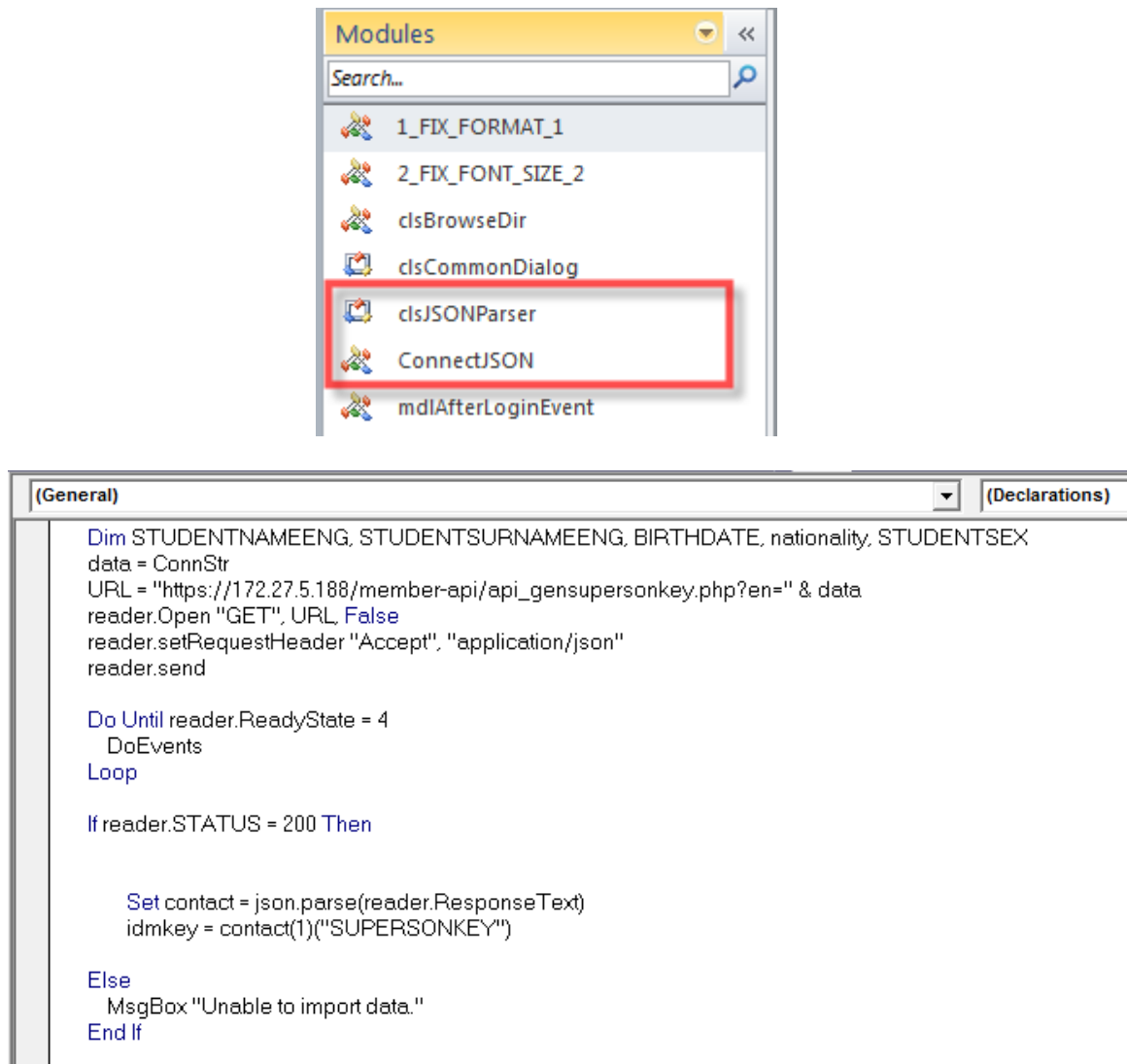
ภาพที่ 4.32 แสดงข้อมูลนักศึกษา เพิ่มเติม

4.2.6 กรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำหรับรหัส OTP และกดปุ่ม “สร้าง SUPERSONKEY”
จากนั้นให้ปรับสถานะข้อมูลเป็นพร้อม

The screenshot shows the 'prgSTUDENTBIO' application window. The title bar reads 'บันทึกทะเบียนนักศึกษา เพิ่มเติม' (Add Student Record). The interface includes a 'เพิ่มเติม' (Add) button and a search field with the value '8801560001'. Below this, there are several fields for student details: 'รหัส' (ID) 8801560001, 'ชื่อ' (Name) 2:พระราชวังสนามจันทร์, 'ระดับ' (Level) 1:ปริญญาตรี, 'ระบบวัดผล' (Grading System) 999, 'บัญชี คชจ' (Account) 999, 'สถานะ' (Status), 'ปีที่เข้า' (Year) 2565, 'ภาค' (Semester) 1, 'หลักสูตร' (Program) 1040355: การออกแบบผลิตภัณฑ์, 'กลุ่ม' (Group) 00, 'ภาคราชนัน' (Department) N, 'GPAX: 3.5', 'ชั้นปี' (Year) 1, 'คณะ' (Faculty) 4: มัลฑานศิลป์. There are also dropdown menus for 'วิธีรับ' (0: ไม่กำหนด), 'จุดเข้า' (จุดเข้า), 'จุดอังกฤษ', 'จบจาก' (*กรุณาเลือกชื่อสถานศึกษา หากไม่พบ >), 'เกรด' (เกรด), 'คะแนน' (คะแนน), 'วันที่จบการศึกษา' (วันที่จบการศึกษา), 'ความพิการ' (ความพิการ), 'หมู่เลือด' (หมู่เลือด), 'ศาสนา' (พุทธ), 'บัตรหมดอายุ' (31/05/2564), 'ชื่ออาคาร' (ชื่ออาคาร), 'สาขานาคร' (สาขานาคร), 'เลขที่บัญชี' (เลขที่บัญชี), 'สถานะของบัญชีอาคาร' (สถานะของบัญชีอาคาร). A navigation bar contains 7 tabs: '2 ที่อยู่ Transcript + ข้อมูลเบื้องต้น', '3 ที่อยู่มีตา', '4 ที่อยู่มารดา', '5 ที่อยู่ผู้ปกครอง', '6 ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก', '7 ที่อยู่ที่ทำงาน (สำเร็จการศึกษาแล้ว)', and 'ข้อมูลสมัคร sunet'. Below the tabs, there are input fields for 'เบอร์โทรศัพท์สำหรับรับรหัส OTP', 'SUPERSONKEY', and a 'สร้าง SUPERSONKEY' button. A 'สถานะข้อมูล' dropdown is also present. At the bottom, there is a table with columns: 'คำถาม' (Question), 'ตัวเลือก' (Option), 'คำตอบ / อื่นๆ' (Answer / Others), and 'คำอธิบาย' (Description). The first row shows a question mark '*' and the option '1'.

ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าจอสร้าง SUPERSONKEY และปรับสถานะข้อมูลนักศึกษาแบบรายคน

5. สร้าง Module สำหรับส่งข้อมูลนักศึกษาต่างชาติหรือนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติ ไปขอเลข SUPERSONKEY จาก API กลางที่เก็บข้อมูลบุคลากรหรือนักศึกษาต่างชาติ และรับค่าข้อมูล SUPERSONKEY กลับมาอัปเดตที่ระบบบริการการศึกษา



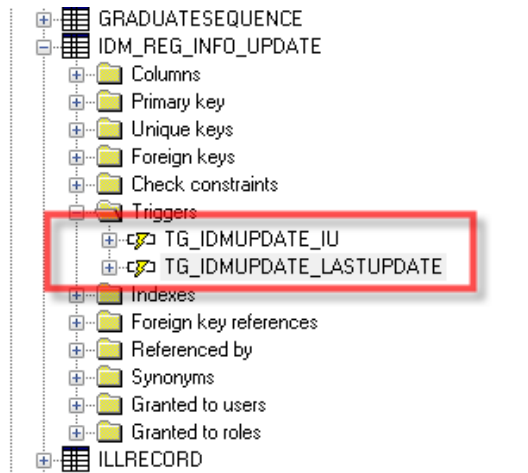
ภาพที่ 4.34 แสดง Module ที่ใช้รับส่งข้อมูล SUPERSOMKEY

6. สร้างตารางสำหรับเก็บข้อมูลอีเมลมหาวิทยาลัยของนักศึกษาหลังจากที่นักศึกษาสมัคร SU IT Account หรือนักศึกษามีการเปลี่ยนแปลงชื่ออีเมลหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบบ SU IT Account เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบ SU IT Account จะส่งข้อมูลมาที่ระบบบริการการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.25 รายละเอียดตารางข้อมูลที่ใช้รับข้อมูลจากระบบ SU IT Account

ชื่อตาราง	IDM_REG_INFO_UPDATE		
No	Attribute Name	Data Type	Description
1	STUDENTID	NUMBER(12)	รหัสอ้างอิงของนักศึกษา
2	STUDENTCODE	VARCHAR2(16)	รหัสนักศึกษา
3	STUDENTEMAILSU	VARCHAR2(100)	อีเมลมหาวิทยาลัยของนักศึกษาที่ได้จากการสมัคร SU IT Account
4	LASTUPDATEDATETIME	DATE	วันที่อัปเดตข้อมูล
5	OTPTTEL	VARCHAR2(10)	หมายเลขโทรศัพท์สำหรับรับรหัส OTP
6	SUPERSONKEY	VARCHAR2(14)	รหัสที่เชื่อมข้อมูลของนักศึกษากับระบบ SU IT Account
7	CREATEDATETIME	DATE	วันที่สร้าง

7. สร้าง trigger ชื่อ TG_IDMUPDATE_IU ที่ตาราง IDM_REG_INFO_UPDATE สำหรับอัปเดตข้อมูลจากตาราง IDM_REG_INFO_UPDATE ไปยังข้อมูลของนักศึกษา และ TG_IDMUPDATE_LASTUPDATE สำหรับการอัปเดตข้อมูลวันที่แก้ไขล่าสุด



```

create or replace trigger TG_IDMUPDATE_IU
before INSERT or UPDATE
on IDM_REG_INFO_UPDATE
REFERENCING OLD AS OLD NEW AS NEW
for each row
declare
    tmpOtpitel  VARCHAR2(10);
    tmpEmail    VARCHAR2(32);
    VSTUDENTID  NUMBER;
    VCOUNTSUPERPERSONKEY  NUMBER;
begin

    select count(b.supersonkey)
    into VCOUNTSUPERPERSONKEY
    from vu_idm_update b
    where b.supersonkey =:NEW.SUPERPERSONKEY
    and studentcode = :NEW.STUDENTCODE;

    if VCOUNTSUPERPERSONKEY = 1 then

        select studentid,otptel,studentemailsu
        into VSTUDENTID,tmpOtpitel,tmpEmail
        from vu_idm_update
        where SUPERPERSONKEY = :NEW.SUPERPERSONKEY
        and studentcode = :NEW.STUDENTCODE;

        IF (tmpOtpitel IS NULL or tmpOtpitel <> :NEW.OTPTTEL) and NOT :NEW.OTPTTEL IS NULL THEN
            // UPDATE via idm_update

```

ภาพที่ 4.35 Tigger ชื่อ TG_IDMUPDATE_IU

```

TG_IDMUPDATE_LASTUPDATE
CREATE OR REPLACE TRIGGER TG_IDMUPDATE_LASTUPDATE
BEFORE UPDATE
ON IDM_REG_INFO_UPDATE
REFERENCING NEW AS NEW OLD AS OLD
FOR EACH ROW
BEGIN


:NEW.LASTUPDATEDATETIME := SYSDATE;

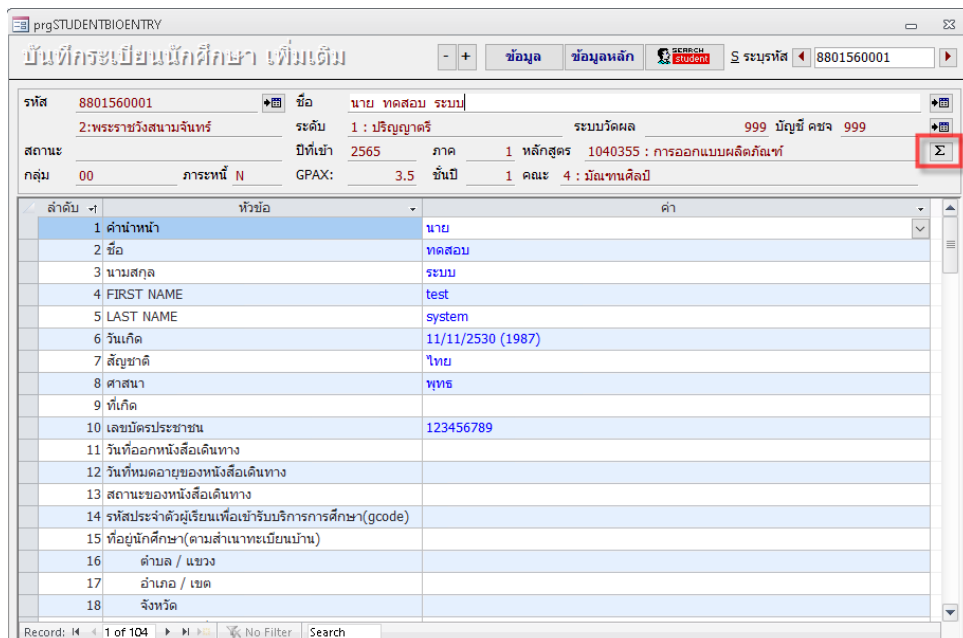
END;

```

ภาพที่ 4.36 Tigger ชื่อ TG_IDMUPDATE_LASTUPDATE

8. เก็บประวัติการแก้ไขข้อมูล โดย

8.1 ไปที่เมนู “บันทึกประวัติการแก้ไขข้อมูล” กดที่ปุ่ม 



prgSTUDENTBIOENTRY

บันทึกประวัติการแก้ไขข้อมูล

รหัสนักศึกษา: 8801560001 ชื่อ: นาย ทดสอบ ระบบ

ระดับ: 1 : ปริญญาตรี ระบบวัดผล: 999 บัญชี: คชจ 999

สถานะ: 00 ภาระหนี้: N ปีที่เข้า: 2565 ภาค: 1 หลักสูตร: 1040355 : การออกแบบผลิตภัณฑ์

GPAX: 3.5 ชั้นปี: 1 คณะ: 4 : วิศวกรรมศิลป์

ลำดับ	หัวข้อ	ค่า
1	คำนำหน้า	นาย
2	ชื่อ	ทดสอบ
3	นามสกุล	ระบบ
4	FIRST NAME	test
5	LAST NAME	system
6	วันเกิด	11/11/2530 (1987)
7	สัญชาติ	ไทย
8	ศาสนา	พุทธ
9	ที่เกิด	
10	เลขบัตรประชาชน	123456789
11	วันที่ออกหนังสือเดินทาง	
12	วันที่หมดอายุของหนังสือเดินทาง	
13	สถานะของหนังสือเดินทาง	
14	รหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา(gcode)	
15	ที่อยู่นักศึกษา(ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)	
16	ตำบล / แขวง	
17	อำเภอ / เขต	
18	จังหวัด	

Record: 1 of 104

ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าจอเข้าดูประวัติการแก้ไขข้อมูล

8.2 เลือกประเภทรายการแก้ไขโดยมี 2 ประเภท คือ

EM : เปลี่ยน email su

OP : เปลี่ยน OTPTEL

The screenshot shows a software window titled 'prgStudentUpdateLog'. The main title is 'บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา' (Student Information Change History Record). The form contains the following elements:

- ข้อมูลปัจจุบัน (Current Information):**
 - รหัสค้นหา (Search ID): 8801560001
 - ชื่อ (Name): *
 - สกุล (Surname): *
 - ประเภทรายการแก้ไข (Update Item Type): EM:เปลี่ยน email su (highlighted with a red box)
- ค้นหาในรายการแก้ไข (Search in Update Item):**
 - ค่าเดิม (Old Value):
 - ค้นหา (Search) button
- Table:**

รหัสนักศึกษา (Student ID)	ชื่อ (Name)	นามสกุล (Surname)	วันเวลา (Date/Time)	USER	EVENTTYPE	ค่าเดิม (Old Value)	ค่าใหม่ (New Value)
[Empty Table]							

ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลของนักศึกษา

9. สร้างหน้าเว็บไซต์ให้นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบข้อมูลของตนเองว่า มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ สามารถสมัครใช้งาน SU IT Account ได้หรือไม่

9.1 ไปที่หน้าเว็บไซต์ reg.su.ac.th

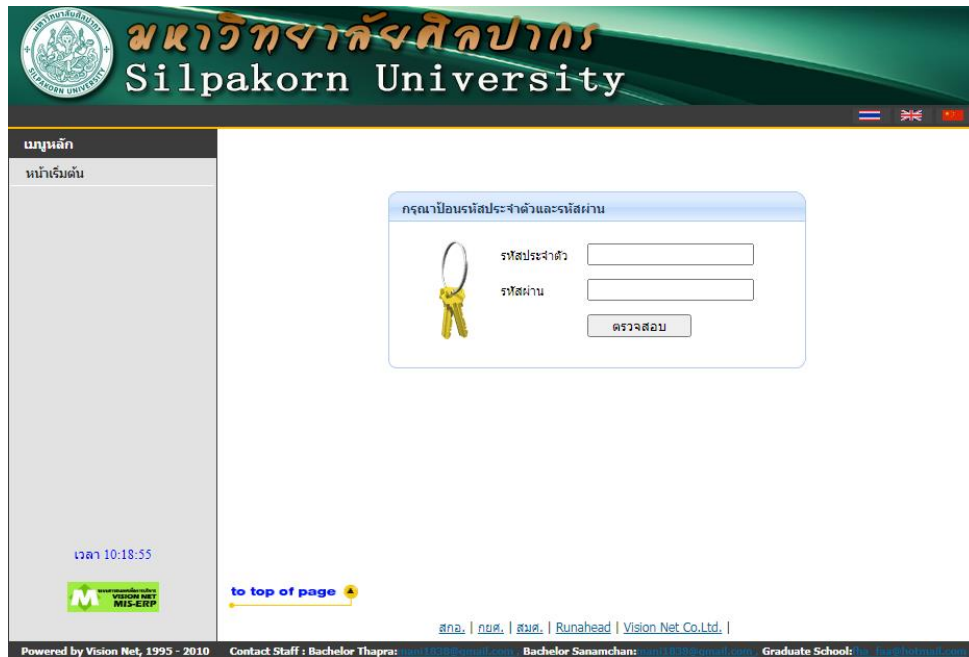
The image shows a screenshot of the Silpakorn University website. At the top, there is a banner with the university's logo and name in Thai and English: "มหาวิทยาลัยศิลปากร Silpakorn University". Below the banner is a navigation menu with various links such as "หน้าหลัก", "นักศึกษาใหม่ '2564", "คณาจารย์", "รับสมัครนักศึกษาใหม่", "เข้าสู่ระบบ", "วิชาที่เปิดสอน", "ตารางเรียน นศ.", "ตารางสอนอาจารย์", "ตารางการชำระเงิน", "ปฏิทินการศึกษา", "หลักสูตรที่เปิดสอน", "ตอบคำถาม", "วิทยานิพนธ์", "สำเร็จการศึกษา", "ประกาศสอบสมัครรับทุน", "สถานะหลักสูตร", "สถิตินักศึกษา", "สถิตการลงทะเบียน", and "COVID HELP".

The main content area features a news announcement titled "นักศึกษาที่จะลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำ ซึ่งครั้งแรกได้ผลการศึกษา D หรือ D+ ให้พิจารณา" (Students who will re-register for a course, where the first attempt resulted in a grade of D or D+, should consider). The announcement is dated 24 March 2023 and is from the G&E Center. It mentions a program called "English for the New Generation Season 2" and lists several resources: "Basic Grammar in Use ครอบคลุมเพิ่มเติม", "Basic Vocabulary in Use ครอบคลุมเพิ่มเติม", "TOEIC GO! LISTENING", "Learn English with Disney's Films", and "All for first jobbers". It also states that the registration information will be published via email to the students.

Below the text is a promotional graphic for "English for the New Generation Season 2" (ระดับปริญญาตรี) with four numbered sections (01-04) and QR codes.

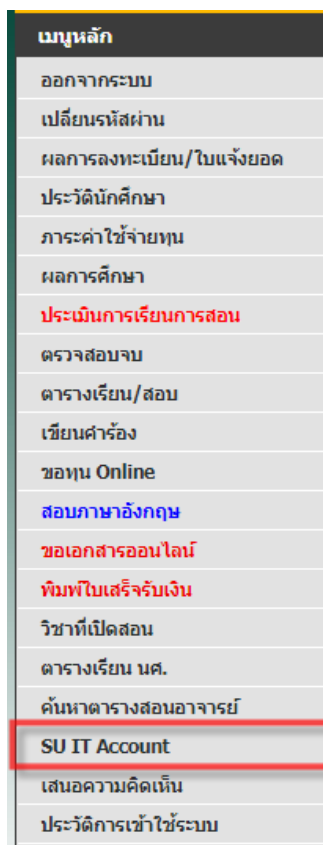
ภาพที่ 4.39 แสดงหน้าเว็บไซต์ reg.su.ac.th

9.2 ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” แล้วทำการ login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ reg.su.ac.th

9.3 ไปที่เมนู “SU IT Account”



ภาพที่ 4.41 แสดงเมนูของนักศึกษาบนหน้าเว็บไซต์ reg.su.ac.th

9.4 เมื่อเข้าไปที่เมนู “SU IT Account” แล้วนั้น หน้าเว็บไซต์จะแสดงข้อมูลนักศึกษาที่ต้องใช้ในการสมัครเข้าใช้งาน

9.4.1 กรณีนักศึกษาไทย จะแสดง ชื่อ-นามสกุลภาษาไทยและอังกฤษ, สถานะนักศึกษา, วันเกิด, หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการรับรหัส OTP และสถานะความพร้อมของข้อมูล

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

เมนูหลัก
 ทยกลับ

ตรวจสอบความพร้อมของข้อมูลในการสมัคร SU IT Account

ชื่อ	ทดสอบ
นามสกุล	ระบบ
Name	test
Surname	system
สถานะนักศึกษา	นักศึกษารับจบบัณฑิต สถานะปกติ
วันเกิด / birthday	11/11/2530 (11/11/1987)
หมายเลขโทรศัพท์ / Tel.	
สถานะของข้อมูล / status	ไม่พร้อม / not ready

กรณีที่พบว่าข้อมูลผิด ให้ดำเนินการแก้ไขก่อนที่จะสมัคร SU It Account

เวลา 10:29:19

to top of page

สกอ. | กยศ. | สบศ. | Runahead | Vision Net Co.Ltd. |

Powered by Vision Net, 1995 - 2010 Contact Staff : Bachelor Thapra: thapra@silpakorn.ac.th Bachelor Sanamchan: sanamchan@silpakorn.ac.th Graduate School: gs@silpakorn.ac.th

ภาพที่ 4.42 แสดงข้อมูลของนักศึกษาไทย

9.4.2 กรณีนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติหรือนักศึกษาต่างชาติ จะแสดง ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย และ อังกฤษ, สถานะนักศึกษา, วันเกิด, หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการรับรหัส OTP, SUPERSONKEY และ สถานะความพร้อมของข้อมูล

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

ตรวจสอบความพร้อมของข้อมูลในการสมัคร SU IT Account

ชื่อ	ทดสอบ
นามสกุล	ระบบ
Name	test
Surname	system
สถานะนักศึกษา	นักศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น สถานะปกติ
วันเกิด / birthday	11/11/2530 (11/11/1987)
หมายเลขโทรศัพท์ / Tel.	
SU PERSONAL ID	
สถานะของข้อมูล / status	ไม่พร้อม / not ready

กรณีที่พบว่าข้อมูลผิด ให้ดำเนินการแก้ไขก่อนที่จะสมัคร SU It Account

เวลา 10:38:32

to top of page

สกน. | กยศ. | สบส. | Runahead | Vision Net Co.,Ltd. |

Powered by Vision Net, 1995 - 2010 Contact Staff : Bachelor Thapra: Bachelor Sanamchan: Graduate School:

ภาพที่ 4.43 แสดงข้อมูลของนักศึกษาที่ไม่มีสัญชาติหรือนักศึกษาต่างชาติ

10. สร้างที่กรอกข้อมูลสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่

ขั้นตอนเขียนนักศึกษาใหม่

กรณกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

ชื่อ	Emma	นามสกุล	Ramirez Conde
ชื่อภาษาอังกฤษ (เช่น Somchai) *	<input type="text"/>	นามสกุลภาษาอังกฤษ (เช่น Jaidee) *	<input type="text"/>
วันเดือนปีเกิด เช่น 30/06/2535 *	<input type="text"/>	ภูมิภาค/นาเดิม จังหวัด *	- <input type="text"/>
เชื้อชาติ *	ไทย <input type="text"/>	สัญชาติ *	- <input type="text"/>
ศาสนา *	- <input type="text"/>		
เลขที่บัตร ประชาชน *	<input type="text"/>	วันที่ออกบัตร ประชาชน เช่น 30/06/2535 *	<input type="text"/>
วันที่หมดอายุ บัตรประชาชน เช่น 30/06/2535 *	<input type="text"/>	หมู่โลหิต *	ไม่ระบุ <input type="text"/>

ข้อมูลอื่นๆ	
รับข่าวสารทางอีเมล *	รับ <input type="text"/>
SU อีเมล	
เบอร์โทรศัพท์มือถือสำหรับรับรหัส OTP ใช้สำหรับสมัครอินเตอร์เน็ต (กรอกเลข 10 ตัวไม่ต้องใส่ -) *	<input type="text"/>

ภาพที่ 4.44 แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลของนักศึกษาใหม่

11. หลังจากนักศึกษาตรวจสอบข้อมูลของตนเองบนเว็บไซต์แล้วพบว่า ข้อมูลของตนเองมีสถานะเป็น “พร้อม” นักศึกษาสามารถดำเนินการสมัครใช้งาน SU IT Account ได้ที่ “<https://it-account.su.ac.th/acctserv/activate/>”

SU-IT Account Activation
การลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สงวนสิทธิ์การมีบัญชีผู้ใช้ไอที (SU-IT Account) สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร (รวมถึงอดีตบุคลากรและศิษย์เก่า) และบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตซึ่งมีข้อมูลปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์ในการขอเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้ไอทีส่วนตัวสำหรับใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้ หากคุณยังไม่เคยมีบัญชีผู้ใช้ไอทีมาก่อนหน้าและประสงค์ที่จะขอเปิดการใช้งานเป็นครั้งแรก หรือ เคยลงทะเบียนเปิดใช้งานมาก่อน แต่ปัจจุบันไม่สามารถใช้งานบัญชีไอทีซึ่งประสงค์ที่จะขอลงทะเบียนใหม่เพื่อกู้คืนการใช้งานบัญชีกลับมาอีกครั้ง สามารถระบุข้อมูลของคุณเพื่อเป็นการยืนยันตัวตนดังต่อไปนี้

To activate or recover your personal SU-IT account, please input your information in the following form for identification.

Account Activation Mode	<input checked="" type="checkbox"/> NEW <input type="checkbox"/> RECOVERY
Primary Current Status	<input type="button" value="Staff"/> <input type="button" value="Student"/> <input type="button" value="Ex-Staff"/> <input type="button" value="Alumni"/> <input type="button" value="DSU"/> <input type="button" value="Guest"/>
Country (Nationality)	<input type="button" value="Thailand"/> <input type="button" value="Other"/>
First Name (English)	First name in English (without title)
Last Name (English)	Last name in English <input type="checkbox"/> NONE
Date of Birth (AD Year)	AD year (DD/MM/YYYY):
Mobile Phone No. (for OTP)	Registered mobile phone number for OTP




สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร
 BUREAU of DIGITAL TECHNOLOGY, SILPAKORN UNIVERSITY

ภาพที่ 4.45 แสดงหน้าจอสมัคร SU IT Account

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริง โดยนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมาใช้ประกอบการพัฒนางานและการวางแผนงาน ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ตลอดจนการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน หากพบข้อบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนาในครั้งต่อไป

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ



ระบบทะเบียน

คำอธิบายแบบฟอร์ม

แบบประเมินความพึงพอใจ

การใช้บริการของ ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม สำนักคดีศาลโลก นครนิวยอร์ก มหาวิทยาลัยศิลปากร

หัวข้อประเมินความพึงพอใจ *

	5	4	3	2	1
1. ความสะดวกใ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความสะดวกกร...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. คุณภาพของ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. อีasy คยและ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ความถูกต้อง...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ความรู้สึกประ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

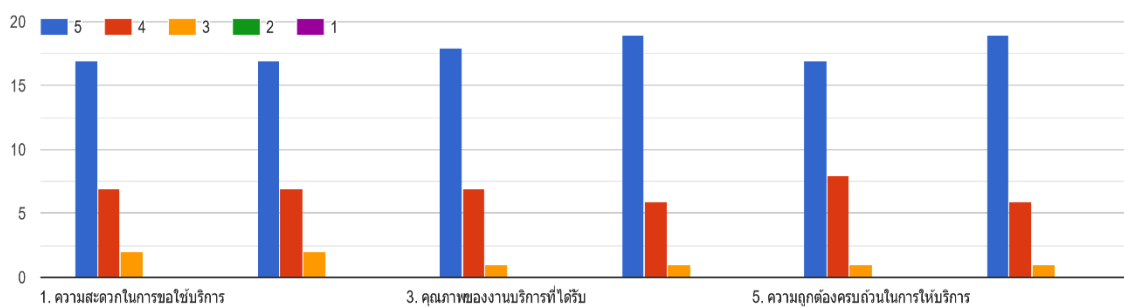
ข้อเสนอแนะ

ข้อความคำตอบแบบยาว

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

ตัวอย่างผลประเมินจากผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา

หัวข้อประเมินความพึงพอใจ



ภาพที่ 4.47 แผนภูมิแสดงผลการประเมินความพึงพอใจ

ตารางที่ 4.26 ตัวอย่างผลประเมินจากผู้ใช้งานระบบบริการการศึกษา

ผลประเมินความพึงพอใจ ระบบบริการการศึกษา								
การให้บริการของฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี								
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร								
ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2564 – 30 กันยายน 2564								
จำนวนผู้ประเมิน	26 คน							
รายการประเมิน	5	4	3	2	1	avg	SD	ร้อยละ
1. ความสะดวกในการขอใช้บริการ	17	7	2	0	0	4.58	0.63	91.54
2. ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	17	7	2	0	0	4.58	0.63	91.54
3. คุณภาพของงานบริการที่ได้รับ	18	7	1	0	0	4.65	0.55	93.08
4. ทัศนคติและความเต็มใจของผู้ให้บริการ	19	6	1	0	0	4.69	0.54	93.85
5. ความถูกต้องครบถ้วนในการให้บริการ	17	8	1	0	0	4.62	0.56	92.31
6. ความรู้สึกประทับใจในการให้บริการ	19	6	1	0	0	4.69	0.54	93.85
สรุป	107	41	8	0	0	4.63	0.58	92.69
ข้อเสนอแนะ								
ประทับใจในการให้บริการ และคุณภาพของงานทุกเรื่องค่ะ								
ทำสิ่งดีๆต่อไปนะคะ								
ดีใจที่ได้ทำงานร่วมกับคนที่ทำงานเพื่อมหาวิทยาลัย								
ประทับใจต่อการให้บริการของฝ่ายพัฒนาโปรแกรมเป็นอย่างมาก								

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ระบบ SU IT Account ของเดิมไม่ได้เชื่อมต่อแบบ Real time กับระบบบริการการศึกษา แต่เป็นการ Export ข้อมูลนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษาไปใส่ในระบบ SU IT Account เป็นรอบๆ เมื่อเริ่มทำระบบที่เชื่อมต่อกันจะต้องนำข้อมูลอีเมลทั้งหมดในระบบ SU IT Account มาทำการอัปเดตที่ระบบบริการการศึกษาก่อน ทำให้ไม่สามารถแยกได้ว่าข้อมูลไหนเป็นข้อมูลที่นักศึกษาสมัครเองจริง ข้อมูลไหนเป็นข้อมูลที่ Export จากระบบบริการการศึกษาไปรอไว้เพื่อให้นักศึกษาสมัครแต่นักศึกษายังไม่ได้ทำการสมัคร นอกจากนี้ยังมีข้อมูลที่ไม่ตรงกันระหว่างระบบบริการการศึกษาและ SU IT Account ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาอัปเดตได้

2. ข้อเสนอแนะ

หลังจากที่เปลี่ยนวิธีการนำข้อมูลนักศึกษาไปยังระบบ SU IT Account โดยการ Export ข้อมูลจากระบบบริการการศึกษาไป Import ใส่ระบบ SU IT Account เป็นการเชื่อมต่อกับระบบบริการการศึกษาโดยตรงแล้วนั้น ยังพบปัญหา คือ เมื่อนักศึกษามีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวบางอย่างที่ระบบบริการการศึกษาระบบ SU IT Account ข้อมูลจะยังไม่ได้เปลี่ยนในทันที แต่เจ้าหน้าที่สามารถเทียบข้อมูลกับระบบบริการการศึกษาแล้วนำข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไปอัปเดตที่ระบบ SU IT Account ในอนาคตน่าจะต้องมีการพัฒนาให้ระบบทั้ง 2 ระบบ มีการอัปเดตข้อมูลให้ตรงกันได้

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร. (2553). **คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร**. เข้าถึงเมื่อ 20 ธันวาคม 2564. จาก <http://suclean.su.ac.th/suethics/images/pdf/d.pdf>
- บริษัท แร็กนาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด. (2564). **PDPA คืออะไร**. เข้าถึงเมื่อ 25 ธันวาคม 2564. จาก <https://t-reg.co/blog/t-reg-knowledge/what-is-pdpa/>
- สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2564). **รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ(EdPEX)**. เข้าถึงเมื่อ 20 ธันวาคม 2564. จาก <https://bdt.su.ac.th/newbdt/wp-content/uploads/data/qa/EdPEX%2063.pdf>
- สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2564). **ทำเนียบผู้บริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี**. เข้าถึงเมื่อ 20 ธันวาคม 2564. จาก <https://bdt.su.ac.th/corporate/?p=2425>
- อาจารย์ยุทธนา ลีลา. (ม.ป.ท.). **จริยธรรม วิชาชีพ และกฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์**. เข้าถึงเมื่อ 5 มกราคม 2565. จาก <https://www.stou.ac.th/Schools/sst/main/Subject96101/96101-15.pdf>
- Aom Worakarn. (2563). **Flowchart คืออะไร**. เข้าถึงเมื่อ 25 ธันวาคม 2564. จาก <https://blog.nextzy.me/flowchart-101-f3ef25c3a92a>
- Nuch. (2562). **สรุปครบ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ 2560**. เข้าถึงเมื่อ 25 ธันวาคม 2564. จาก <https://contentshifu.com/blog/computer-law>
- Nanpua. (n.d.). **กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ**. เข้าถึงเมื่อ 28 ธันวาคม 2564. จาก <https://sites.google.com/site/nanpua/krabwnkar-thekhnoloyi-sara-sntnes>
- Pumpkin. (n.d.). **PDCA**. เข้าถึงเมื่อ 28 ธันวาคม 2564. จาก <https://sites.google.com/site/pumpkin2555/khwampdca>

บรรณานุกรม (ต่อ)

Wimolmas. (2564). สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล Data Subject(PDPA). เข้าถึงเมื่อ 5 มกราคม 2565. จาก <https://www.hrconsultant.training/post/data-subject-pdpa>

ภาคผนวก

(ส่วนหน่วยงานเจ้าของข้อมูล)

ขอจัดการสิทธิ์ให้เป็นเจ้าของข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ปฏิบัติ (ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับขอจัดการสิทธิ์สารสนเทศ ให้ขอจัดการสิทธิ์กับเจ้าของข้อมูลทุกคน)

ได้ตรวจสอบแล้วสำหรับระบบ

เห็นสมควร สมมติ ไม่สมมติ

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เห็นสมควร สมมติ ไม่สมมติ

ลงชื่อ

(.....)

รองอธิการบดี

ได้ตรวจสอบแล้วสำหรับระบบ

เห็นสมควร สมมติ ไม่สมมติ

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เห็นสมควร สมมติ ไม่สมมติ

ลงชื่อ

(.....)

รองอธิการบดี

ได้ตรวจสอบแล้วสำหรับระบบ

เห็นสมควร สมมติ ไม่สมมติ

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เห็นสมควร สมมติ ไม่สมมติ

ลงชื่อ

(.....)

รองอธิการบดี

มอบ เป็นผู้ดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักคดีฟ้องคดีไต่สวน

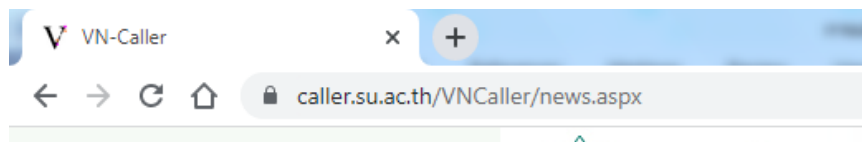
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

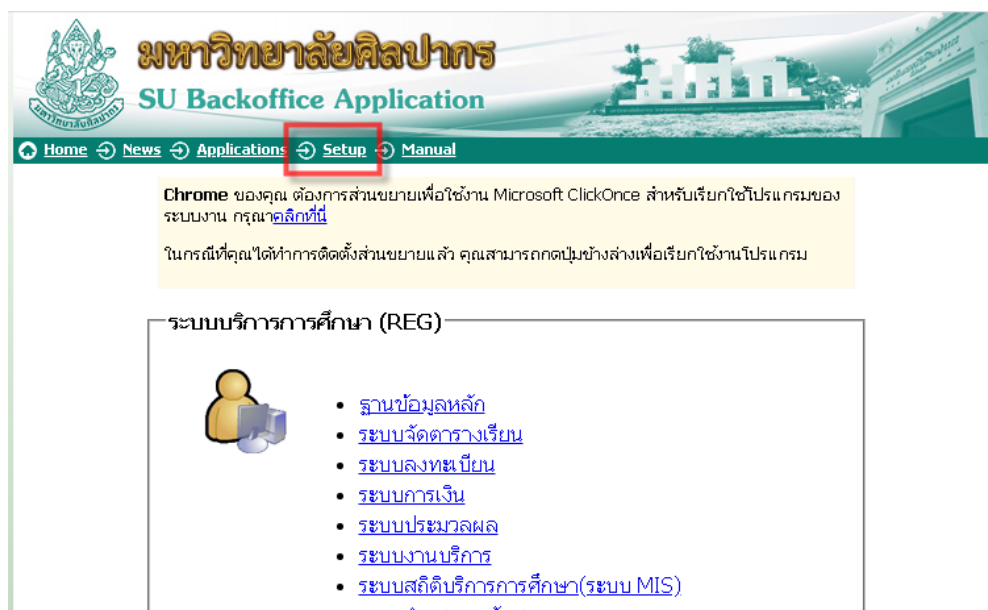
(.....)

การติดตั้งโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา

1. ไปที่เว็บไซต์ “caller.su.ac.th”



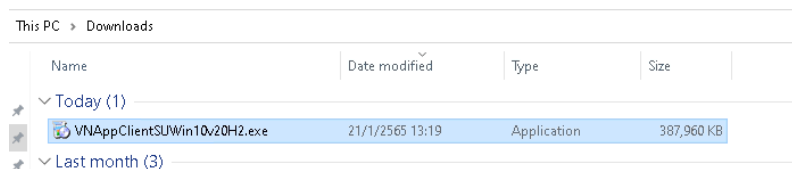
2. เลือกเมนู “setup”



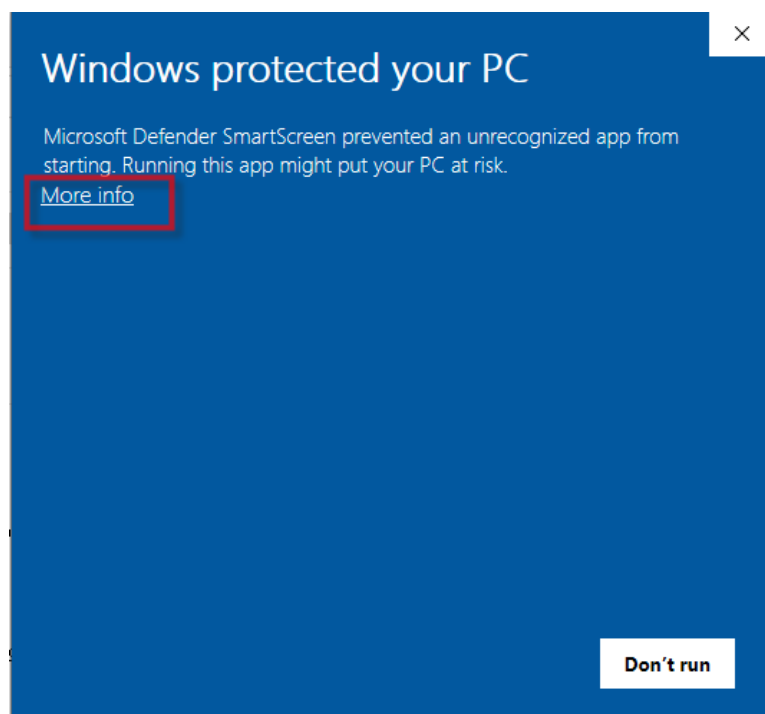
3. เข้าสู่ระบบโดยใช้ user/password ที่เป็น SU IT Account (อีเมลมหาวิทยาลัย)

4. กดที่ปุ่ม “Install AppClient” เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม

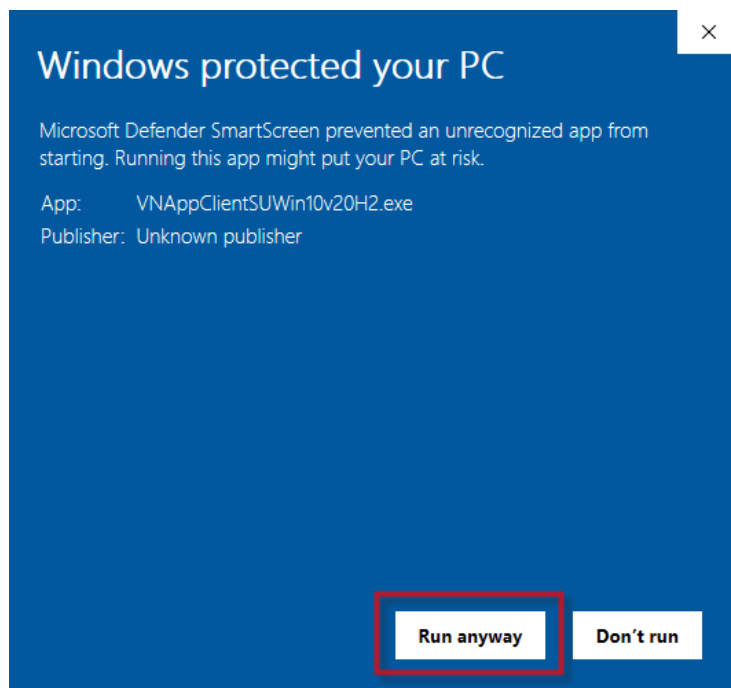
5. ดับเบิลคลิกที่โปรแกรมที่ดาวน์โหลดมา



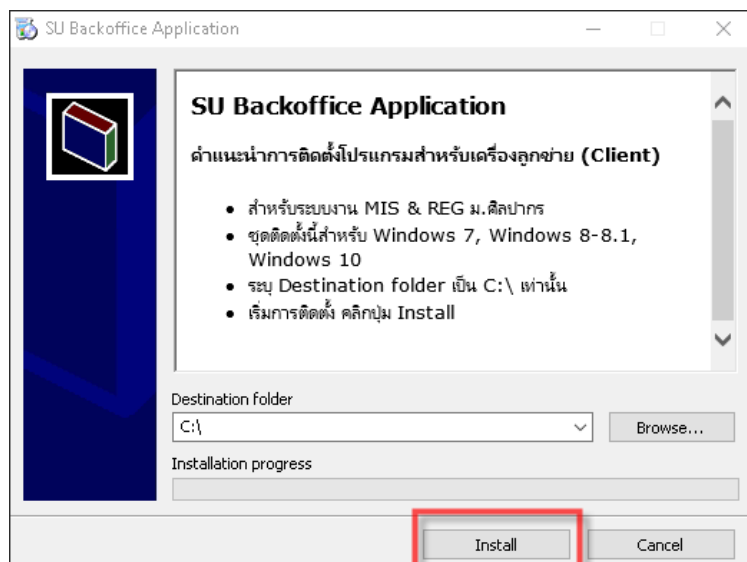
6. กดที่ “More info”



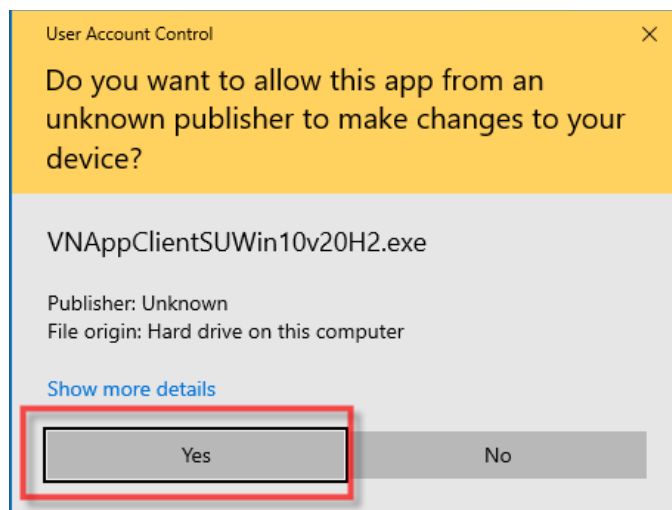
7. กดที่ปุ่ม “Run anyway”



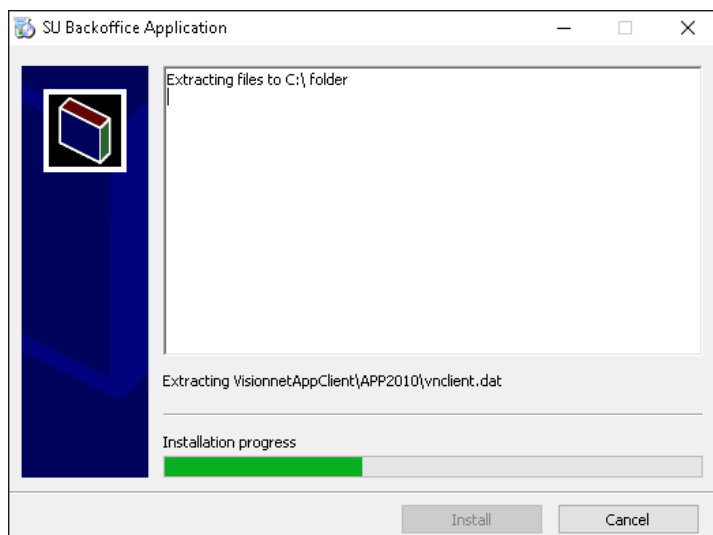
8. กดปุ่ม “Install”



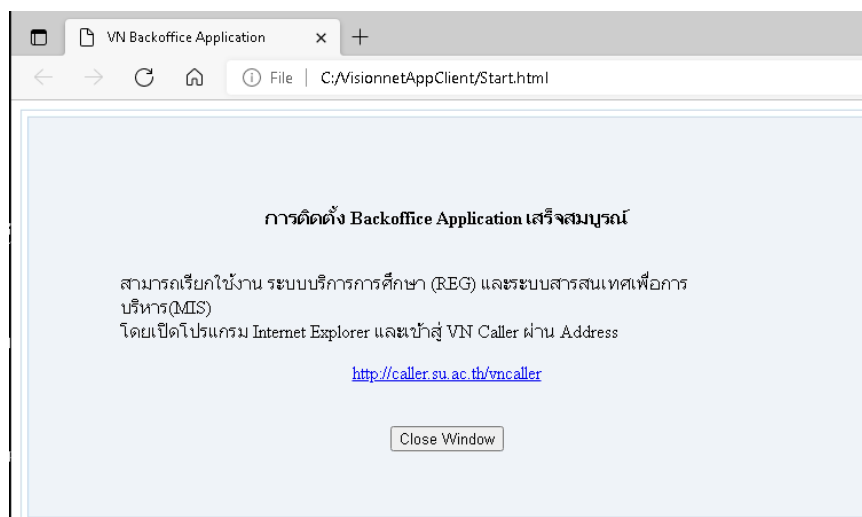
9. กดที่ปุ่ม “Yes”



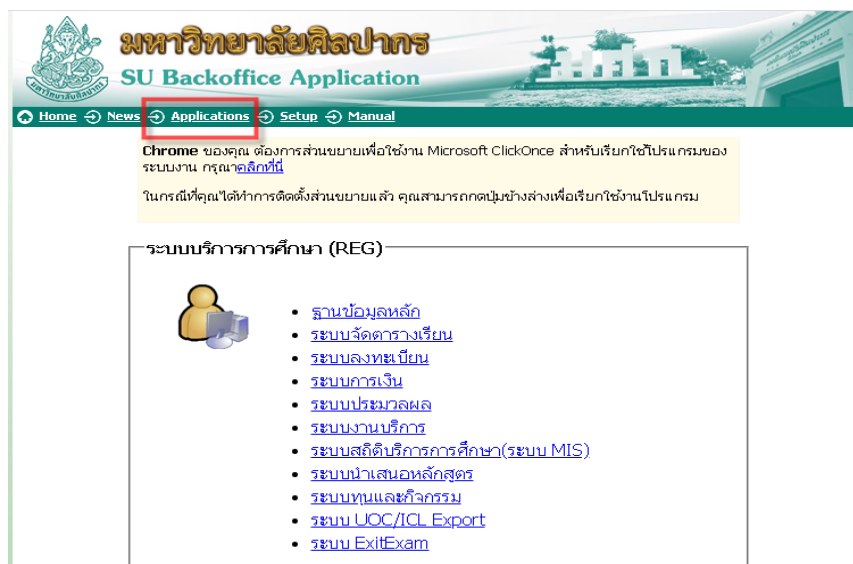
10. รอให้ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย



11. เมื่อขั้นตอนติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าต่างเว็บไซต์แจ้ง



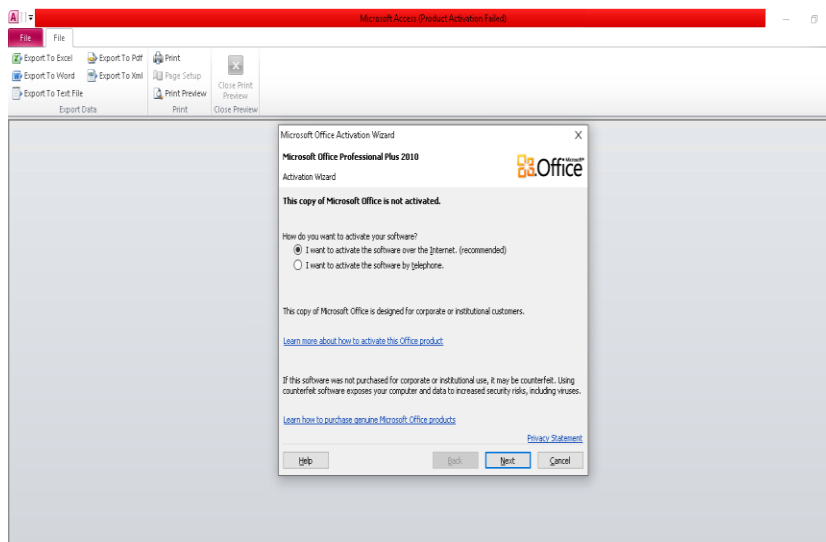
12. กลับไปที่หน้าเว็บไซต์ “caller.su.ac.th” แล้วไปที่เมนู “Applications” แล้วกดที่ระบบที่ต้องการเข้าใช้งาน



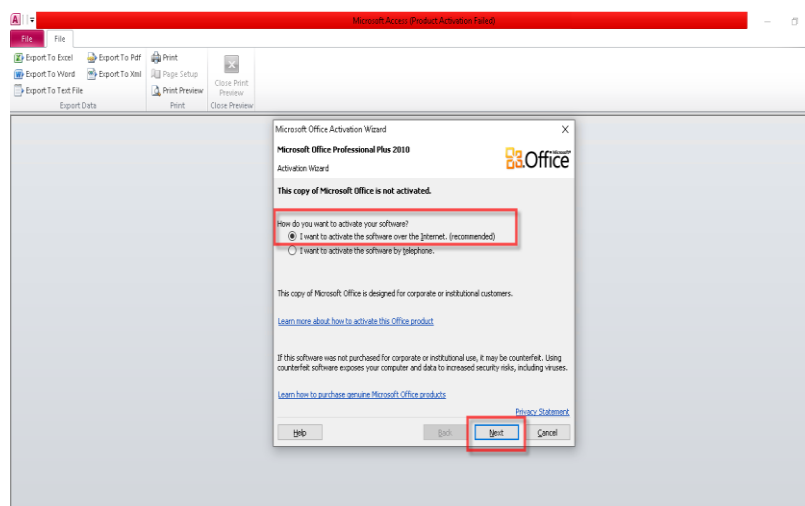
The screenshot shows the 'SU Backoffice Application' interface. The 'Applications' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a message in Thai regarding Microsoft ClickOnce for Chrome. The main content area is titled 'ระบบบริการการศึกษา (REG)' and contains a list of system links:

- [ฐานข้อมูลหลัก](#)
- [ระบบจัดตารางเรียน](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)
- [ระบบการเงิน](#)
- [ระบบประมวลผล](#)
- [ระบบงานบริการ](#)
- [ระบบสถิติบริการการศึกษา\(ระบบ MIS\)](#)
- [ระบบนำเสนองานหลักสูตร](#)
- [ระบบทุนและวีจกรรม](#)
- [ระบบ UOC/ICL Export](#)
- [ระบบ ExitExam](#)

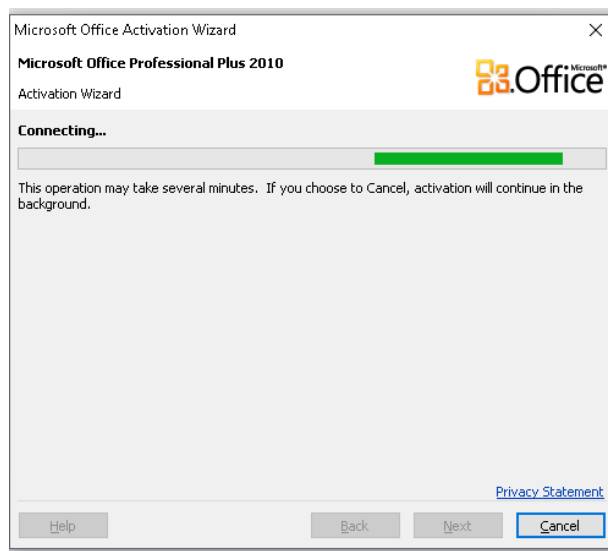
13. จะมีหน้าจอแจ้งให้ Activate โปรแกรมดังกล่าว



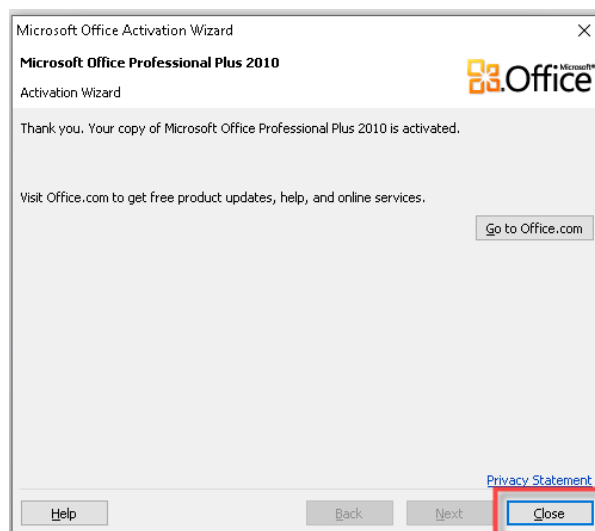
14. ให้เลือกที่ “I want to activate the software over the Internet.” แล้วกดปุ่ม “next”



15. รอให้การ Activate เสร็จสิ้น



16. เมื่อ Activate สำเร็จแล้วให้กดปุ่ม “Close”

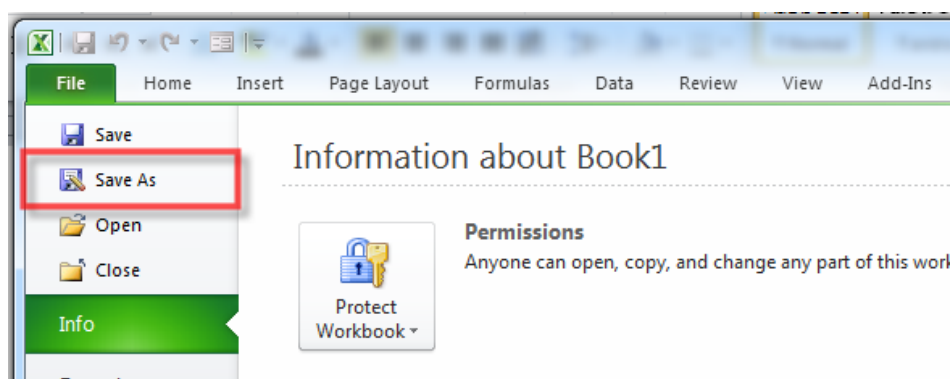


ขั้นตอนการนำข้อมูลนักศึกษาเข้าระบบบริการการศึกษา

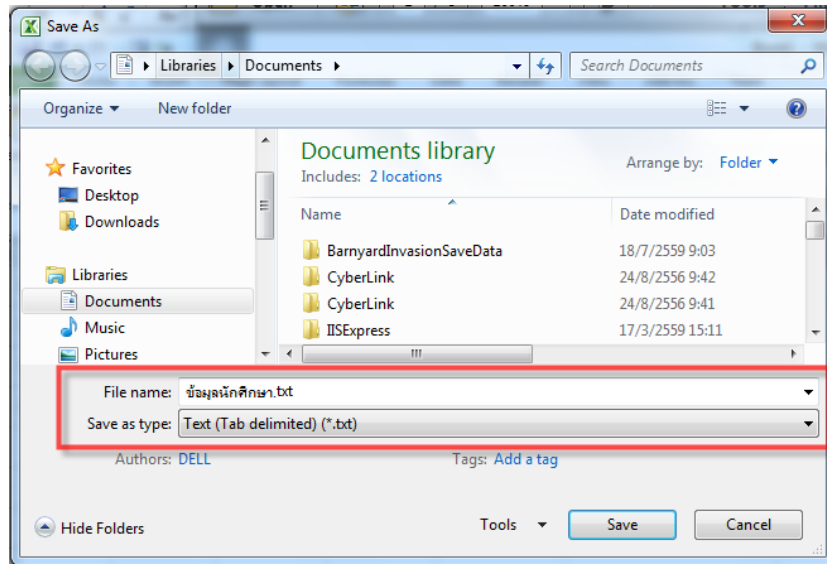
1. เตรียมไฟล์ Excel ข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, รหัสที่มา, รหัสโรงเรียน, เลขประจำตัวประชาชน

	A	B	C	D	E	F
1	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ที่มา	รหัสโรงเรียน	เลขประจำตัวประชาชน
2	นาย	A	A	01	30471201	1739900xxxxxx
3	นางสาว	B	B	02	30471201	1739900xxxxxx
4	นาย	C	C	01	30471201	1739900xxxxxx

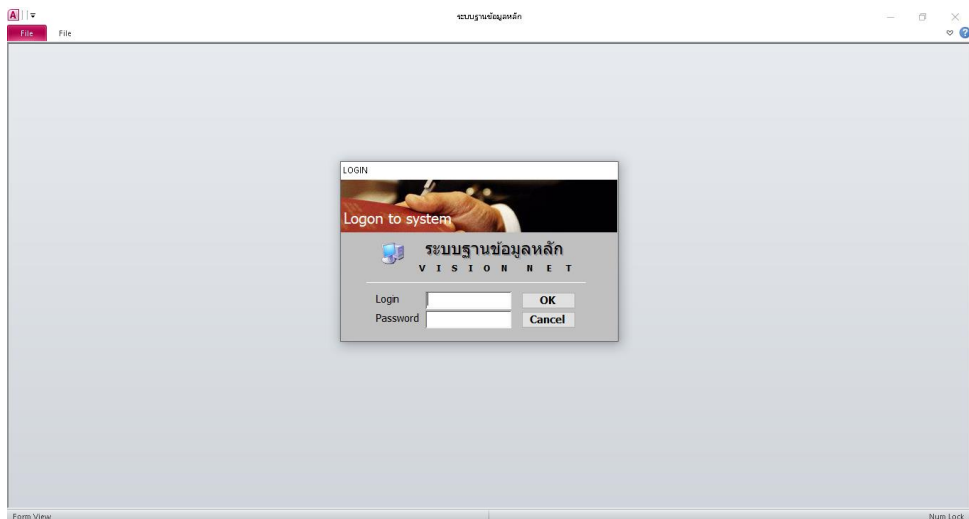
2. นำไฟล์ Excel มาแปลงเป็นไฟล์ text โดยไปที่ “File” แล้วเลือก “Save as”



3. ตั้งชื่อไฟล์ แล้วเลือก Save as type เป็น Text (Tab delimited)



3. หลังจากเตรียมไฟล์ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก



4. ไปที่เมนู “ระบบจัดการนักศึกษาใหม่”

ระบบฐานข้อมูลหลัก

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

REG:F10-10-04
prgSTUDENTRecordB

ระบบฐานข้อมูลหลัก

SELECT MENU ITEM

ข้อมูลนักศึกษา

- 1 : บันทึกทะเบียนนักศึกษา
- 2 : บันทึกทะเบียนนักศึกษา เพิ่มเติม
- 3 : บันทึกประวัตินักศึกษา
- 4 : บันทึกประวัตินักศึกษา (การลงทะเบียนทางวินัย)
- 5 : บันทึกถ่ายภาพ
- 6 : บันทึกกลุ่มนักศึกษา
- 7 : สอบถามทะเบียนนักศึกษา
- 8 : ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

สถานภาพ

- 9 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค
- 10 : ปรับสถานะรายบุคคล:5
- 11 : ปรับสถานะนักศึกษาจากการขึ้นทะเบียน
- 12 : ปรับสถานะขึ้นทะเบียนมัดเขต

ข้อมูลที่ปรึกษา

- 13 : บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาปัจจุบัน
- 14 : บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา-นักศึกษา

รายการอื่น

- 15 : ปรับสถานะนักศึกษาจาก 0 เป็น 5 (ทพหะ)
- 16 : ปรับวันที่รับเข้านักศึกษา

Enter number

5. ไปที่เมนู “เพิ่มข้อมูลและกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาใหม่”

ระบบฐานข้อมูลหลัก

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

REG:R10-21-26
repSTUDENTDUPALL

ระบบฐานข้อมูลหลัก

SELECT MENU ITEM

ข้อมูลสนเทศ

- 1 : เพิ่มข้อมูลและกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาใหม่
- 2 : บันทึกเพิ่มนักศึกษารณพิเศษ
- 3 : เรียงรหัสนักศึกษา
- 4 : ปรับสถานะนักศึกษาจาก 7 เป็น 0 (เมื่อพร้อมให้นักศึกษาค้นหารหัส)

รายงาน

- 5 : รายชื่อนักศึกษาเรียงตามเลขประจำตัว
- 6 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามวิธีรับเข้า
- 7 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามอายุ
- 8 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามสถาบันที่รับเข้า
- 9 : รายชื่อนักศึกษาที่มีชื่อซ้ำกัน
- 10 : รายชื่อนักศึกษาที่มีชื่อซ้ำกันรวมระดับ
- 11 : รายชื่อนักศึกษาค้างชำระเงินค่าขึ้นทะเบียน

รายงานสนเทศ

- 12 : สรุปสถิติข้อสนเทศ
- 13 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามค่าตาม
- 14 : สรุปสถิติข้อสนเทศ (จำแนกตามเพศ)
- 15 : เอกสารสำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- 16 : ปรับสถานะนักศึกษาจาก 0 เป็น 10
- 17 : กำหนดวันที่ชำระเงินบนใบแจ้งยอด

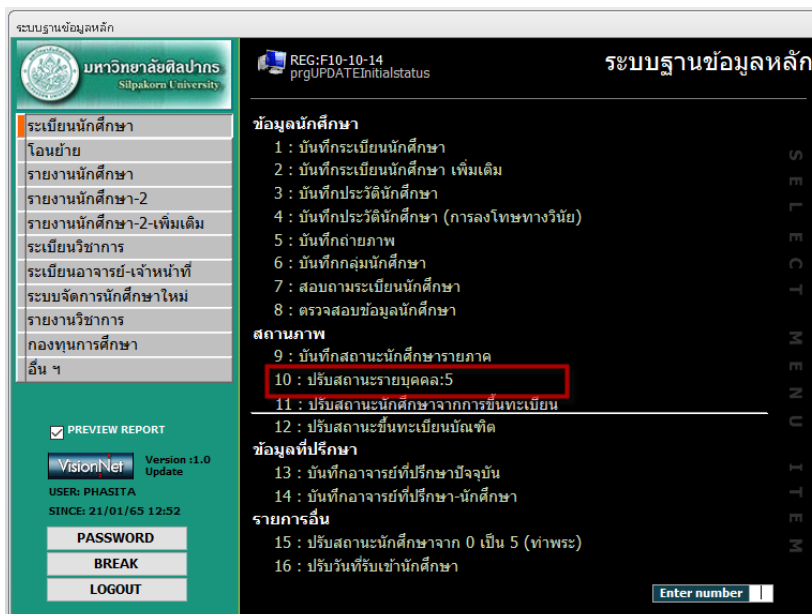
Enter number

6. กรอกข้อมูล ปี-ภาคที่เข้า, วันที่รับเข้า, วิทยาเขต, หลักสูตร, ฝั่งประเมินผล, ปฏิทินการศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่ายและรหัสนักศึกษาเริ่มต้น ให้เรียบร้อย กำหนดสถานะนักศึกษาเป็น 0 คือเตรียมเข้าสู่ระบบ

7. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้ก่อนแล้ว กดปุ่ม “IMPORT” เพื่อนำข้อมูลนักศึกษาที่เตรียมไว้เข้าสู่ระบบ

ปรับสถานะนักศึกษาจาก 0 เป็น 5

1. ไปที่เมนู “ระเบียบนักศึกษา” เลือกข้อ 10 “ปรับสถานะรายบุคคล:5”



2. คลิกที่ “วันที่รับเข้า” แล้วใส่ช่วงวันที่ที่จะให้นักศึกษาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา จากนั้นกดปุ่ม “ปรับสถานะ”

prgCHANGESTUDENTSTATUS

ปรับสถานะรายบุคคล:5

ชื่อ -

Name -

วิทยาเขต -

ระดับ -

คณะ -

หลักสูตร -

สถานะ -

เลือกข้อมูล ตามรหัสนักศึกษา วันที่รับเข้า

กำหนดชำระเงินภายในวันที่

21/01/2565

21/01/2565 - 21/01/2565

ถึง

สถานะใหม่ 5 : ยังไม่มารายงานตัว

ปรับสถานะ

กำหนดวันที่ชำระเงินบนใบแจ้งยอด

1. เลือกเมนู “ระบบจัดการนักศึกษาใหม่”

ระบบฐานข้อมูลหลัก

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

REG:R10-21-24
repStudentByAge

ระบบฐานข้อมูลหลัก

SELECT MENU ITEM

ระเบียบนักศึกษา
โอนย้าย
รายงานนักศึกษา
รายงานนักศึกษา-2
รายงานนักศึกษา-2-เพิ่มเติม
ระเบียบวิชาการ
ระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่
ระเบียบกิจกรรม
ระบบจัดการนักศึกษาใหม่
รายงานวิชาการ
กองทุนการศึกษา
อื่น ๆ

PREVIEW REPORT
VisionNet Version :1.0 Update
USER: PHASITA
SINCE: 15/07/59 14:29
PASSWORD
BREAK
LOGOUT

ข้อมูลสนเทศ
1 : เพิ่มข้อมูลและกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาใหม่
2 : บันทึกเพิ่มนักศึกษาระณีพิเศษ
3 : เรียงรหัสนักศึกษา
4 : ปรับสถานะนักศึกษาจาก 7 เป็น 0 (เมื่อพร้อมให้นักศึกษาค้นหารหัส)
รายงาน
5 : รายชื่อนักศึกษาเรียงตามเลขประจำตัว
6 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามวิธีรับเข้า
7 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามอายุ
8 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามสถาบันที่รับเข้า
9 : รายชื่อนักศึกษาที่มีชื่อซ้ำกัน
10 : รายชื่อนักศึกษาที่มีชื่อซ้ำกันรวมระดับ
11 : รายชื่อนักศึกษาค้างชำระเงินค่าขึ้นทะเบียน
รายงานสนเทศ
12 : สรุปสถิติข้อสนเทศ
13 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามค่าถาม
14 : สรุปสถิติข้อสนเทศ (จำแนกตามเพศ)
15 : เอกสารสำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
16 : ปรับสถานะนักศึกษาจาก 0 เป็น 10
17 : กำหนดวันที่ชำระเงินบนใบแจ้งยอด

Enter number

2. เลือกเมนู “17 : กำหนดวันที่ชำระเงินบนใบแจ้งยอด”

ระบบฐานข้อมูลหลัก

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

REG:R10-21-24
repStudentByAge

ระบบฐานข้อมูลหลัก

SELECT MENU ITEM

ระเบียบนักศึกษา
โอนย้าย
รายงานนักศึกษา
รายงานนักศึกษา-2
รายงานนักศึกษา-2-เพิ่มเติม
ระเบียบวิชาการ
ระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่
ระเบียบกิจกรรม
ระบบจัดการนักศึกษาใหม่
รายงานวิชาการ
กองทุนการศึกษา
อื่น ๆ

PREVIEW REPORT
VisionNet Version :1.0 Update
USER: PHASITA
SINCE: 15/07/59 14:25
PASSWORD
BREAK
LOGOUT

ข้อมูลสนเทศ
1 : เพิ่มข้อมูลและกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาใหม่
2 : บันทึกเพิ่มนักศึกษาระณีพิเศษ
3 : เรียงรหัสนักศึกษา
4 : ปรับสถานะนักศึกษาจาก 7 เป็น 0 (เมื่อพร้อมให้นักศึกษาค้นหารหัส)
รายงาน
5 : รายชื่อนักศึกษาเรียงตามเลขประจำตัว
6 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามวิธีรับเข้า
7 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามอายุ
8 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามสถาบันที่รับเข้า
9 : รายชื่อนักศึกษาที่มีชื่อซ้ำกัน
10 : รายชื่อนักศึกษาที่มีชื่อซ้ำกันรวมระดับ
11 : รายชื่อนักศึกษาค้างชำระเงินค่าขึ้นทะเบียน
รายงานสนเทศ
12 : สรุปสถิติข้อสนเทศ
13 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามค่าถาม
14 : สรุปสถิติข้อสนเทศ (จำแนกตามเพศ)
15 : เอกสารสำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
16 : ปรับสถานะนักศึกษาจาก 0 เป็น 10
17 : กำหนดวันที่ชำระเงินบนใบแจ้งยอด

Enter number

3. กรอกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการกำหนดวันที่ชำระเงินบนใบแจ้งยอดแล้วกดปุ่ม PROCESS
 **เมนูนี้ใช้ได้กับนักศึกษาที่เป็นนักศึกษาปัจจุบันเท่านั้น (สถานะมากกว่า 9 และ น้อยกว่า 40)

ระบบฐานข้อมูลหลัก

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

REG:R10-21-36
prgUpdateInvoiceDate

ระบบฐานข้อมูลหลัก

ระเบียบนักศึกษา
โอนย้าย
รายงานนักศึกษา
รายงานนักศึกษา-2
รายงานนักศึกษา-2-เพิ
ระเบียบวิชาการ
ระเบียบอาจารย์-เจ้าน
ระเบียบกิจกรรม
ระบบจัดการนักศึกษาใ
รายงานวิชาการ
กองทุนการศึกษา
อื่น ๆ

กำหนดวันที่ชำระเงินบนใบแจ้งยอด

ปีที่เข้า 2558 ภาคที่ 3
 วิทยาลัย 2 : พระราชวังสนามจันทร์
 ระดับ 1 : ปริญญาตรี
 คณะ 5:อักษรศาสตร์

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 15/07/2559 - 15/07/2559

PROCESS

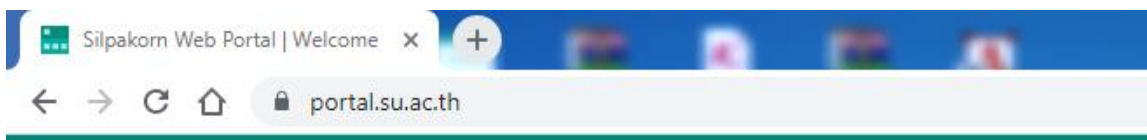
PREVIEW REPORT
 VisionNet Version :1.0
 Update
 USER: PHASITA
 SINCE: 15/07/59 14:25
 PASSWORD
 BREAK
 LOGOUT

12 : สรุปสถิติข้อสนเทศ
 13 : รายชื่อนักศึกษาจำแนกตามคำถาม
 14 : สรุปสถิติข้อสนเทศ (จำแนกตามเพศ)
 15 : เอกสารสำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
 16 : ปรับสถานะนักศึกษาจาก 0 เป็น 10
 17 : กำหนดวันที่ชำระเงินบนใบแจ้งยอด

SELECT MENU ITEM
 Enter number

วิธีการสมัคร SU IT Account

1. ไปที่เว็บไซต์ “portal.su.ac.th”



2. เลือกเมนู “Account Activation”

 A screenshot of the SU Web Portal's 'Account Services' page. The page has a green header with 'SU Web Portal' and navigation links for 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ภาษา' (Language). Below the header is a search bar with the text 'ข้อมูลระบบต่างๆ'. The main content area is titled 'Account Services' and contains three service cards:

- Account Activation:** The card features a keyboard with a green 'Register' key. The text below reads: 'ในกรณีที่ยังไม่เคยมีบัญชีผู้ใช้ไอทีของมหาวิทยาลัย (SU-IT Account) จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อเปิดการใช้งานบัญชีก่อน'. Below this card is a button labeled 'ลงทะเบียนเปิดบัญชี'.
- Change Password:** The card features a laptop on a wooden desk. The text below reads: 'เปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้ในระบบ ควรเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างสม่ำเสมอเพื่อความปลอดภัย'. Below this card is a button labeled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน'.
- Account Recovery:** The card features a close-up of a keyboard. The text below reads: 'หากไม่สามารถใช้งานบัญชีผู้ใช้ไอทีได้ เช่น จำชื่อบัญชีไม่ได้ หรือ ลืมรหัสผ่าน จะต้องดำเนินการกู้คืนการใช้งานบัญชี'. Below this card is a button labeled 'กู้คืนการใช้งานบัญชี'.


3. กรณีเป็นนักศึกษาให้กดที่ปุ่ม “student”

SU-IT Account Activation
การลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สงวนสิทธิ์การมีบัญชีผู้ใช้ (SU-IT Account) สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร (รวมถึงอดีตบุคลากรและศิษย์เก่า) และบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตซึ่งมีข้อมูลปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์ในการเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้ที่ส่วนตัวสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้ หากคุณยังไม่เคยมีบัญชีผู้ใช้ที่มาก่อนหน้านี้และประสงค์ที่จะขอเปิดการใช้งานเป็นครั้งแรก หรือ เคยลงทะเบียนเปิดใช้งานมาก่อน แต่ปัจจุบันไม่สามารถใช้งานบัญชีได้ซึ่งประสงค์ที่จะขอลงทะเบียนใหม่เพื่อใช้ในการใช้งานบัญชีกลับมาอีกครั้ง สามารถระบุข้อมูลของคุณเพื่อเป็นการยืนยันตัวตนดังต่อไปนี้

To activate or recover your personal SU-IT account, please input your information in the following form for identification.

Account Activation Mode	<input checked="" type="checkbox"/> NEW <input type="checkbox"/> RECOVERY
Primary Current Status	<input type="button" value="Staff"/> <input checked="" type="button" value="Student"/> <input type="button" value="Ex-Staff"/> <input type="button" value="Alumni"/> <input type="button" value="DSU"/> <input type="button" value="Guest"/>
Country (Nationality)	<input type="button" value="Thailand"/> <input type="button" value="Other"/>
First Name (English)	First name in English (without title)
Last Name (English)	Last name in English <input type="checkbox"/> NONE
Date of Birth (AD Year)	AD year (DD/MM/YYYY)
Mobile Phone No. (for OTP)	Registered mobile phone number for OTP



สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร
BUREAU of DIGITAL TECHNOLOGY, SILPAKORN UNIVERSITY

4. เลือกสัญชาติ

กรณีสัญชาติไทย ให้กดปุ่ม “Thailand” แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “CONFIRM”

Account Activation Mode	<input checked="" type="checkbox"/> NEW <input type="checkbox"/> RECOVERY
Primary Current Status	<input type="button" value="Staff"/> <input checked="" type="button" value="Student"/> <input type="button" value="Ex-Staff"/> <input type="button" value="Alumni"/> <input type="button" value="DSU"/> <input type="button" value="Guest"/>
Country (Nationality)	<input checked="" type="button" value="Thailand"/> <input type="button" value="Other"/>
Thai Citizen ID	Thai citizen identification number (13)
First Name (English)	First name in English (without title)
Last Name (English)	Last name in English <input type="checkbox"/> NONE
ชื่อ (ภาษาไทย)	First name in Thai (without title)
นามสกุล (ภาษาไทย)	Last name in Thai
Date of Birth (AD Year)	AD year (DD/MM/YYYY)
Mobile Phone No. (for OTP)	Registered mobile phone number for OTP

กรณีไม่มีสัญชาติหรือเป็นนักศึกษาต่างชาติ ให้กดปุ่ม “Other” ให้เลือก “สัญชาติ” แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “CONFIRM”

SU-IT Account Activation
การลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้

SU-IT Account) สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร
มหาวิทยาลัยที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์ในการขอเปิดใช้
ใหม่ก่อนหน้านั้นและประสงค์ที่จะขอเปิดการใช้งานเป็นครั้งแรก หรือ
ขอลงทะเบียนใหม่เพื่อกู้คืนการใช้งานบัญชีกลับมาอีกครั้ง สามารถ
ivate or recover your personal SU-IT account, please input y

Account Activation Mode NEW RECOVERY

Primary Current Status

Country (Nationality)

SU Personal ID

First Name (English)

Last Name (English) NONE

Date of Birth (AD Year)

Mobile Phone No. (for OTP)

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเลข OTP ไปที่หมายเลขโทรศัพท์ที่นักศึกษาให้ไว้ เพื่อให้ยืนยันตัวตน และให้ตั้งรหัสผ่านให้เรียบร้อยตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

Password must contain the following (รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วย) :

- A lowercase letter (ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก) a-z
- An uppercase letter (ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่) A-Z
- A number (ตัวเลข) 0-9
- A special character (ตัวอักษรพิเศษ) ! @ # \$ % & * ()
- Minimum 8 characters (ความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร)
- NOT contain any part of first name or last name (ต้องไม่ประกอบด้วยส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อหรือนามสกุล)

