



คู่มือการดำเนินงาน

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

คำนำ

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล ในฐานะหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานและระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับสถานการณ์ มีระบบฐานข้อมูลที่มีคุณภาพและเสถียรภาพ จัดหาซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการดูแลพัฒนาระบบบริหารจัดการให้บรรลุพันธกิจของวิทยาลัย อีกทั้งยังมีบทบาทในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามมาตรฐาน อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน พัฒนาศักยภาพนักศึกษา และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางการใช้บริการของกลุ่มงาน ให้บุคลากรได้รับทราบ อันจะทำให้เกิดประสิทธิภาพต่อการให้บริการต่อไป

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล

มิถุนายน 2555

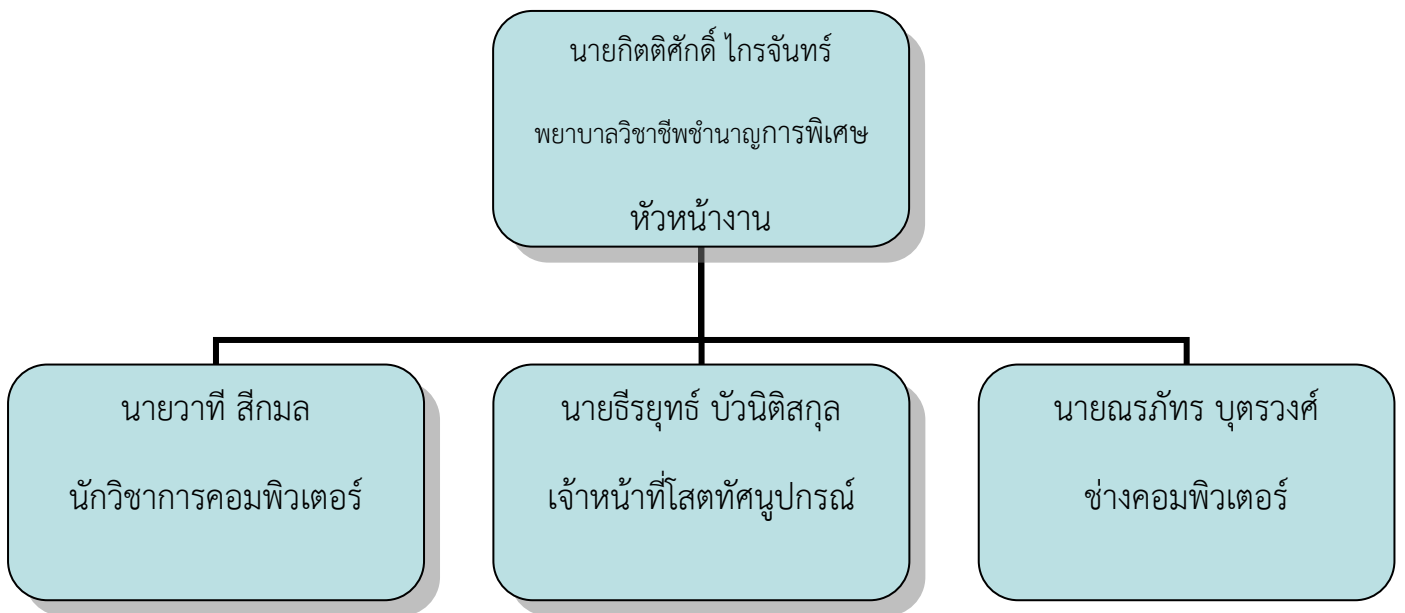
สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
โครงสร้างการบริหารงาน	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ	6
ระเบียบว่าด้วยการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	8
คู่มือการใช้งานระบบพิสูจน์ตัวตน	12
รายการครุภัณฑ์และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	17

บทนำ

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้ทำการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ ปี พ.ศ.2540 เป็นต้นมา และมีการเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อให้บริการไปยัง วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามแห่งที่ 2 ในปัจจุบัน วิทยาลัยพยาบาลฯ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายมากกว่า 300 เครื่อง และมีแนวโน้มการใช้ความเร็วในการรับส่งข้อมูลเพิ่มสูงขึ้นเรื่อยๆ เพื่อรองรับการรับส่งข้อมูลลักษณะสื่อมัลติมีเดีย อาทิ การใช้ งาน e-Learning การใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร และการแลกเปลี่ยนสืบค้นฐานข้อมูลทางวิชาการ จากแหล่งภายนอกวิทยาลัย วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามมีการพัฒนาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐานในการบริการการศึกษา และการบริหารจัดการระบบงานภายในให้เป็นระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ก่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบงานภายในของวิทยาลัยทุกด้านให้มีประสิทธิภาพสูงและมีความคล่องตัว อันจะทำให้เกิดการพัฒนาศาสนาอันให้มีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และท้ายที่สุดย่อมส่งผลให้องค์กรกลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่น่าอยู่และน่าทำงาน (Healthy work place)

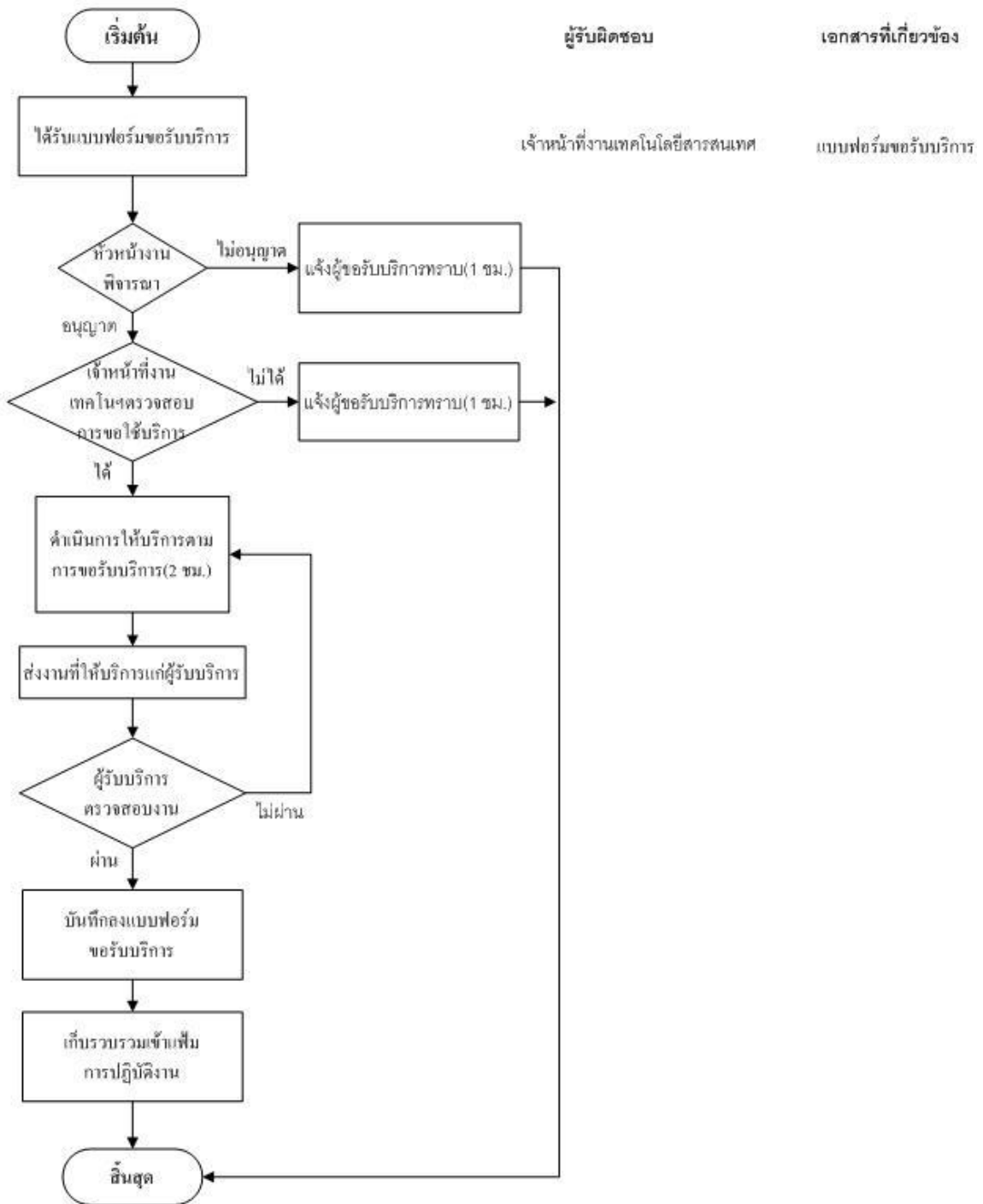
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม



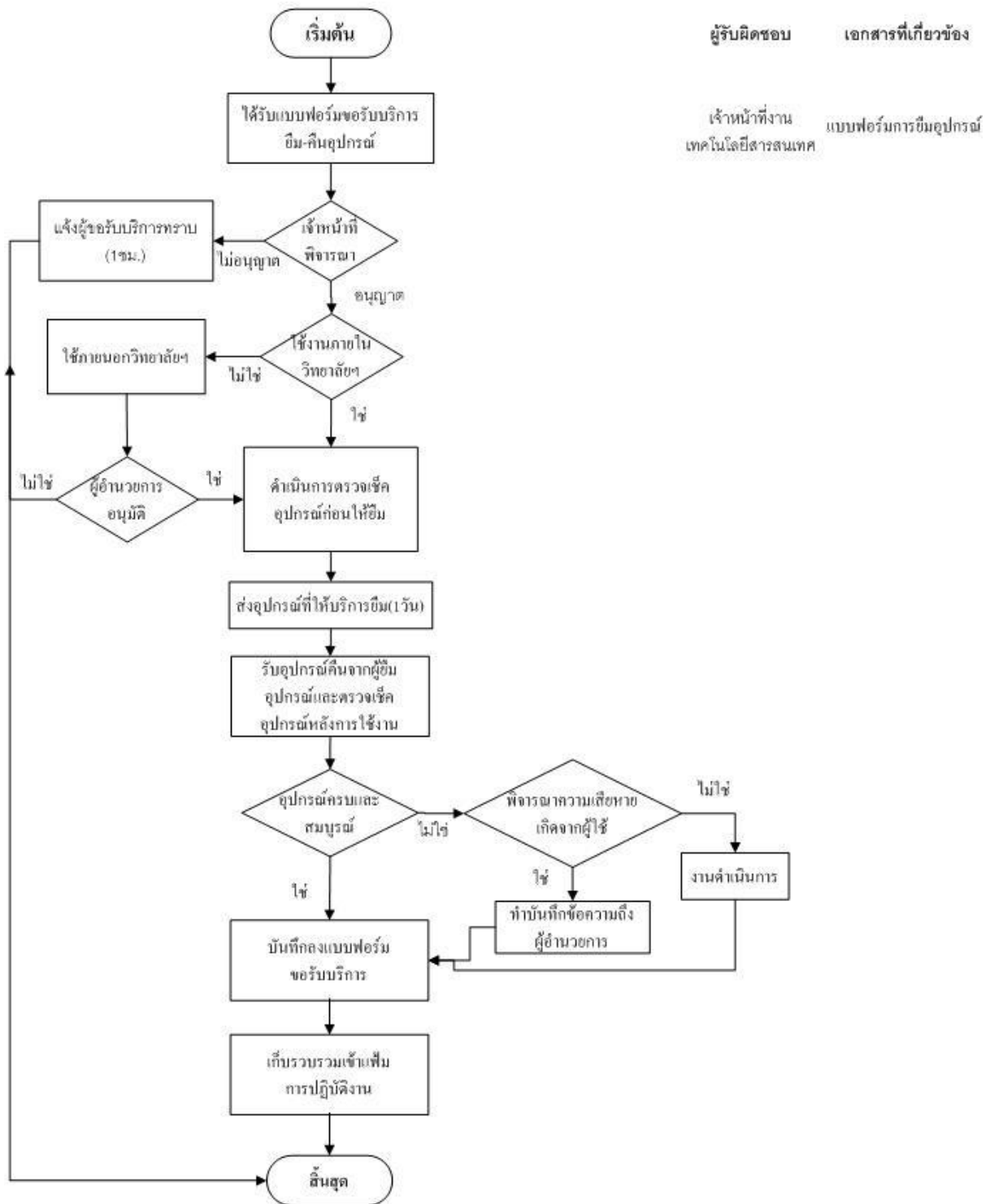
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การบริหารระบบคอมพิวเตอร์
2. วางแผนดำเนินงานด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์
3. ตรวจสอบและดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับในวิทยาลัยฯ
5. จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
6. ดูแลบริการจัดการระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ตลอดจนจัดทำคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ จนวนระบบ Internet และคู่มือการใช้ระบบ Internet
7. รวบรวมสถิติงานคอมพิวเตอร์
8. วางแผนการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาฐานข้อมูล วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
9. พัฒนาระบบฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ
10. จัดอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
11. เป็นผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ
12. สรุปลงและประเมินผลงานประจำปีงานคอมพิวเตอร์
13. การควบคุมภายใน
14. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืม-คืนอุปกรณ์



แบบฟอร์มขอรับบริการด้านคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....หน่วยงาน/กลุ่ม.....

นักศึกษาพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่รุ่นที่.....

มีความประสงค์ที่จะขอรับบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล ดังรายการต่อไปนี้

ยืมอุปกรณ์

- | | |
|-------------------------|--|
| () เครื่องคอมพิวเตอร์ | () กล้องถ่ายภาพ |
| () คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก | () กล้องวิดีโอ |
| () Projector | () เครื่องขยายเสียง (พร้อมไมค์ สาย ขาดัง) |
| () Visualizer | () โทรศัพท์ |
| () อื่นๆ | |

ขอรับบริการ

- | |
|--|
| () ถ่ายภาพ กิจกรรม/โครงการ ระบุ..... |
| () ถ่ายวิดีโอ กิจกรรม/โครงการ ระบุ..... |
| () บันทึกข้อมูล/ภาพถ่าย/วิดีโอ ลงแผ่นหรืออุปกรณ์บันทึกชั่วคราว (แบบไบเบ็กพีสดู หากใช้แผ่น ซีดี/ดีวีดี ด้วย) |
| () สแกนภาพ/ตลกแต่งภาพ |
| () อื่นๆ |

เพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ.....

(พร้อมแนบโครงการ/กำหนดการมาด้วย)

โดยขอใช้ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่

[] ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง

[] นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง

(ลงชื่อ)

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล	สำหรับผู้อำนวยการวิทยาลัย(กรณีนำอุปกรณ์ออกนอกวิทยาลัย)
การตรวจสอบการขอใช้บริการ [] ได้ [] ไม่ได้	การพิจารณา [] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ
ความคิดเห็น (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/...../..... (นางนฤมล เอนกวิทย์) ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม/...../.....

การตรวจรับคืนอุปกรณ์ [] สมบูรณ์ [] ไม่สมบูรณ์ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับ

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. แต่งกายชุดนักศึกษา หรือชุดสุภาพเรียบร้อย
 2. ถอดรองเท้าและวางบนชั้นวางรองเท้าให้เป็นระเบียบก่อนเข้าห้อง
 3. ลงชื่อที่โต๊ะลงชื่อทุกครั้งเมื่อใช้บริการทั้งเข้าและออกจากห้อง
 4. ทุกครั้งที่มีการใช้ Flash drive หรือ แผ่นดิสก์จะต้องตรวจสอบและสแกนไวรัสก่อนทุกครั้ง
 5. ห้ามนำโปรแกรมอื่น ๆ มาติดตั้งในเครื่องโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
 6. ห้ามแก้ไขและเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าต่างๆของเครื่องคอมพิวเตอร์
 7. ไม่อนุญาตให้นำเกมส์มาเล่นและห้ามเปิดเว็บไซต์ ลามก หรือเว็บไซต์ที่ขัดศีลธรรมอันดี
 8. ไม่กระทำการที่เป็นการรบกวนหรือทำให้ผู้อื่นเกิดความไม่สะดวกในการใช้งาน
 9. ห้ามเคลื่อนย้ายเครื่อง อุปกรณ์ต่างๆ หรือเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
 10. กรุณาอย่าใช้ส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายสัมผัสหน้าจอคอมพิวเตอร์และอย่านำสิ่งของมาวางบนเครื่องคอมพิวเตอร์
 11. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องหรือรับประทานในห้องและช่วยกันรักษาความสะอาดโดยไม่มีทิ้งเศษขยะในห้อง
 12. หากมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบทันทีอย่าแก้ไขด้วยตนเอง หรือโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องคอมพิวเตอร์ ที่เบอร์ 103
 13. ให้บันทึกข้อมูลชั่วคราวไว้ใน Drive D เท่านั้น
 14. ออกจากระบบ Authentication ก่อนและ Shut down เครื่องทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานพร้อมเก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 15. วันเวลาที่ให้บริการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 น. – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดชดเชยตามประกาศทางราชการ
- หมายเหตุ การฝ่าฝืนระเบียบทุกกรณี จะได้รับโทษตามระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

ระเบียบการใช้ห้อง LRC

1. นักศึกษาควรแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย และถูกระเบียบ

2. ถอดรองเท้าและวางรองเท้าให้เป็นระเบียบก่อนเข้าห้อง LRC
 3. ลงชื่อที่โต๊ะลงชื่อทุกครั้งเมื่อเข้ามาใช้บริการห้อง LRC ทั้งเข้าและออกจากห้อง
 4. ทุกครั้งที่มีการใช้ Flash drive หรือ แผ่นดิสก์จะต้องตรวจสอบและแสกนไวรัสก่อนทุกครั้ง
 5. ห้ามนำโปรแกรมอื่น ๆ มาติดตั้งในเครื่องโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ห้อง LRC
 6. ห้ามแก้ไขและเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าต่างๆของเครื่องคอมพิวเตอร์
 7. ไม่อนุญาตให้นำเกมส์มาเล่นและห้ามเปิดเว็บไซต์ บอร์ด โป้ เปลือย เซ็กส์ หรือเว็บไซต์ที่ขัดศีลธรรมอันดี
 8. ไม่กระทำการที่เป็นการรบกวนหรือทำให้ผู้อื่นเกิดความไม่สะดวกในการใช้งาน
 9. ห้ามเคลื่อนย้ายเครื่อง อุปกรณ์ต่างๆ หรือเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
 10. กรุณาอย่าใช้ส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายสัมผัสหน้าจอคอมพิวเตอร์และอย่านำสิ่งของมาวางบนเครื่องคอมพิวเตอร์
 11. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องหรือรับประทานในห้องและช่วยกันรักษาความสะอาดโดยไม่มีสิ่งเศษขยะในห้อง
 12. หากมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบทันทีอย่าแก้ไขด้วยตนเอง หรือโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เบอร์ 103
 13. ให้บันทึกข้อมูลชั่วคราวไว้ใน Drive D เท่านั้น
 14. ออกจากระบบ Authentication ก่อนและ Shut down เครื่องทุกครั้งพร้อมเลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 15. วันเวลาที่ให้บริการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 16.30 น. – 22.00 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดชดเชยตามประกาศทางราชการ
- หมายเหตุ การฝ่าฝืนระเบียบทุกกรณี จะได้รับโทษตามระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม



วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

ระเบียบว่าด้วยการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้จัดให้มีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ดังนั้นเพื่อให้การใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง เห็นสมควรวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

บทที่ 1 คำนิยาม

"วิทยาลัย" หมายความว่า ชื่อ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

"เครือข่ายคอมพิวเตอร์" หมายความว่า เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างของวิทยาลัยพยาบาล

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักศึกษาของวิทยาลัยพยาบาล รวมถึงบุคคลอื่นที่องค์กรมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ

"ข้อมูล" หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์" หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์

บทที่ 2 กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือผู้ดูแลความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ให้มี "คณะกรรมการด้านความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์" ที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งจากบุคลากรของวิทยาลัย โดย คณะกรรมการด้านความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กำกับดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- ให้คำปรึกษาแก่ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- ให้คำแนะนำและคำแนะนำเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการกำหนดนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้เสนอผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 3 ข้อปฏิบัติของบุคลากรในการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ข้อ 1 บุคลากรมีสิทธิใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ภายใต้ข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ การฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวในวรรคหนึ่ง และก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัย หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด องค์กรจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมายแก่บุคลากรที่ฝ่าฝืนตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ 2 บุคลากรพึงใช้ทรัพยากรเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ไม่ download ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ โดยไม่จำเป็น และไม่ควรปฏิบัติในระหว่างเวลาทำงานซึ่งมีการใช้เครือข่ายอย่างหนาแน่น

ข้อ 3 บุคลากรพึงใช้ข้อความสุภาพ และถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้เครือข่าย อาทิ เช่น ไม่ใช้การส่ง mail แบบกระจายถึงทุกคนที่เป็นสมาชิกเครือข่ายโดยไม่จำเป็น หรือ การใช้ข้อความที่สุภาพชนทั่วไปพึงใช้ในข้อความที่ส่งไปถึงบุคคลอื่น เป็นต้น

ข้อ 4 บุคลากรมีหน้าที่ระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้เครือข่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ยอมให้บุคคลอื่นเข้าใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์จากบัญชีผู้ใช้ของตนเอง

ข้อ 5 เพื่อประโยชน์ในการใช้รหัสผ่านส่วนบุคคล บุคลากรจะต้อง

- ใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลสำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พนักงานครอบครองใช้งานอยู่ ทั้งในระดับ BIOS และระดับระบบปฏิบัติการ (Operating System) โดยรหัสผ่านส่วนบุคคลดังกล่าวต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร โดยมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน แต่ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจากชื่อหรือนามสกุลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน หรือจากคำศัพท์ที่ใช้ในพจนานุกรม
- ใช้รหัสผ่านสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save Password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่พนักงานครอบครองอยู่
- ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น

ข้อ 6 บุคลากรจะต้องไม่ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
- เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- เพื่อการพาณิชย์
- เพื่อการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติให้แก่วิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลของวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกก็ตาม
- เพื่อกระทำการอันมีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่น
- เพื่อให้ทราบข้อมูลข่าวสารของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ที่มีสิทธิในข้อมูลดังกล่าว
- เพื่อการรับหรือส่งข้อมูลซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่วิทยาลัย เช่น การรับหรือส่งข้อมูลที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ หรือการรับหรือส่งข้อมูลที่ได้รับจากบุคคลภายนอกอันมีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมายหรือสิทธิของบุคคลอื่นไปยังบุคลากรหรือบุคคลอื่น เป็นต้น
- เพื่อขัดขวางการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือของบุคลากรอื่น หรือเพื่อให้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัย ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของวิทยาลัย ไปยังที่อยู่เว็บ (web site) ใดๆ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง
- เพื่อการอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กร หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายแก่องค์กร

ข้อ 7 เพื่อความปลอดภัยในการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยส่วนรวม บุคลากรจะต้อง

- ไม่ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

- ไม่ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน
- ไม่ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นใดเพิ่มเติมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัย เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยได้
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้น หรือเมื่อมีการยุติการใช้งานเกินกว่า 1 ชั่วโมง เว้นแต่เครื่องคอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องบริการ (server) ที่ต้องใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง
- ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากภายนอกวิทยาลัย ทุกครั้งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับตรวจสอบ และกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ที่วิทยาลัยจัดให้ และหากตรวจพบไวรัสคอมพิวเตอร์ฝังตัวอยู่ในข้อมูลส่วนใดจะต้องรีบจัดการทำลายไวรัสคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลนั้นโดยเร็วที่สุด
- ลบข้อมูลที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของตนเพื่อเป็นการประหยัดปริมาณหน่วยความจำบนสื่อบันทึกข้อมูล
- ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีการเข้ารหัสข้อมูลซึ่งวิทยาลัยจัดให้สำหรับการติดต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์จากภายนอกสถานที่ทำการขององค์กร
- ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือคณะกรรมการความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ในการตรวจสอบระบบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของบุคลากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือคณะกรรมการดังกล่าวด้วย
- ระมัดระวังการใช้งานและสงวนรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์เหมือนเช่นบุคคลทั่วไปจะพึงปฏิบัติในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์แล้วแต่กรณี
- ไม่เข้าไปในสถานที่ตั้งของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ก่อนได้รับอนุญาต
- คินทรพย์สินอันเกี่ยวข้องกับการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เป็นของวิทยาลัย เช่น ข้อมูลและสำเนาของข้อมูล กุญแจ บัตรประจำตัว บัตรผ่านเข้าหรือออก ฯลฯ ให้แก่วิทยาลัย รวมทั้งขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์คืน ภายในกำหนด 7 วันนับแต่วันพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของวิทยาลัย

บทที่ 4 ข้อปฏิบัติของผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ข้อ 1 ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะต้องดูแลรักษาและปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งเสมอ รวมทั้งจะต้องสอดส่องดูแลการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หากผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์พบว่าบุคลากรผู้ใดมีพฤติกรรมส่อไปในทางที่จะละเมิดข้อกำหนดการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์แห่งระเบียบนี้ ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะต้องรายงานให้คณะกรรมการความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปทราบ

โดยเร็วที่สุด และในกรณีจำเป็นเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่วิทยาลัย ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีอำนาจในการระงับการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบุคลากรดังกล่าวได้ทันที

ข้อ 2 ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ในการเสนอความเห็นและข้อสังเกตต่อคณะกรรมการความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพและการบริหารเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 3 ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ในการติดตั้งอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ระบบการเข้ารหัสข้อมูล อัตโนมัติหรือระบบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตลอดจนบำรุงรักษาสิ่งต่างๆ ดังกล่าวให้ใช้งานได้ดียู่เสมอ

ข้อ 4 ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนไปในการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับหรือส่งผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งตนไม่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลนั้น และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ตนได้รับมาจากหรือเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผยให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทราบ

ข้อ 5 เมื่อผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะต้องคืนทรัพย์สินอันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนที่เป็นขององค์กร เช่น ข้อมูลและสำเนาของข้อมูล กุญแจ บัตรประจำตัว บัตรผ่านเข้า-ออก ฯลฯ ให้แก่องค์กรในทันทีที่พ้นหน้าที่ และให้คณะกรรมการความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ดำเนินการตรวจสอบการคืนทรัพย์สินของผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่พ้นจากหน้าที่โดยละเอียดเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ข้อ 6 ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ฝ่าฝืนข้อกำหนดในระเบียบนี้ และก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด องค์กร จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมายแก่ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์นั้นตามความเหมาะสมต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.2554

(นางนฤมล เอนกวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

คู่มือการใช้งานระบบพิสูจน์ตัวตนเพื่อเข้าใช้งานเครือข่าย Internet ภายใน วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

1. เมื่อเข้าใช้งานระบบเครือข่าย internet ครั้งแรกจะพบหน้าที่มีข้อความดังภาพ ให้เราคลิกที่คำว่า
Continue to this website (not recommended)

AUTHENT!CATION

กรุณารอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากระบบทะเบียนนักศึกษา

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

เข้าสู่ระบบ

คลิกที่นี่เพื่อสมัครสมาชิก 1

คำอธิบายการใช้งาน

- สำหรับสมาชิกใหม่ สามารถสมัครสมาชิกได้ที่ [คลิกที่นี่เพื่อสมัครสมาชิก](#)
- กรุณาใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของท่านจากระบบทะเบียนนักศึกษาในการเข้าสู่ระบบ บุคลากรใช้ชื่อและรหัสผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
- ลืมรหัสผ่านหรือไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ กรุณาติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ 043-711411 ต่อ 103
- อ่านรายละเอียดการใช้งาน [»»](#)

รูปที่ 1

2. เมื่อเข้าสู่ระบบใช้งานเครือข่าย internet ครั้งแรกจะพบกับหน้า login มีช่องให้กรอกข้อมูลคือช่องให้กรอกชื่อผู้ใช้และช่องให้กรอกรหัสผ่าน
3. ถ้าหากไม่มีชื่อผู้ใช้เพื่อ login เข้าใช้งานให้สมัครสมาชิกใหม่โดยคลิกที่หมายเลข 1 ตามรูปที่ 1 เมื่อคลิกแล้วจะพบกับหน้าสมัครสมาชิก ตามรูปที่ 2

Registrat!on

กรุณารอกข้อมูลเพื่อใช้ในการสมัครขอใช้บริการเครือข่ายไร้สาย

ชื่อ : *

นามสกุล : *

อีเมล : *

ชื่อผู้ใช้ : *

กรอกเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น

รหัสผ่าน : *

ความยาวอย่างน้อย 8 อักขระ

ยืนยันรหัสผ่าน : *

ส่งข้อมูล

รูปที่ 2

4. ในรูปที่ 2 เป็นส่วนของการสมัครสมาชิกใหม่ โดยแต่ละช่องมีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ชื่อ : กรอกชื่อจริงของผู้สมัคร(ภาษาไทย)
 - 3.2 นามสกุล : กรอกนามสกุลของผู้สมัคร(ภาษาไทย)
 - 3.3 อีเมล : กรอก e-mail address ของผู้สมัคร ถ้าไม่มีหรือไม่ต้องการกรอกให้ใส่เครื่องหมาย “-” (scroll bar)

- 3.4 ชื่อผู้ใช้ : ชื่อที่ใช้ในการ login เข้าสู่ระบบ(ต้องใช้ภาษาอังกฤษเท่านั้น)สำหรับนักศึกษาต้องใช้เลขรหัสประจำตัวนักศึกษาเท่านั้น ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถใช้งานได้
 - 3.5 รหัสผ่าน : รหัสผ่านที่ใช้ในการ login เข้าสู่ระบบ(ความยาวของรหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวขึ้นไป)
 - 3.6 ยืนยันรหัสผ่าน : กรอกรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยันรหัสผ่าน
 - 3.7 ส่งข้อมูล : เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องทั้งหมดแล้วให้คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อส่งข้อมูลทั้งหมด
- 5.เมื่อส่งข้อมูลการสมัครสมาชิกไปแล้วข้อมูลทั้งหมดถูกต้องระบบจะแสดงข้อมูลตามรูปที่ 3 ด้านล่าง



รูปที่ 3

- 6.รูปที่ 3 เป็นการยืนยันจากระบบว่าได้สมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว แต่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่สมัครไปนั้นจะสามารถใช้งานได้ก็ต่อเมื่อมีการปลดล็อกจากผู้ดูแลระบบ(ในการสมัครสมาชิกใหม่นั้นจะสงวนสิทธิ์ให้กับอาจารย์, นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ภายในวิทยาลัยเท่านั้น)
- 7.เมื่อสมัครสมาชิกไปแล้วยังไม่สามารถใช้งานได้ให้มาติดต่อที่ห้องที่ทำการศูนย์คอมพิวเตอร์ชั้น1
- 8.สำหรับผู้ที่มิชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในระบบแล้วให้กรอกข้อมูลลงไปในแต่ละช่องให้ถูกต้องตามรูปที่ 4



รูปที่ 4

- 9.เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบถ้าข้อมูลถูกต้องและมีชื่อผู้ใช้นี้อยู่ในระบบ จะแสดงหน้า popup ตามรูปที่ 5

AUTHENT!CATION



คำอธิบายการใช้งาน

- การปิดหน้าต่างนี้จะทำให้คุณออกจากระบบทันที
- หากเกิดปัญหาในการใช้งาน กรุณาติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ 043-711411 ต่อ 103

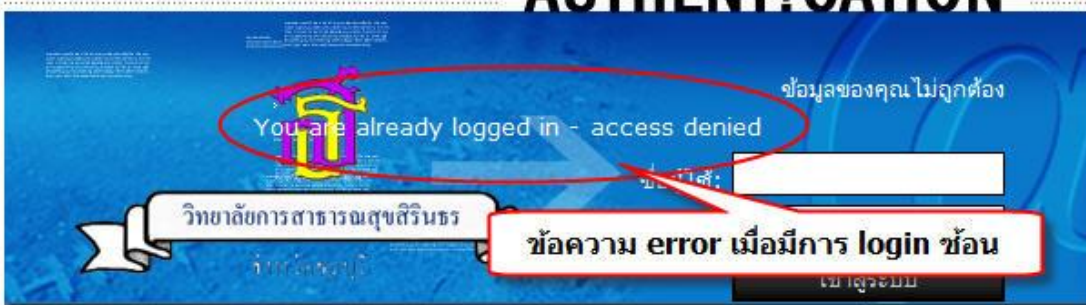
รูปที่ 5

10.เมื่อระบบแสดงหน้าตาม รูปที่ 5 และ popup ตามรูปที่ 5 แสดงว่าได้เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งานเครือข่าย internet ได้ตามปกติ

11.ปัญหาที่ส่วนมากที่พบคือระบบไม่แสดงหน้าตามรูปที่ 5 ซึ่งเกิดจากตัว browser ที่ใช้งานนั้นบล็อก popup ของระบบ ดังนั้นระบบจึงไม่สามารถแสดงหน้าตามรูปที่ 5 ได้ วิธีแก้ปัญหาคือตั้งค่าให้ตัว browser นั้นอนุญาตให้แสดง popup ของระบบได้

12.การ login เข้าสู่ระบบนั้น ชื่อผู้ใช้ 1 ชื่อสามารถใช้งานได้ครั้งเดียวเท่านั้นคือไม่สามารถ login ซ้อนได้ จะทราบได้อย่างไรว่ามีการ login ซ้อน เมื่อเกิดการ login ซ้อนกันระบบจะแสดง ข้อความ error ตามรูปที่ 6

AUTHENT!CATION



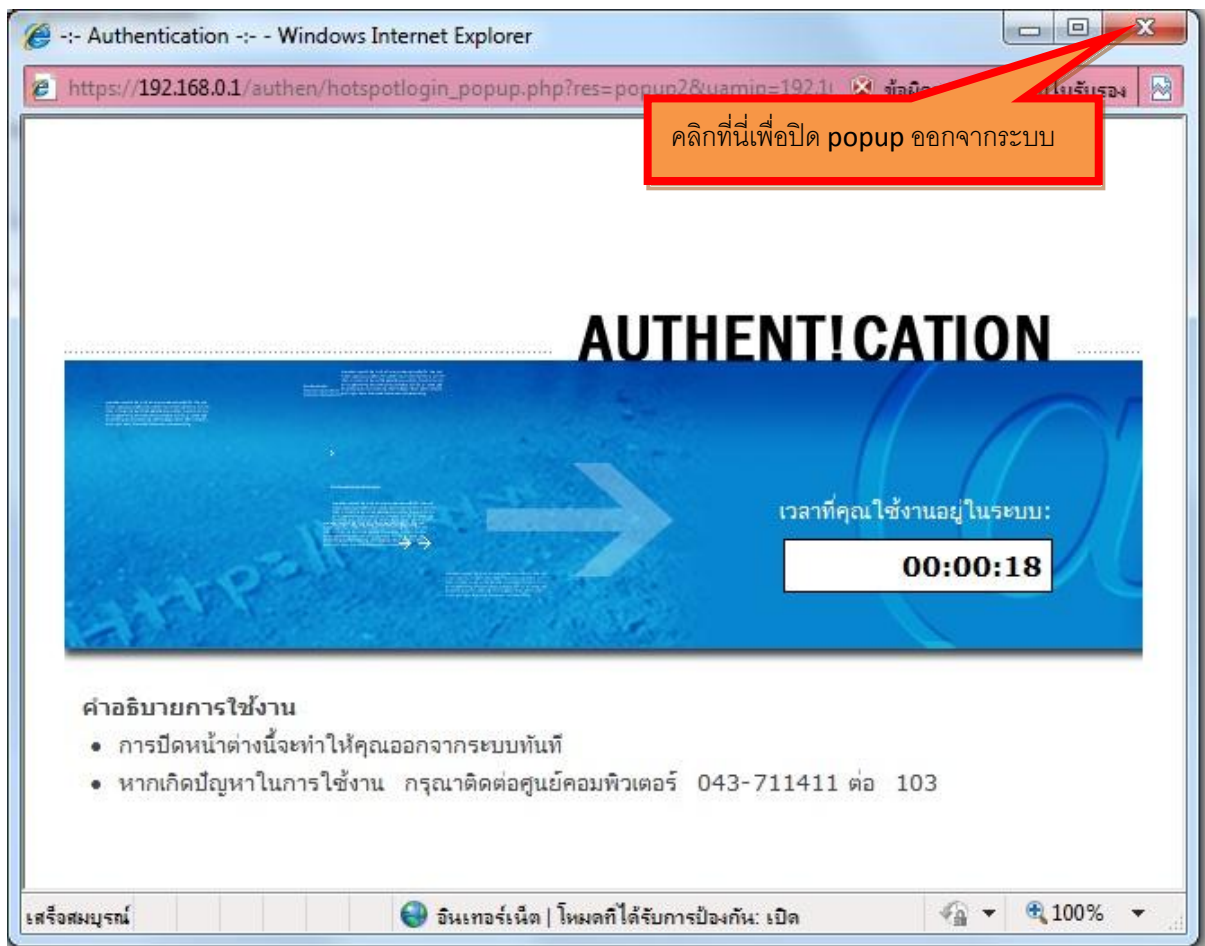
รูปที่ 6

13.ถ้าข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้องหรือไม่มีข้อมูลนี้อยู่ในระบบ ระบบจะแสดงหน้าตามรูปที่ 7



รูปที่ 7

14. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วต่อไปจะกล่าวถึงส่วนของการ logout ออกจากระบบ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่มปิด popup ตามรูปที่ 8 เพื่อออกจากระบบ



รูปที่ 8

AUTHENT!CATION



รูปที่ 9

15. การ logout อีกแบบคือเข้าไปที่ <http://192.168.0.1/authen> ก็จะพบหน้าตามรูปที่ 9 ให้คลิกที่ปุ่มออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ
16. คำเตือนหลังจากเลิกใช้งานเครือข่าย internet ทุกครั้งจะต้อง logout ออกจากระบบ ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถนำชื่อผู้ใช้นี้ ไปใช้ login ใช้งานเครื่องอื่นได้เพราะระบบจะถือว่าเป็นการ login ซ้อน
17. มีปัญหาการใช้งานระบบพิสูจน์ตัวตน(Authentication) ติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลประจำวัน

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน
1	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7440-001-0009/001-012/50	12
2	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7440-001-0010/001-010/50	10
3	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7440-001-0007/001-050/51	50
4	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7440-001-0011/001-025/52	25
5	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7440-001-0007/001-029/53	29
6	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7440-001-0009/001/53	1
7	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7440-001-0009/001-025/54	25
8	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	7440-001-0007/001-002/51	2
9	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	7440-001-0007/001-006/54	6
	รวม		160

รายการโสตทัศนูปกรณ์

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน
1	โปรเจคเตอร์	6730-004-0001-013/49	1
2	โปรเจคเตอร์	6730-004-0001-014-020/50	7
3	โปรเจคเตอร์	6730-004-0001-021-023/53	3
4	โปรเจคเตอร์	6730-004-0001-024-028/54	5
5	โปรเจคเตอร์	6730-004-0001-029-039/55	10
	รวม		26

รายการโสตทัศนูปกรณ์

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน
1	วิช่วลไลเซออร์	6730-010-0003/001/41-43	2
2	วิช่วลไลเซออร์	6730-010-0003/005-009/46	5
3	วิช่วลไลเซออร์	6730-010-0003/010/48	1
4	วิช่วลไลเซออร์	6730-010-0003/011-013/53	3
5	วิช่วลไลเซออร์	6730-010-0003/014-018/54	5
6	วิช่วลไลเซออร์	6730-010-0003/019-029/55	10
	รวม		26

รายการโสตทัศนูปกรณ์

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน
1	โทรทัศน์		10
2	เครื่องเล่นดีวีดี		6
3	เครื่องเสียงเคลื่อนที่		10
4	กล้องถ่ายภาพ		4
5	กล้องถ่ายวิดีโอ		2