

คู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

เป็นคู่มือที่รวบรวมการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักดิจิทัลการศึกษาและบริการ
สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต โดยเนื้อหาประกอบด้วยบริการสำคัญต่างๆ ดังนี้

บัญชีการเข้าใช้งาน (DPU PassID)

คือ บัญชีสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ การใช้งานคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต โดยกำหนดสิทธิ และระยะเวลาการใช้งานไว้ดังนี้

เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว

1. ได้ Username / Password ที่มหาวิทยาลัยออกให้ (จะจัดส่งให้ทาง E-mail ที่แจ้งไว้ในระบบรับสมัครฯ)
2. เมื่อได้รับ Username / Password แล้ว ให้นักศึกษาเปลี่ยน Password ใหม่ ผ่านระบบ SLCM Portal
3. นำ Username / Password ไปใช้งานบริการด้านไอที ได้ทุกระบบงาน (Wi-Fi, E-mail, etc.)

เมื่อนักศึกษาลาออก เกษียณอายุงาน หรือหมดสัญญาว่าจ้าง

- * สามารถใช้งานบริการด้านไอทีได้ต่อเนื่องอีก 30 วัน
(นับวันถัดไป จากวันที่ได้เข้ารับประสาทปริญญา)

เมื่อนักศึกษาพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา เช่น ลาออก ถูกให้ออก

- * สามารถใช้งานบริการด้านไอทีได้ต่อเนื่องอีก 30 วัน
(นับวันถัดไป จากวันที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย)



1. ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา (SLCM)

- แสดงบัตรนักศึกษาในรูปแบบ Virtual ID
- แสดงข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา
- สืบค้นรายวิชาที่เปิดสอน ตารางเรียน และตารางสอบ
- ลงทะเบียนเรียน
- ชำระค่าเล่าเรียน
- ตรวจสอบผลการเรียน (เกรด) จำลองผลการเรียนล่วงหน้า
- ยื่นคำร้อง หรือยื่นแบบฟอร์มการขอใช้บริการต่างๆ

เรียนรู้การใช้งานได้ที่

URL Web: <https://slcm.dpu.ac.th>



2. บริการของศูนย์เรียนรู้และหอสมุด

- ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด
- บริการข้อมูลสมาชิกห้องสมุด
- บริการฐานข้อมูลออนไลน์, วารสาร / หนังสือ (อิเล็กทรอนิกส์)
- บริการวิทยานิพนธ์ / งานวิจัย / บทความ (อิเล็กทรอนิกส์)
- บริการจองห้องค้นคว้า
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด

เรียนรู้การใช้งานได้ที่

URL Web: <https://lib.dpu.ac.th/>



studentid@dpu.ac.th

3. DPU Mail

- การใช้งาน E-mail ของมหาวิทยาลัย

เรียนรู้การใช้งานได้ที่

URL Web: <https://mail.google.com/>



4. การใช้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

- การใช้งานอินเทอร์เน็ต
- การใช้งาน DPU@WiFi
- การใช้งาน VPN

เรียนรู้การใช้งานได้ที่

URL Web:

<https://www.dpu.ac.th/itdept.html>



5. บริการ Microsoft 365 App (2020)

บริการของ Microsoft, OneDrive for Business, Office Web Apps(online), Office Desktop Apps(offline) และ Microsoft Teams, etc.

เรียนรู้การใช้งานได้ที่

URL Web: <https://www.office.com>



6. บริการ Microsoft Azure Dev Tools for Teaching

บริการของ Microsoft, สำหรับ Develop Tool, Microsoft Windows 10, Window Server, Visual Studio, etc.

เรียนรู้การใช้งานได้ที่

URL Web:

<https://azureforeducation.microsoft.com/devtools>



7. บริการ Google Apps for Education

บริการของ Google Apps เช่น Gmail, Google Classroom, Google Drive, Google Calendar, Google Docs/Sheets/Slides, Google Meet, Google Site, etc. เพื่อการสื่อสาร การทำงานร่วมกัน และการประชุมร่วมกัน

เรียนรู้การใช้งานได้ที่

URL Web: <https://google.dpu.ac.th>

ช่องทางการแจ้งปัญหาการใช้งาน หรือขอคำแนะนำการใช้บริการ IT ของมหาวิทยาลัยฯ

- ติดต่อ IT Service Desk (0-2954-7300 ต่อ 888)
- สำนักดิจิทัลการศึกษาและบริการ CDES Office Building 4 Floor. 2, Line@CDES HelpDesk

ข้อควรรู้ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการใช้งานด้าน IT

ข้อควรรู้ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการใช้งานด้าน IT

- พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550, (ฉบับที่ 2)2560
- พรบ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562
- พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562



Q & A (Password)

- Q (1): รูปแบบการใช้ User Login เข้าใช้ของมหาวิทยาลัย ใช้รูปแบบไหน
- A (1): Login เข้าใช้งาน WiFi / VPN และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ใช้รูปแบบนี้
User: username / Password: ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
Login เข้าใช้งาน Google / Office365 / Azure Dev Tools ใช้รูปแบบนี้
User: studentID@dpu.ac.th / Password: ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
- Q (2): ถ้าลืม Password หรือต้องการเปลี่ยน Password ใหม่สามารถทำได้ที่ไหน
- A (2): สามารถเข้าไปที่ URL: <https://password.dpu.ac.th>

Q & A (Email)

- Q (1): เข้าใช้บริการ Email ของมหาวิทยาลัยได้อย่างไร
- A (1): เข้าใช้โดย Login ผ่าน Google Portal ได้ (<https://mail.google.com>)
- Q (2): ขนาด Mailbox ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้งานมีความจุเท่าไร
- A (2): ไม่มีจำกัด (Unlimited)
- Q (3): เมื่อผู้ใช้งานพ้นจากสถานะภาพการเป็นนักศึกษาหรือนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยแล้ว
- A (3): ระบบอีเมลจะถูกระงับและปิดการใช้งานลง ภายใน 30 วันหลังจากการพ้นจากสถานะภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไปแล้ว

Q & A (Wi-Fi / VPN)

- Q (1): นักศึกษาสามารถเชื่อมต่อใช้งาน Wi-Fi ได้อย่างไร
- A (1): สามารถเชื่อมต่อที่ SSID: DPU@Student ได้ทั้ง Notebook, Tablet, Mobile
- Q (2): นักศึกษาสามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์ใช้งาน Wi-Fi ได้กี่เครื่อง
- A (2): สามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์ได้ จำนวน 3 Devices
- Q (3): สัญญาณ Wi-Fi ที่ใช้ในพื้นที่ไม่ดี
- A (3): ให้ลองทำการปิด และ ปิดสัญญาณ Wi-Fi บนอุปกรณ์ที่ใช้งานใหม่

Q & A (Google Classroom)

- Q (1): เข้าใช้บริการ Google App for Education ได้อย่างไร
- A (1): นักศึกษาสามารถเข้าใช้โดย Login ผ่าน Google Portal ได้ (<https://google.com>)
แล้ว Login User: studentID@dpu.ac.th / Password: ที่ใช้งานอยู่

Q (2): บริการ Google Mail / Google Drive ให้พื้นที่เท่าไร

A (2): สามารถใช้งานพื้นที่ได้ไม่จำกัด (Unlimited)

Q & A (myCourseVille และ SkillMeO)

Q (1): เข้าใช้งานระบบ myCourseVille และ SkillMeO ได้อย่างไร

A (1): ผู้สอนสามารถเข้าใช้โดย Login ผ่าน Google Portal ได้ (<https://google.com>)

แล้ว Login User: studentID@dpu.ac.th / Password: ที่ใช้งานอยู่

Q & A (Office365 App)

Q (1): เข้าใช้บริการ Office 365 App ได้อย่างไร

A (1): นักศึกษาสามารถเข้าใช้โดย Login ผ่าน Microsoft Office Portal ได้

(<https://office.com>) แล้ว Login User: studentID@dpu.ac.th/Password: ที่ใช้งานอยู่

Q (2): บริการ Office 365 App มีอะไรให้ใช้งานบ้าง

A (2): นักศึกษาสามารถ Download Microsoft office รุ่นล่าสุด และ Microsoft Teams, OneDrive for Business, etc. มาติดตั้งใช้งานที่เครื่องส่วนตัวได้ไม่เกิน 5 Devices

Q & A (Azure Dev Tools for Teaching)

Q (1): เข้าใช้บริการ Azure Dev Tools for Teaching ได้อย่างไร

A (1): นักศึกษาสามารถเข้าใช้โดย Login ผ่าน Azure Portal ได้

(<https://azureforeducation.microsoft.com/devtools>)

แล้ว Login User: studentID@dpu.ac.th / Password: ที่ใช้งานอยู่

Q (2): บริการ Azure Dev Tools for Teaching มีอะไรให้ใช้งานบ้าง

A (2): นักศึกษาสามารถ Download Microsoft window 10 Education และ

Microsoft window server และ Software Development (SQL, Visual Studio, etc.)

มาติดตั้งที่เครื่องส่วนตัวได้ไม่เกิน 5 Devices

Q & A (Window 10 / Microsoft office / Anti-virus)

Q (1): ระบบ Window 10 / Microsoft office / Anti-virus ไม่สามารถใช้งานได้

A (1): ให้ผู้ใช้งานติดต่อขอรับบริการที่ Service Desk (888) อาคาร 4 ชั้น 2

Q (2): ถ้าเครื่อง Notebook ไม่สามารถใช้งานได้ จำเป็นต้องลง Window 10 / Office ใหม่

A (2): ให้ผู้ใช้งานติดต่อขอรับบริการได้ที่ Service Desk (888) อาคาร 4 ชั้น 2 เพื่อขอลงระบบ

Window 10 / Office / Anti-virus ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องในการใช้งาน

Q (3): เปิดเครื่อง Notebook/Desktop ขึ้นมาแล้ว Boot ช้า เกิดจากอะไร ต้องแก้ไขอย่างไร

A (3): อาจเกิดจากมี Temp File มาก แก้ไขโดยใช้โปรแกรม CCleaner เพื่อ Clear Temp File อาจเกิดจาก Virus ให้ทำการ Update / Scan ด้วยโปรแกรม ESET NOD32 Anti-virus อาจเกิดจาก Window Update Patch จะต้องรอให้มีการ Update ให้เสร็จก่อน

Q (4): ต้องการให้เครื่อง Notebook/Desktop มีความปลอดภัยและมีความสามารถใหม่ๆ ให้กับ Window 10 ที่ใช้งานอยู่ ควรทำอย่างไร

A (4): ให้หมั่นทำ Window Update Patch เมื่อระบบ Window 10 มีการแจ้งเตือนให้ Update

DO'S & DON'TS

Email	
Do	Don't
ให้ตั้ง Password ที่คาดเดาได้ยากและเปลี่ยนบ่อยๆ	หลีกเลี่ยงการใช้เว็บเมลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะและไม่ควรตั้งค่าให้จำรหัสผ่านไว้
ให้ระมัดระวังอีเมลที่มีไฟล์แนบหรือลิงก์พาไปเว็บไซต์อื่นที่ไม่พึงประสงค์	อย่าหลงเชื่ออีเมลที่ลลอกให้เปลี่ยน Password
ใช้อีเมลแอดเดรสอื่นๆ แยกจากอีเมลหลัก เพื่อคัดกรองและกำจัดสแปม	อย่าโพสต์อีเมลแอดเดรสบนเว็บไซต์หรือเว็บบอร์ดต่างๆ เพื่อป้องกันผู้ไม่หวังดีส่ง Spam Email มาให้
ใช้อีเมลที่ได้รับสำหรับการใช้งานสำหรับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ตลอดเวลาที่มีสถานะการเป็นนักศึกษาอยู่ในปัจจุบัน	ห้ามนำเอาอีเมลที่ได้รับ ไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย และนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ เมื่อท่านพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว อีเมลดังกล่าวจะถูกระงับและปิดการใช้งานลง

Password	
Do	Don't
ให้ตั้ง Password ที่มีความยาวตั้งแต่ 8 ตัวอักษรขึ้นไป โดยให้มีตัวอักษรและตัวเลข	ให้หลีกเลี่ยงการตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาได้ง่าย เช่น ว/ด/ป เกิด, เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

ควรเปลี่ยนรหัสผ่านตามรอบที่เราสามารถกำหนดได้ เช่น ทุกๆ 3 เดือน หรือ 6 เดือน	อย่าหลงเชื่ออีเมลที่หลอกให้เปลี่ยน Password
ในแต่ละบัญชีควรมีการตั้งรหัสผ่านที่แตกต่างกัน ไม่ควรใช้รหัสผ่านเดิม	ไม่เปิดเผยรหัสผ่านให้ผู้อื่นรับทราบและไม่ควรจดรหัสผ่านลงกระดาษหรือในไฟล์เอกสารที่ไม่มีการป้องกันการเข้าถึง

Data Back Up	
Do	Don't
การสร้างข้อมูลที่สำคัญบนระบบออนไลน์ ควรจะต้องมีการสำรองข้อมูลเอาไว้มากกว่าหนึ่งที เช่น ไว้บนระบบCloud, ไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และสำรองแยกเก็บออกมา (Flash Drive)	ไม่ควรเก็บข้อมูลที่สำคัญไว้บนระบบCloud ไว้ทีเดียว โดยไม่ได้สำรองข้อมูลเอาบนสื่ออื่นไว้ด้วย