

## คู่มือการลงทะเบียน

### โปรแกรมบริหารจัดการ Access Management (Single Sign-On)

สำหรับลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ SSO ADMIN

## คู่มือการลงทะเบียนสำหรับผู้ดูแลระบบ SSO ADMIN ของหน่วยงาน

### 1. ระบบ Single Sign-On (SSO) คืออะไร

ระบบ Single Sign-On (SSO) หมายถึง ระบบที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบหรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ ได้หลายระบบ โดยใช้เพียงชุดข้อมูลประจำตัว (Username และ Password) ชุดเดียวในการลงชื่อเข้าใช้เพียงครั้งแรกเท่านั้น ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องจดจำหรือกรอกข้อมูลประจำตัวซ้ำอีกเมื่อต้องการเข้าถึงระบบอื่น ๆ ที่เชื่อมโยงกับ SSO

หลักการทำงานของ SSO คือ เมื่อผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้ระบบหลักของ SSO สำเร็จ ระบบจะออก "โทเค็น (Token)" หรือ "ตั๋ว (Ticket)" ซึ่งเป็นข้อมูลที่เข้ารหัสและใช้ยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน ระบบหรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่เชื่อมโยงกับ SSO จะทำการตรวจสอบโทเค็นนี้ เพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงได้โดยอัตโนมัติ ทำให้กระบวนการเข้าใช้งานมีความรวดเร็ว สะดวก และปลอดภัยยิ่งขึ้น

### 2. ประโยชน์ของระบบ Single Sign-On

การนำระบบ Single Sign-On มาใช้งาน ก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ ทั้งต่อผู้ใช้งานและต่อองค์กร ดังนี้

**2.1 เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงระบบ** ผู้ใช้งานไม่ต้องจดจำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านหลายชุด หรือกรอกข้อมูลซ้ำ ๆ เมื่อต้องการเข้าใช้งานระบบหรือแอปพลิเคชันที่แตกต่างกัน ทำให้ประหยัดเวลาและลดความยุ่งยาก

**2.2 ลดภาระในการจัดการรหัสผ่าน** ผู้ใช้งานมีรหัสผ่านชุดเดียวจดจำได้ง่ายขึ้น และลดความเสี่ยงจากการลืมหืมรหัสผ่าน ซึ่งส่งผลให้ลดจำนวนคำขอรีเซ็ตรหัสผ่านไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

**2.3 เสริมสร้างความปลอดภัยของข้อมูล** ระบบ SSO ช่วยให้การบังคับใช้นโยบายรหัสผ่านที่เข้มแข็ง (เช่น การกำหนดความซับซ้อนของรหัสผ่าน หรือการบังคับเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลา) เป็นไปได้ง่ายขึ้น เนื่องจากผู้ใช้งานต้องจดจำเพียงชุดเดียว นอกจากนี้ยังช่วยลดความเสี่ยงจากการที่ผู้ใช้งานจดบันทึกหรือใส่รหัสผ่านไว้ภายนอกระบบ หรือใช้รหัสผ่านชุดเดียวกันสำหรับหลายระบบ

**2.4 อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน** ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานจากส่วนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อมีการเพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงบทบาทของผู้ใช้งาน การปรับปรุงสิทธิ์ในระบบ SSO เพียงครั้งเดียวก็จะส่งผลต่อการเข้าถึงระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

**2.5 ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน** การลดจำนวนคำขอรีเซ็ตรหัสผ่านและการจัดการสิทธิ์จากส่วนกลาง ช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่เทคนิคหรือฝ่ายสนับสนุน ทำให้สามารถจัดสรรทรัพยากรไปใช้ในงานอื่น ๆ ที่สำคัญได้ดียิ่งขึ้น

### 3. วัตถุประสงค์ของการใช้งานระบบ Single Sign-On (SSO) ต่อโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางด้านสาธารณสุขของประเทศไทย

การนำระบบ Single Sign-On มาใช้ในโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางด้านสาธารณสุขของประเทศไทย มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1 สร้างมาตรฐานการยืนยันตัวตน กำหนดให้มีระบบยืนยันตัวตนที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับบุคลากรสาธารณสุขทั่วประเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่พัฒนาภายใต้โครงการคลาวด์กลางได้อย่างเป็นเอกภาพ

3.2 เพิ่มความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศด้านสาธารณสุข ด้วยการใช้กลไกการยืนยันตัวตนที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ อาทิ MyMOPH Application และ ThaiD Application ซึ่งจะช่วยป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.3 อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงระบบบริการสุขภาพ ทำให้บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสามารถเข้าถึงระบบบริการสุขภาพและแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกับคลาวด์กลางได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ลดอุปสรรคในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน

3.4 สนับสนุนการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสุขภาพ ระบบ SSO เป็นรากฐานสำคัญในการเชื่อมโยงแอปพลิเคชันและระบบงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลสุขภาพเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ภายใต้การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงที่เหมาะสม

3.5 เตรียมความพร้อมสำหรับการพัฒนาระบบในอนาคต โดยการวางโครงสร้างพื้นฐานด้านการยืนยันตัวตนที่แข็งแกร่งและยืดหยุ่น เพื่อรองรับการขยายผลและพัฒนาแอปพลิเคชันใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตภายใต้โครงการคลาวด์กลางด้านสาธารณสุข

#### 4. ผู้ดูแลระบบ SSO ADMIN คืออะไร และมีประโยชน์อย่างไรต่อโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางด้านสาธารณสุขของประเทศไทย

SSO Admin (Single Sign-On Administrator) คือ บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการในแต่ละระดับของกระทรวงสาธารณสุข ให้มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดูแลระบบ Single Sign-On ภายในขอบเขตของหน่วยงานตนเอง

#### ประโยชน์ของ SSO Admin ต่อโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางด้านสาธารณสุขของประเทศไทย

4.1 การบริหารจัดการผู้ใช้งานในระดับพื้นที่ SSO Admin ช่วยให้การจัดการบัญชีผู้ใช้งานและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ Single Sign-On เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในแต่ละหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับส่วนกลาง เขตสุขภาพ จังหวัด อำเภอ ไปจนถึงโรงพยาบาลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทำให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

4.2 การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงที่ถูกต้องและเหมาะสม SSO Admin มีบทบาทสำคัญในการอนุมัติผู้ลงทะเบียนและกำหนดบทบาท (Role) ของผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรนั้น ๆ ซึ่งช่วยควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและฟังก์ชันการทำงานของระบบ Client Application ต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

4.3 การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน SSO Admin เป็นจุดประสานงานหลักในการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้งานในหน่วยงานตนเองเกี่ยวกับปัญหาการลงทะเบียน การเข้าสู่ระบบ หรือการจัดการสิทธิ์ ซึ่งช่วยลดภาระงานของทีมสนับสนุนส่วนกลางและเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้งาน

4.4 การตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้งาน SSO Admin สามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบันทึก (logs) การเข้าใช้งาน และจัดทำรายงานพื้นฐาน เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและประเมินผลการใช้งานระบบภายในหน่วยงาน ทำให้การบริหารจัดการระบบเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

4.5 สนับสนุนการขยายผลระบบ การมี SSO Admin ประจำหน่วยงานในทุกกระดับ เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การนำระบบ SSO ไปใช้งานจริงสามารถขยายผลได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว เนื่องจากมีบุคลากรที่มีความเข้าใจและสามารถจัดการระบบในแต่ละพื้นที่ได้

5. แนวทางการปฏิบัติสำหรับการขอสิทธิ์ผู้ดูแล ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม (Single sign-on)

หน่วยงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>ส่วนกลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่วนกลาง สป. แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน เป็นผู้ได้รับสิทธิ์ SSO Admin ของระบบ Single Sign-On เพื่อบริหารจัดการผู้ใช้งาน (user) ภายในหน่วยงานของท่าน โดย SSO Admin มีบทบาทดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างผู้ใช้งาน ลงทะเบียนบุคลากรเข้าสู่ระบบ เช่น เพิ่มข้อมูลบุคลากร หมอ พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Role Management), สิทธิการเข้าถึง Application ต่างๆ</li> <li>● บริหารจัดการผู้ใช้งาน เช่น การเพิ่มผู้ใช้งาน, การอนุมัติหรือปรับสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานภายในหน่วยงานตนเองและที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล</li> <li>● ตรวจสอบการเข้าใช้งาน ตรวจสอบการ Login และจัดการปัญหา เช่น การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น</li> <li>● เป็นผู้อนุมัติสิทธิ์ SSO Admin ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล</li> </ul> </li> <li>2. เจ้าหน้าที่ที่ถูกแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็น SSO Admin ของส่วนกลาง ลงทะเบียนผ่านระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> เพื่อขออนุมัติสิทธิ์เป็น SSO Admin ส่วนกลาง</li> <li>3. รอการอนุมัติจาก Super SSO Admin จากส่วนกลาง</li> <li>4. เมื่อ Super SSO Admin ส่วนกลางดำเนินการอนุมัติสิทธิ์ ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติผ่านทางอีเมลของผู้ที่ลงทะเบียนสมัคร SSO Admin ให้ทราบ</li> <li>5. เมื่อได้รับการอนุมัติสิทธิ์แล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> โดยการยืนยันตัวตนผ่าน App ThaiID หรือ MyMOPH</li> <li>6. SSO Admin ส่วนกลาง ทำหน้าที่อนุมัติสิทธิ์ SSO Admin ของเขตสุขภาพ</li> </ol>
<p>สำนักงานเขตสุขภาพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขตสุขภาพ แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน เป็นผู้ได้รับสิทธิ์ SSO Admin ของระบบ Single Sign-On เพื่อบริหารจัดการผู้ใช้งาน (user) ภายในหน่วยงานของท่าน โดย SSO Admin มีบทบาทดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างผู้ใช้งาน ลงทะเบียนบุคลากรเข้าสู่ระบบ เช่น เพิ่มข้อมูลบุคลากร หมอ พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Role Management), สิทธิการเข้าถึง Application ต่างๆ</li> <li>● บริหารจัดการผู้ใช้งาน เช่น การเพิ่มผู้ใช้งาน, การอนุมัติหรือปรับสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานภายในหน่วยงานตนเองและที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล</li> </ul> </li> </ol>

หน่วยงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบการเข้าใช้งาน ตรวจสอบการ Login และจัดการปัญหา เช่น การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น</li> <li>● เป็นผู้อนุมัติสิทธิ์ SSO Admin ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล</li> </ul> <p>2. ส่งสำเนาแต่งตั้งหรือมอบหมายงานดังกล่าวตามข้อที่ 1 ที่ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ อีเมล พร้อมหนังสือนำเสนอไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ ict.standards@moph.go.th</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ที่ถูกแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็น SSO Admin ของเขตสุขภาพ ลงทะเบียน ผ่านระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> เพื่อขออนุมัติสิทธิ์เป็น SSO Admin ประจำเขตสุขภาพ</p> <p>4. รอกการอนุมัติสิทธิ์จากส่วนกลาง</p> <p>5. เมื่อส่วนกลางดำเนินการอนุมัติสิทธิ์ ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติผ่านทางอีเมลของผู้ลงทะเบียนสมัคร SSO Admin ของเขตสุขภาพให้ทราบ</p> <p>6. เมื่อได้รับการอนุมัติสิทธิ์แล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> โดยการยืนยันตัวตนผ่าน App ThaiD หรือ MyMOPH</p> <p>7. SSO Admin ของเขตสุขภาพ ทำหน้าที่อนุมัติสิทธิ์ SSO Admin ของ สสจ.ภายในเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ</p>
<p>สำนักงาน สาธารณสุข จังหวัด (สสจ.)</p>	<p>1. สสจ. แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน เป็นผู้ได้รับสิทธิ์ SSO Admin ของระบบ Single Sign-On เพื่อบริหารจัดการผู้ใช้งาน (user) ภายในหน่วยงานของท่าน โดย SSO Admin มีบทบาทดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างผู้ใช้งาน ลงทะเบียนบุคลากรเข้าสู่ระบบ เช่น เพิ่มข้อมูลบุคลากร หมอ พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Role Management), สิทธิการเข้าถึง Application ต่างๆ</li> <li>● บริหารจัดการผู้ใช้งาน เช่น การเพิ่มผู้ใช้งาน, การอนุมัติหรือปรับสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานภายในหน่วยงานตนเองและที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล</li> <li>● ตรวจสอบการเข้าใช้งาน ตรวจสอบการ Login และจัดการปัญหา เช่น การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น</li> <li>● เป็นผู้อนุมัติสิทธิ์ SSO Admin ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล</li> </ul>

หน่วยงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>2. ส่งสำเนาแต่งตั้งหรือมอบหมายงานดังกล่าวตามข้อที่ 1 ที่ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ อีเมล พร้อมหนังสือนำเสนอไปยังสำนักงานเขตสุขภาพ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ที่ถูกแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็น SSO Admin ของ สสจ. ลงทะเบียนผ่านระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> เพื่อขออนุมัติสิทธิ์เป็น SSO Admin ของ สสจ.</p> <p>4. รอการอนุมัติสิทธิ์จาก SSO Admin เขตสุขภาพ</p> <p>5. เมื่อ SSO Admin ของเขตสุขภาพดำเนินการอนุมัติสิทธิ์ ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติผ่านทางอีเมลของผู้ที่ลงทะเบียนสมัคร SSO Admin ของ สสจ. ให้ทราบ</p> <p>6. เมื่อได้รับการอนุมัติสิทธิ์แล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> โดยการยืนยันตัวตนผ่าน App ThaiD หรือ MyMOPH</p> <p>7. SSO Admin ของ สสจ. ทำหน้าที่อนุมัติสิทธิ์ SSO Admin ของ สสอ./ รพ./ รพ.สต. ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>**หมายเหตุ : สสจ. สามารถมอบหมายให้ สสอ., รพ. และ รพ.สต. แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เป็น SSO Admin ของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ภายในหน่วยงานของตนเองได้ ตามที่พิจารณาเห็นสมควร</p>
<p>สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.)</p>	<p>กรณี สสอ. ได้รับมอบหมายจาก สสจ. ให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ์ SSO Admin ของระบบ Single Sign-On เพื่อบริหารจัดการผู้ใช้งาน (user) ภายในหน่วยงานของท่าน ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>1. สสอ. แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน เป็นผู้ได้รับสิทธิ์ SSO Admin ของระบบ Single Sign-On เพื่อบริหารจัดการผู้ใช้งาน (user) ภายในหน่วยงานของท่าน โดย SSO Admin มีบทบาทดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างผู้ใช้งาน ลงทะเบียนบุคลากรเข้าสู่ระบบ เช่น เพิ่มข้อมูลบุคลากร หมอ พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Role Management), สิทธิการเข้าถึง Application ต่างๆ</li> <li>● บริหารจัดการผู้ใช้งาน เช่น การเพิ่มผู้ใช้งาน, การอนุมัติหรือปรับสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานภายในหน่วยงานตนเองและที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล</li> </ul>

หน่วยงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบการเข้าใช้งาน ตรวจสอบการ Login และจัดการปัญหา เช่น การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น</li> <li>● เป็นผู้อนุมัติสิทธิ์ SSO Admin ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล</li> </ul> <p>2. ส่งสำเนาแต่งตั้งหรือมอบหมายงานดังกล่าวตามข้อที่ 1 ที่ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ อีเมล พร้อมหนังสือนำเสนอไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ที่ถูกแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็น SSO Admin ของ สสอ. ลงทะเบียนผ่านระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> เพื่อขออนุมัติสิทธิ์เป็น SSO Admin ของ สสอ.</p> <p>4. รอกการอนุมัติสิทธิ์จาก SSO Admin สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <p>5. เมื่อ SSO Admin ของ สสจ. ดำเนินการอนุมัติสิทธิ์ ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติผ่านทางอีเมลของผู้ที่ลงทะเบียนสมัคร SSO Admin ของ สสอ. ให้ทราบ</p> <p>6. เมื่อได้รับการอนุมัติสิทธิ์แล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> โดยการยืนยันตัวตนผ่าน App ThaiD หรือ MyMOPH</p> <p>7. SSO Admin สสอ. ทำหน้าที่อนุมัติสิทธิ์ SSO Admin ของ รพ.สต. ภายในอำเภอที่ได้รับผิดชอบ (** หากได้รับมอบหมายจาก สสจ. ให้ดำเนินการ)</p>
โรงพยาบาล	<p>1. รพ. แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน เป็นผู้ได้รับสิทธิ์ SSO Admin ของระบบ Single Sign-On เพื่อบริหารจัดการผู้ใช้งาน (user) ภายในหน่วยงานของท่าน โดย SSO Admin มีบทบาทดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างผู้ใช้งาน ลงทะเบียนบุคลากรเข้าสู่ระบบ เช่น เพิ่มข้อมูลบุคลากร หมอ พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Role Management), สิทธิการเข้าถึง Application ต่างๆ</li> <li>● บริหารจัดการผู้ใช้งาน เช่น การเพิ่มผู้ใช้งาน, การอนุมัติหรือปรับสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานภายในหน่วยงานตนเองและที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล</li> <li>● ตรวจสอบการเข้าใช้งาน ตรวจสอบการ Login และจัดการปัญหา เช่น การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น</li> </ul> <p>2. ส่งสำเนาแต่งตั้งหรือมอบหมายงานดังกล่าวตามข้อที่ 1 ที่ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ อีเมล พร้อมหนังสือนำเสนอไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p>

หน่วยงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>3. เจ้าหน้าที่ที่ถูกแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็น SSO Admin ของ สสอ. ลงทะเบียนผ่านระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> เพื่อขออนุมัติสิทธิ์เป็น SSO Admin ของโรงพยาบาล</p> <p>4. รอการอนุมัติสิทธิ์จาก SSO Admin สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <p>5. เมื่อ SSO Admin ของ สสจ. ดำเนินการอนุมัติสิทธิ์ ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติผ่านทางอีเมลของผู้ที่ลงทะเบียนสมัคร SSO Admin ของโรงพยาบาลให้ทราบ</p> <p>6. เมื่อได้รับการอนุมัติสิทธิ์แล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> โดยการยืนยันตัวตนผ่าน App ThaiD หรือ MyMOPH</p> <p>7. SSO Admin โรงพยาบาล ทำหน้าที่บริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ภายในหน่วยงานตนเองตามบทบาทหน้าที่ในข้อที่ 1</p>
<p>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล</p>	<p>กรณี รพ.สต. ได้รับมอบหมายจาก สสจ. หรือ สสอ. ให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ์ SSO Admin ของระบบ Single Sign-On เพื่อบริหารจัดการผู้ใช้งาน (user) ภายในหน่วยงานของท่าน ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รพ.สต. แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน เป็นผู้ได้รับสิทธิ์ SSO Admin ของระบบ Single Sign-On เพื่อบริหารจัดการผู้ใช้งาน (user) ภายในหน่วยงานของท่าน โดย SSO Admin มีบทบาทดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างผู้ใช้งาน ลงทะเบียนบุคลากรเข้าสู่ระบบ เช่น เพิ่มข้อมูลบุคลากร หมอพยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Role Management), สิทธิการเข้าถึง Application ต่างๆ</li> <li>• บริหารจัดการผู้ใช้งาน เช่น การเพิ่มผู้ใช้งาน, การอนุมัติหรือปรับสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานภายในหน่วยงานตนเองและที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล</li> <li>• ตรวจสอบการเข้าใช้งาน ตรวจสอบการ Login และจัดการปัญหา เช่น การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>2. ส่งสำเนาแต่งตั้งหรือมอบหมายงานดังกล่าวตามข้อที่ 1 ที่ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ อีเมล พร้อมหนังสือส่งมายังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ที่ถูกแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็น SSO Admin ของ รพ.สต.. ลงทะเบียนผ่านระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> เพื่อขออนุมัติสิทธิ์เป็น SSO Admin ของ รพ.สต.</li> </ol>

หน่วยงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>4. รอการอนุมัติสิทธิ์จาก SSO Admin สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ</p> <p>5. เมื่อได้รับการอนุมัติสิทธิ์ ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติผ่านทางอีเมลของผู้ที่ลงทะเบียนสมัคร SSO Admin ของ รพ.สต. ให้ทราบ</p> <p>6. เมื่อได้รับการอนุมัติสิทธิ์แล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ได้ที่ <a href="https://sso.moph.go.th/">https://sso.moph.go.th/</a> โดยการยืนยันตัวตนผ่าน App ThaiD หรือ MyMOPH</p> <p>7. SSO Admin รพ.สต. ทำหน้าที่บริหารจัดการสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Single Sign-On (SSO) ภายในหน่วยงานตนเองตามบทบาทหน้าที่ในข้อที่ 1</p>

### 6. ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ Single Sign-On (SSO)

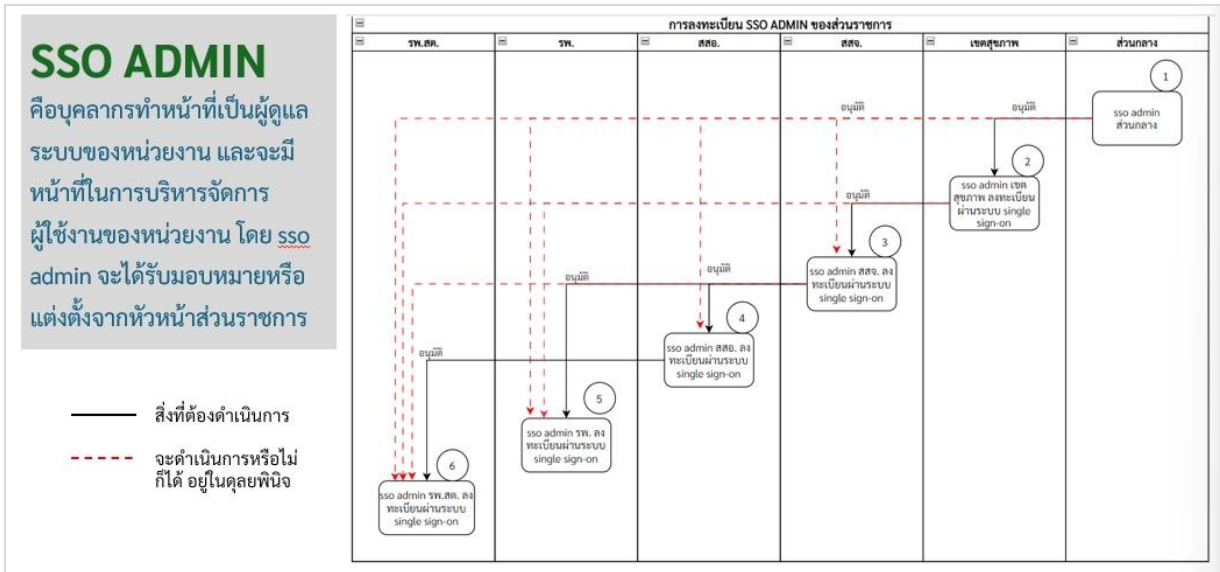
ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ Single Sign-On ของโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางด้านสาธารณสุขของประเทศไทยผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ผ่าน Web Browser โดยใช้ URL Address <https://sso.moph.go.th> โดย Web Browser ที่ใช้งานระบบได้ดี คือ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge และ Safari



ภาพแสดง Web Browser ที่ใช้งานร่วมกับระบบ Single Sign-On

## 7. ลำดับการอนุมัติผู้ดูแลระบบ SSO Admin

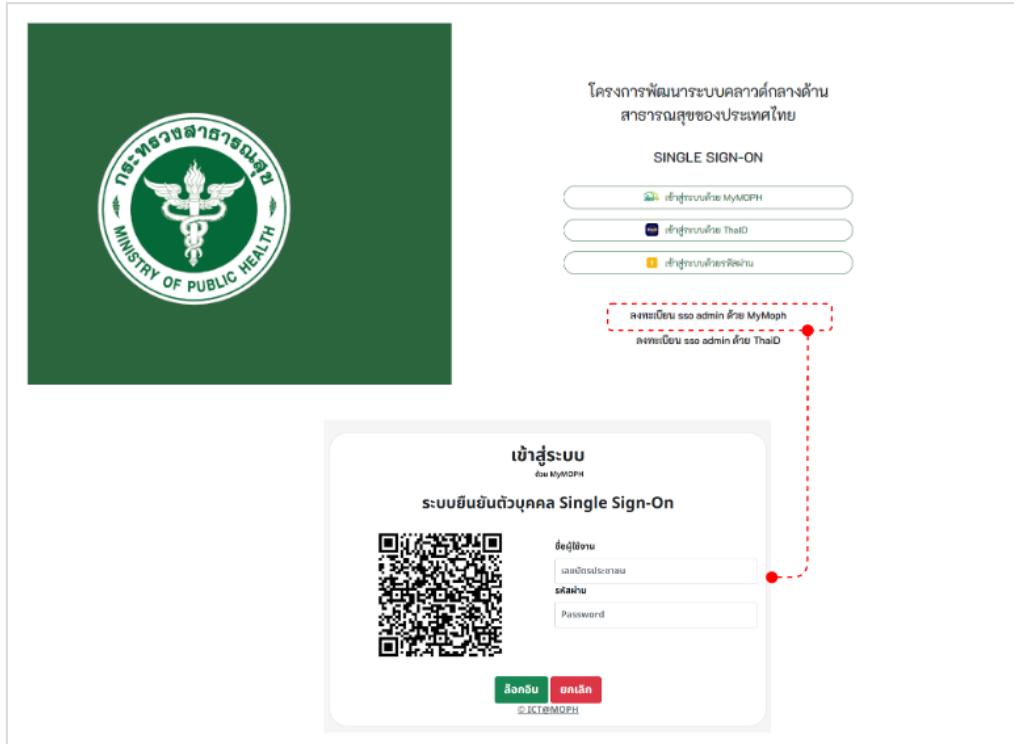
ลำดับการอนุมัติสำหรับ SSO Admin จะเป็นการอนุมัติตามลำดับ Level ที่สูงกว่าเสมอ



รูปแสดงผังลำดับการอนุมัติผู้ดูแลระบบ SSO Admin

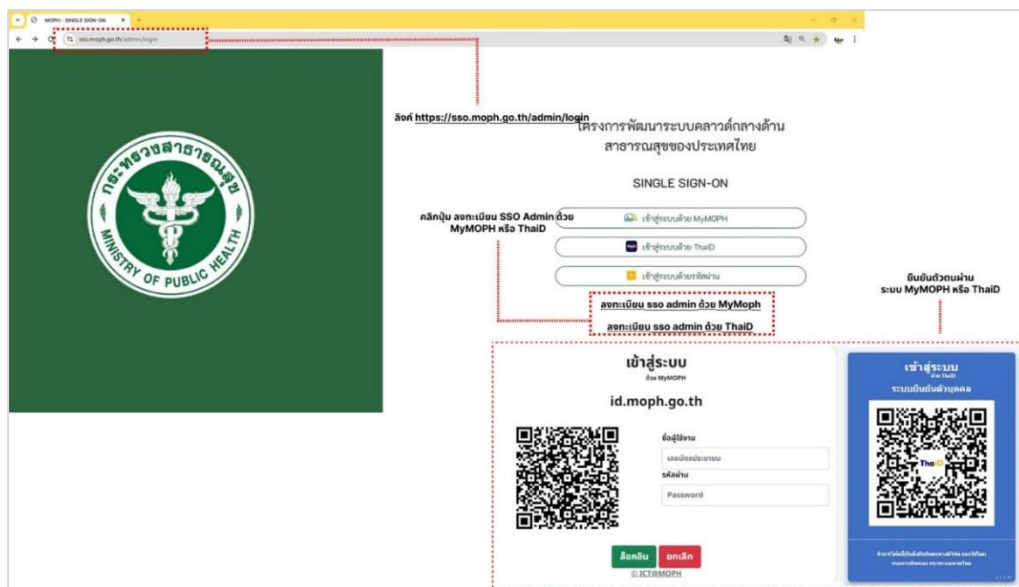
## 8. ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับ SSO Admin

1. เข้าสู่ระบบ Single Sign-On ตามที่อยู่ลิงก์ <https://sso.moph.go.th/>
2. คลิก ลงทะเบียน SSO Admin ด้วย MyMOPH หรือ ThaiID
3. กรณีที่มีการยืนยันตัวตนด้วย MyMOPH



รูปแสดงการยืนยันตัวตนด้วยระบบ MyMOPH Application

4. กรณีที่มีการยืนยันตัวตนด้วย ThaiID



รูปแสดงการยืนยันตัวตนด้วย ThaiID Application

5. หลังจากยืนยันตัวตนระบบจะดึงข้อมูลหมายเลขบัตรประชาชน ชื่อ- นามสกุล หน่วยงานของผู้ลงทะเบียน

ลงทะเบียน SSO ADMIN

เลขบัตรประจำตัวประชาชน \*

ชื่อ \*                      นามสกุล \*

ประเภทพนักงาน \*

ข้าราชการ    พนักงานราชการ    ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง \*

เลือกตำแหน่ง

อีเมล \*

xxxxxx@moph.go.th

ข้อมูลหน่วยงานหลัก

เลือกกลุ่มผู้ใช้งานระบบ \*

เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน

เลือกหน่วยงาน \*

เลือกหน่วยงาน

ตำแหน่งในสังกัด

ยกเลิก
ส่งข้อมูลการสมัคร

1 หมายเลขบัตรประชาชนและชื่อ-นามสกุล ระบบจะดึงมาจากระบบอื่นอัตโนมัติ MyMOPH หรือ ThaiID

2 เลือกประเภทพนักงานและตำแหน่ง

3 ระบุอีเมล เพื่อให้ระบบตอบกลับการลงทะเบียน

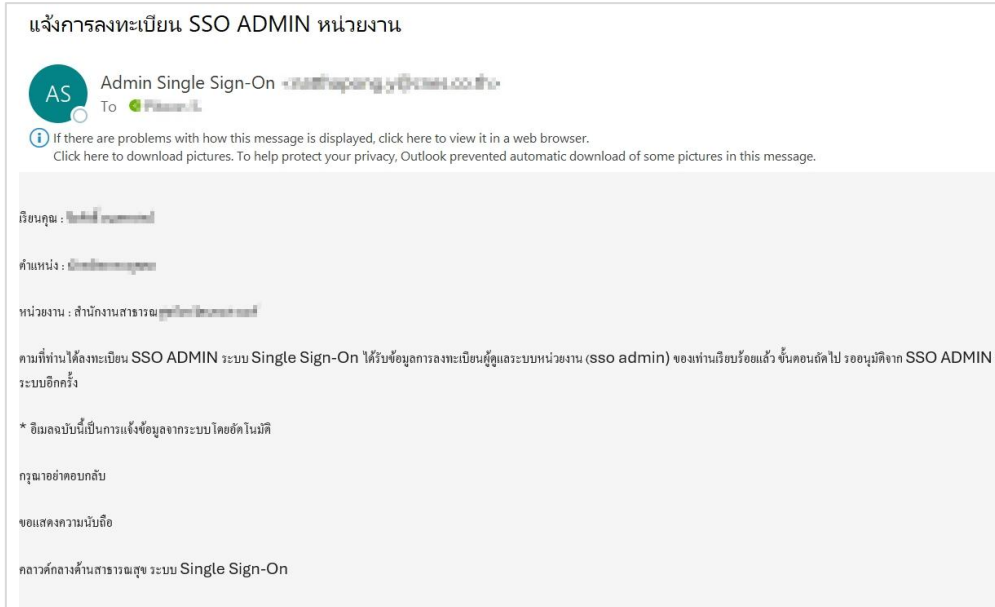
4 เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อขอสิทธิ์ SSO Admin

5 ระบุหน่วยงานและตำแหน่ง ของผู้ลงทะเบียน

6 คลิกปุ่ม ส่งข้อมูลการสมัคร

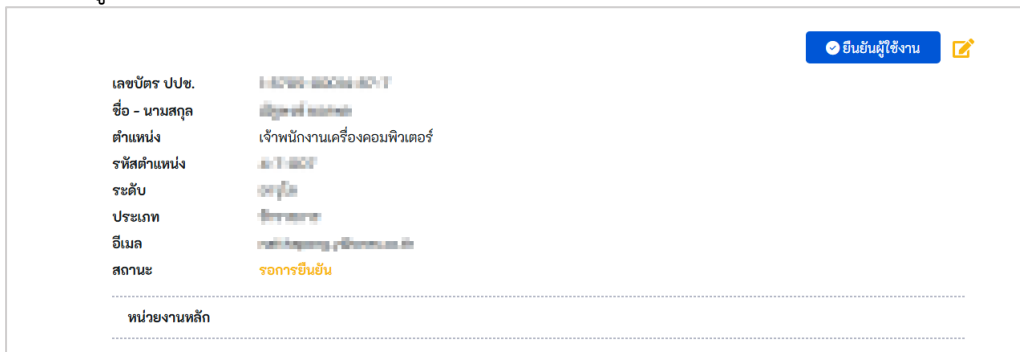
รูปที่ 1.2: หน้าจอเมนู ลงทะเบียน SSO Admin

6. เลือกประเภทพนักงานและระบุตำแหน่งให้ถูกต้อง เพื่อใช้ตรวจสอบในการให้สิทธิ์การใช้งาน
7. ระบุอีเมล เพื่อให้ระบบแจ้งยืนยันการลงทะเบียนและแจ้ง Username/Password ในการเข้าใช้งานแบบชั่วคราว
8. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดสิทธิ์การเป็น SSO-Admin ของหน่วยงาน
9. คลิก ส่งข้อมูลการสมัคร
10. ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งการลงทะเบียนสำเร็จ



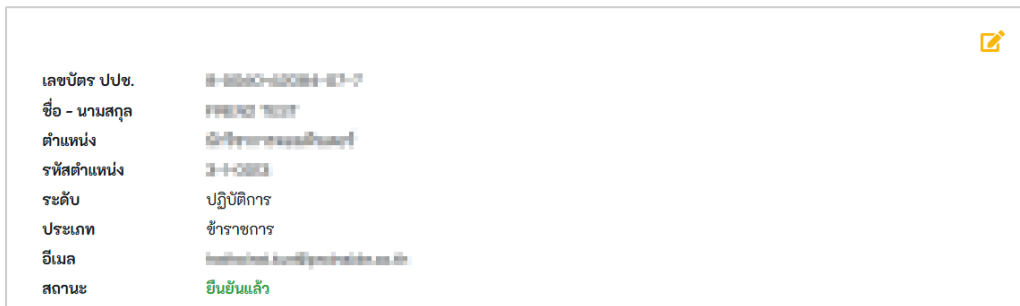
รูปแสดงระบบ Single Sign-on ส่ง e-mail แจ้งการลงทะเบียนสำเร็จ รอการอนุมัติ

- ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบ e-mail หลังจากลงทะเบียนสำเร็จ รอการอนุมัติจาก SSO Admin ของระบบ Level ที่สูงกว่า



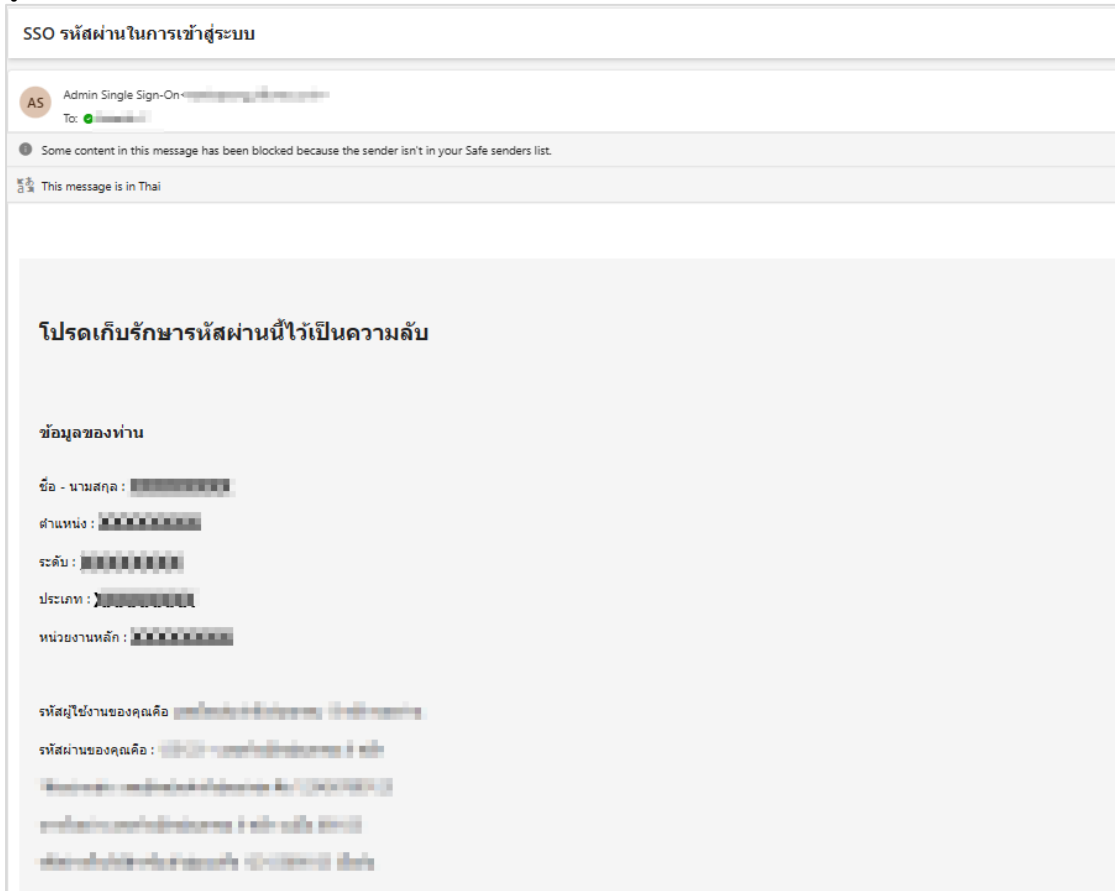
รูปแสดงขณะรอการอนุมัติจาก SSO Admin

- ผู้ดูแลระบบ SSO Admin ระดับ level ที่สูงกว่า อนุมัติรายชื่อของผู้ลงทะเบียน SSO Admin ของหน่วยบริการ



รูปแสดงเมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจาก SSO Admin

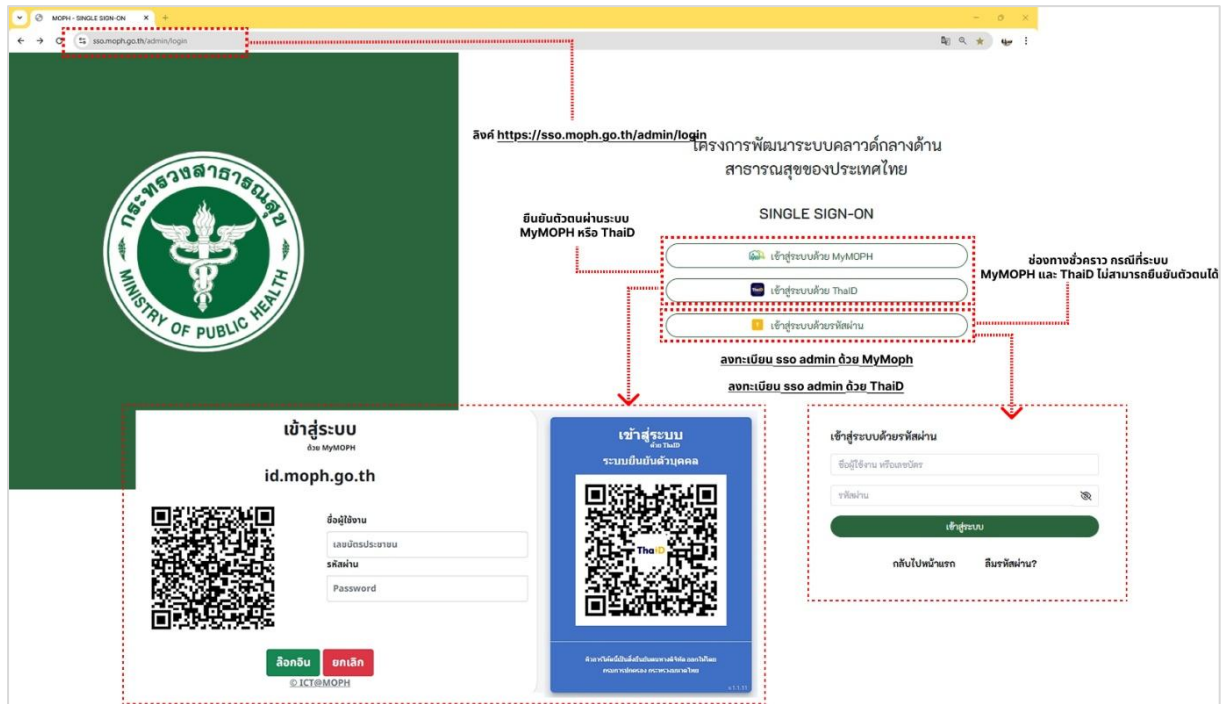
13. หลังจากที่มีการอนุมัติ ระบบ Single Sign-On จะส่ง e-mail เพื่อยืนยันการอนุมัติ และแจ้งรายละเอียด Username/Password สำรอง ในการ Login เข้าใช้งานระบบในรูปแบบการยืนยันตัวตนด้วย รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



รูปแสดงตัวอย่าง e-mail ตอบกลับการลงทะเบียน กรณีลงทะเบียนสำเร็จ

## 9. เข้าใช้งานระบบ Single Sign-On

1. ผู้ดูแลระบบ SSO Admin เข้าระบบ Single Sign-On โดยใช้งานผ่าน Web Browser แล้วระบุตามที่อยู่ลิงก์ <https://sso.moph.go.th/>
2. ผู้ดูแลระบบ SSO Admin ยืนยันตัวตนด้วย MyMOPH หรือ ThaiD
3. ส่วนช่องทางการเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่าน เป็นช่องทางสำรองหรือชั่วคราว กรณีที่ระบบ MyMOPH และ ThaiD ไม่สามารถยืนยันตัวตนได้)



รูปแสดงการเข้าระบบ Single Sign-On