

คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้คอมพิวเตอร์ ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี แม่โจ้ (SCIENCE DIGITAL LAB)

จัดทำโดย

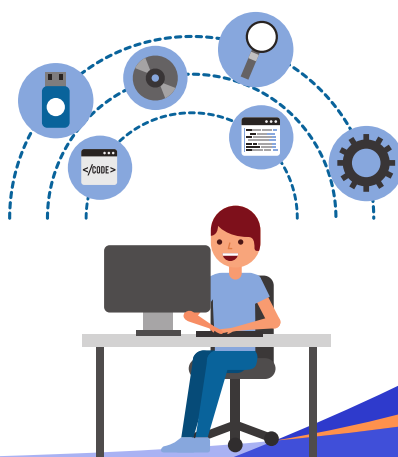
นายธนกฤต จุลลตรีกุล

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์

ปี พ.ศ. 2568



คำนำ

คู่มือการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือสำคัญสำหรับนักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ รวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของเรา

การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ถือเป็นพันธกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย สอดคล้องกับมาตรฐานการให้บริการและนโยบายของมหาวิทยาลัย คู่มือฉบับนี้จึงได้รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น ตั้งแต่กฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ ขั้นตอนการเข้าใช้งาน การใช้โปรแกรมและอุปกรณ์ต่างๆ ไปจนถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ใช้งานทุกท่าน ในการใช้ทรัพยากรของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ได้อย่างเต็มศักยภาพ และร่วมกันรักษาทรัพย์สินของส่วนรวมให้คงสภาพดี พร้อมใช้งานต่อไปในระยะยาว หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด โปรดแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ เพื่อที่เราจะได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นไป

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้

ผู้จัดทำ

นายธนภุต จุลตรีกุล

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปี พ.ศ. 2568

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 01

ขอบเขต 01

คำจำกัดความ 02

หน้าที่ความรับผิดชอบ 03

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการจองห้องปฏิบัติการ 04

2. การใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน 04

3. การใช้งานเครื่องสำรองไฟ (UPS) 05

4. การบันทึกและสำรองข้อมูล 05

5. การแจ้งปัญหา 06

แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร 07

มาตรฐานคุณภาพงาน 08

ระบบติดตามและประเมินผล 09

แบบฟอร์มที่ใช้ 10

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 11-12

ภาคผนวก 13-15

ก. ตัวอย่างระบบจองห้อง

ข. ประวัติของผู้จัดทำ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้:

1. เพื่อเป็นแนวทาง: ให้ผู้ใช้งานทุกท่านสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างความเข้าใจ: ให้ผู้ใช้งานทราบถึงกฎระเบียบและข้อปฏิบัติที่จำเป็น เพื่อรักษาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ และการทำงานที่ดีร่วมกัน
3. เพื่อส่งเสริมการใช้งานอย่างรับผิดชอบ: แนะนำวิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์ การสำรองข้อมูล และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพื่อให้ทรัพยากรของห้องปฏิบัติการถูกใช้อย่างคุ้มค่าและยั่งยืน
4. เพื่ออำนวยความสะดวก: ให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย เมื่อเกิดข้อสงสัย หรือปัญหาในการใช้งาน

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกิจกรรม วิธีการ และหลักเกณฑ์ในการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีขอบเขตดังนี้:

5. ครอบคลุมผู้ใช้งาน: นักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ และบุคคลทั่วไปที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
6. ครอบคลุมอุปกรณ์: เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมและซอฟต์แวร์พื้นฐาน อุปกรณ์ต่อพ่วง (เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน) และระบบเครือข่ายภายในห้องปฏิบัติการ
7. ครอบคลุมการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการจองห้อง การเข้าใช้งาน การใช้โปรแกรม การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง การบันทึกข้อมูล การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมถึงกฎระเบียบและข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานห้องปฏิบัติการ
8. ไม่ครอบคลุม: การติดตั้งซอฟต์แวร์เฉพาะทางที่ไม่ได้รับอนุญาต, การแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายภายนอก หรือ ปัญหาฮาร์ดแวร์ที่ซับซ้อนซึ่งต้องได้รับการดูแลจากเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญโดยตรง

คำจำกัดความ

เพื่อให้การสื่อสารในคู่มือฉบับนี้เป็นไปอย่างชัดเจนและเข้าใจตรงกัน ขออธิบายคำจำกัดความที่ใช้ดังต่อไปนี้:

- **ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์:** หมายถึง ห้องที่จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไว้สำหรับใช้งาน เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย หรือการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาต ซึ่งตั้งอยู่ในอาคาร 60 ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- **ผู้ใช้งาน:** หมายถึง บุคคลใดก็ตามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมถึงนักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และบุคคลภายนอกที่ได้ดำเนินการจองห้องและได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง
- **อุปกรณ์ต่อพ่วง:** หมายถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน เช่น เครื่องสำรองไฟ (UPS), อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (USB Flash Drive, External Hard Drive) เป็นต้น
- **โปรแกรมและซอฟต์แวร์พื้นฐาน:** หมายถึง ชุดคำสั่งหรือแอปพลิเคชันที่ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานทั่วไป เช่น ระบบปฏิบัติการ (Operating System), โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office Suite), เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เป็นต้น
- **การจองห้อง:** หมายถึง กระบวนการในการแจ้งความประสงค์และขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ล่วงหน้า ตามขั้นตอนและแบบฟอร์มที่กำหนดไว้โดยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- **เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ:** หมายถึง บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ ดูแล บำรุงรักษา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- **ข้อมูลส่วนบุคคล:** หมายถึง ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งานได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลการใช้งานระบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดการและการทำงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรและผู้ใช้งานดังนี้:

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานทุกคนมีส่วนสำคัญในการรักษาและใช้ประโยชน์จากห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้องและรับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้:

- ปฏิบัติตามกฎระเบียบ: ศึกษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องปฏิบัติการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- ใช้ทรัพยากรอย่างระมัดระวัง: ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำให้เกิดความเสียหายหรือการชำรุด
- รักษาความสะอาด: รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในพื้นที่ใช้งานของตนเอง และไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามาในห้องปฏิบัติการ
- บันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสม: บันทึกข้อมูลส่วนตัวในพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม (เช่น Cloud Storage หรือ USB Flash Drive) และไม่บันทึกข้อมูลสำคัญลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องปฏิบัติการ
- ออกจากระบบและปิดเครื่องอย่างถูกต้อง: ดำเนินการออกจากระบบ (Logout) และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (Shut Down) ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบ
- แจ้งปัญหา: หากพบปัญหาในการใช้งานอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ หรือความผิดปกติใดๆ ภายในห้องปฏิบัติการ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการทราบทันที

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการมีบทบาทสำคัญในการจัดการและสนับสนุนการใช้งานห้องปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่ดังนี้:

- บริหารจัดการการจองห้อง: ดำเนินการจัดการระบบการจองห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ
- เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์: ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ให้คำแนะนำและสนับสนุน: ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงให้การสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้น
- บังคับใช้กฎระเบียบ: กำกับดูแลให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัย
- แก้ไขปัญหาทางเทคนิค: ดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ภายในห้องปฏิบัติการ หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข
- รวบรวมและรายงานข้อมูล: จัดเก็บสถิติการใช้งานห้องปฏิบัติการ และรวบรวมข้อมูลปัญหาหรือข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนนี้จะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญสำหรับการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและราบรื่น

1. ขั้นตอนการจองห้อง

การจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อความสะดวกและประสิทธิภาพในการจัดสรรทรัพยากร

- 1.1 ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง:
 - ผู้ขอใช้ห้อง ตรวจสอบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการผ่านระบบขอใช้ห้องใน ERP
 - หากห้องว่าง: ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป (กรอกแบบฟอร์มจองห้อง)
 - หากห้องไม่ว่าง: ทำการจองในวันอื่น หรือ แจ้งเหตุผลไปยังผู้ขอใช้ (ในกรณีที่ผู้ขอใช้เป็นผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่)
- 1.2 กรอกแบบฟอร์มจองห้อง:
 - ผู้ขอใช้ห้อง กรอกแบบฟอร์มจองห้อง ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
- 1.3 การอนุมัติการจอง:
 - การอนุมัติจะดำเนินการตามลำดับขั้น
 - หากอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป (ผู้ขอใช้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลก่อนเข้าใช้งาน)
 - หากไม่อนุมัติ: แจ้งเหตุผลไปยังผู้ขอใช้
- 1.4 การเตรียมการก่อนเข้าใช้งาน (กรณีอนุมัติ):
 - ผู้ขอใช้ห้อง แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลก่อนเข้าใช้งาน
 - หากขออนอกเวลาราชการ: เจ้าหน้าที่ที่ดูแลจะแจ้งคนอยู่เวรประจำวัน

2. การใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน

หลังจากเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงโปรแกรมพื้นฐานได้ดังนี้:

- 2.1 การเข้าถึงโปรแกรม:
 - โปรแกรมพื้นฐานส่วนใหญ่ เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Chrome หรือ Mozilla Firefox สามารถเข้าถึงได้จากเมนู "Start" (ปุ่ม Windows) หรือจากไอคอน Shortcut บนหน้า Desktop
- 2.2 การเปิด/ปิดโปรแกรม:
 - เปิด: คลิกที่ไอคอนโปรแกรมที่ต้องการใช้งาน
 - ปิด: คลิกที่ปุ่ม "X" ที่มุมขวาบนของหน้าต่างโปรแกรม หรือเลือก "File" > "Exit" (สำหรับบางโปรแกรม)
- 2.3 การบันทึกงาน:
 - ควรบันทึกไฟล์งานอย่างสม่ำเสมอ โดยเลือก "File" > "Save As" เพื่อเลือกตำแหน่งบันทึกที่เหมาะสม (แนะนำให้บันทึกบน Cloud Storage หรือ USB Flash Drive)

3. การดูแลและใช้งานเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) เป็นอุปกรณ์สำคัญที่ช่วยจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองและป้องกันความเสียหายจากไฟตก ไฟกระชาก หรือไฟดับ เพื่อรักษาความต่อเนื่องในการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

- 3.1 วัตถุประสงค์ของ UPS:
 - UPS ทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองในกรณีที่ไฟฟ้ามดับ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีเวลาเพียงพอในการบันทึกงาน และปิดเครื่องอย่างปลอดภัย
 - ช่วยป้องกันอุปกรณ์จากความเสียหายที่เกิดจากความผันผวนของกระแสไฟฟ้า
- 3.2 ข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งาน UPS:
 - ห้ามปิดสวิตช์ UPS โดยไม่จำเป็น: การปิด UPS โดยตรงอาจทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ดับทันที และข้อมูลอาจสูญหายได้
 - ห้ามถอดปลั๊กอุปกรณ์ออกจาก UPS: อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับ UPS ควรเสียบปลั๊กไว้ตลอดเวลา เพื่อให้ UPS สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
 - ห้ามเสียบอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง: ไม่ควรเสียบปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ (เช่น กาต้มน้ำ, พัดลมส่วนตัว) เข้ากับเต้ารับของ UPS
- 3.3 เมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง:
 - หากเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้ามดับหรือไฟตก ผู้ใช้งานควรบันทึกงานที่กำลังทำอยู่ทันที
 - หากไฟฟ้ามไม่กลับมาภายใน [ระบุระยะเวลา เช่น 5-10 นาที] หรือตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนปกติ (Shut Down)
 - แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการทราบทันทีหากพบความผิดปกติเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าหรือ UPS

4. การบันทึกและสำรองข้อมูล

เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลที่สำคัญ ผู้ใช้งานควรบันทึกและสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

- 4.1 ห้ามบันทึกข้อมูลบน Desktop หรือ My Documents ของเครื่อง:
 - เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการอาจมีการรีเซ็ตข้อมูลเมื่อปิดเครื่องหรือเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ดังนั้น ห้ามบันทึกไฟล์งานสำคัญลงบน Desktop หรือในโฟลเดอร์ My Documents/Downloads ของเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง
- 4.2 แนะนำการบันทึกข้อมูล:
 - USB Flash Drive/External Hard Drive: เป็นวิธีที่สะดวกและปลอดภัยสำหรับการจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว
 - Cloud Storage: ใช้บริการ Cloud Storage เช่น Google Drive, OneDrive, Dropbox เพื่อบันทึกและเข้าถึงไฟล์งานได้จากทุกที่
 - อีเมล: ส่งไฟล์งานขนาดเล็กไปที่อีเมลของตนเองเพื่อสำรองข้อมูลชั่วคราว
- 4.3 การถอดอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอกอย่างปลอดภัย:
 - ทุกครั้งที่ใช้งาน USB Flash Drive หรือ External Hard Drive เมื่อเลิกใช้งานแล้ว ต้องทำการ "Safely Remove Hardware" โดยคลิกขวาที่ไอคอน USB ที่ Taskbar แล้วเลือก "Eject" เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหาย

5. การแจ้งปัญหา

หากพบปัญหาในการใช้งานห้องปฏิบัติการ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข

- 5.1 ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ไขเบื้องต้น:
 - คอมพิวเตอร์ค้าง/ไม่ตอบสนอง: กด Ctrl + Alt + Del พร้อมกัน แล้วเลือก "Task Manager" เพื่อปิดโปรแกรมที่ไม่ตอบสนอง หรือเลือก "Restart" หากจำเป็น
 - อินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้: ตรวจสอบสาย LAN ที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือลองรีสตาร์ทเครื่อง
 - พิมพ์งานไม่ได้: ตรวจสอบว่าเครื่องพิมพ์เปิดอยู่หรือไม่ หรือมีกระดาษ/หมึกเพียงพอหรือไม่
- 5.2 ช่องทางการแจ้งปัญหา:
 - หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ หรือพบปัญหาอื่นๆ ที่ซับซ้อนกว่านั้น โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการทันทีที่ นายธนกฤต จุลลตรีกุล ห้อง Co-working Spaces ชั้น 1 อาคาร 60 ปีแม่โจ้ หรือโทรศัพท์แจ้งที่ 053-8-3819
 - ระบุรายละเอียดของปัญหาให้ชัดเจนที่สุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

6. การสิ้นสุดการใช้งานห้องปฏิบัติการ

เมื่อใช้งานห้องปฏิบัติการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการดังนี้:

- 6.1 ปิดอุปกรณ์และเครื่องสำอางไฟ:
 - ใช้งานเสร็จแล้ว ปิดอุปกรณ์ทุกชิ้น และปิดเครื่องสำอางไฟให้เรียบร้อย
- 6.2 แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแล:
 - แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้อง
- 6.3 เสร็จสิ้นกระบวนการ:
 - เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการใช้งานห้องปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินงานและการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน บุคลากรผู้รับผิดชอบมีแนวทางในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้:

1. การบริหารจัดการการจองห้อง:

- ตรวจสอบและอนุมัติแบบฟอร์มการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอและรวดเร็ว ตามลำดับคิวและความเหมาะสมของวัตถุประสงค์การใช้งาน
- อัปเดตตารางการใช้ห้องในระบบ ERP ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะห้องว่างได้อย่างถูกต้อง
- ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องอย่างใกล้ชิด เพื่อยืนยันรายละเอียดการจอง และแจ้งผลการอนุมัติหรือเหตุผลที่ไม่สามารถอนุมัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. การเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ:

- ตรวจสอบสภาพความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งหมด (เช่น UPS) ก่อนการใช้งานทุกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและทำงานได้อย่างปกติ
- ดำเนินการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของอุปกรณ์และซอฟต์แวร์อย่างสม่ำเสมอ หากพบปัญหาที่ซับซ้อนเกินกว่าจะแก้ไขได้เอง ให้ประสานงานกับหน่วยงานเทคนิคที่เกี่ยวข้องทันที
- ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการก่อนและหลังการใช้งาน เพื่อให้พร้อมสำหรับผู้ใช้งานรายถัดไป

3. การให้คำแนะนำและการสนับสนุน:

- พร้อมให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสุภาพและเป็นมิตร
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ และขั้นตอนการใช้งานห้องปฏิบัติการ
- รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน และดำเนินการแก้ไขหรือส่งต่อปัญหาให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว

4. การกำกับดูแลและรักษาความปลอดภัย:

- กำกับดูแลให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์และรักษาบรรยากาศที่ดีภายในห้อง
- เฝ้าระวังและป้องกันการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ได้รับอนุญาต เช่น การติดตั้งโปรแกรมละเมิดลิขสิทธิ์ การเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบ
- ดำเนินการปิดอุปกรณ์และเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) รวมถึงการปิดห้องอย่างถูกต้องและปลอดภัยเมื่อสิ้นสุดเวลาทำการ

5. การรวบรวมและรายงานข้อมูล:

- จัดเก็บสถิติการใช้งานห้องปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ เช่น จำนวนผู้ใช้งาน, ระยะเวลาการใช้งาน, ปัญหาที่พบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และปรับปรุงการให้บริการ
- รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานและรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปพิจารณาในการพัฒนาและปรับปรุงห้องปฏิบัติการให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้บริการและการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด บุคลากรผู้รับผิดชอบพึงยึดถือมาตรฐานคุณภาพงานดังต่อไปนี้:

1. มาตรฐานด้านการให้บริการการจองห้อง:

- การตอบสนองการจอง: ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการจองห้องภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแบบฟอร์มการจองที่สมบูรณ์
- ความถูกต้องของข้อมูล: ตารางการใช้ห้องในระบบ ERP ต้องได้รับการอัปเดตให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีความคลาดเคลื่อนไม่เกิน 1 วัน หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงสถานะการจอง

2. มาตรฐานด้านความพร้อมของห้องปฏิบัติการ:

- ความพร้อมของอุปกรณ์: เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งหมด (รวมถึง UPS) ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า 95% ของช่วงเวลาเปิดทำการ
- การบำรุงรักษา: ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือทันทีเมื่อพบปัญหา
- ความสะอาด: ห้องปฏิบัติการต้องอยู่ในสภาพสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดเวลาทำการ

1. มาตรฐานด้านการให้คำแนะนำและการสนับสนุน:

- การตอบสนองปัญหา: เจ้าหน้าที่ต้องสามารถตอบสนองและให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ใช้งานที่แจ้งปัญหาได้ภายใน 15 นาที หลังจากได้รับการแจ้ง
- ความถูกต้องของข้อมูล: ข้อมูลและคำแนะนำที่ให้แก่ผู้ใช้งานต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2. มาตรฐานด้านความปลอดภัยและการกำกับดูแล:

- การปฏิบัติตามกฎระเบียบ: อัตราการปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ใช้งานต้องอยู่ในระดับสูง โดยมีเหตุการณ์การละเมิดกฎระเบียบที่ต้องเข้าแก้ไข ไม่เกิน 5 ครั้งต่อเดือน
- การปิดระบบ: การปิดอุปกรณ์และเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) รวมถึงการปิดห้อง ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทุกครั้ง เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการ

3. มาตรฐานด้านการรวบรวมและรายงานข้อมูล:

- การจัดเก็บข้อมูล: สถิติการใช้งานห้องปฏิบัติการและข้อมูลปัญหาที่พบต้องได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และครบถ้วน ทุกวัน
- การรายงาน: สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและรายงานปัญหาที่สำคัญต่อผู้บริหาร อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อใช้ในการวางแผนและปรับปรุง

ระบบติดตามประเมินผล

เพื่อให้การบริหารจัดการและการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างแท้จริง จะมีการดำเนินการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบดังนี้:

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งาน:

- สถิติการจองและ การใช้ห้อง: เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลการจองห้องปฏิบัติการในระบบ (เช่น ERP) และ รวบรวมสถิติการใช้งานจริง เช่น จำนวนครั้งที่ใช้, ระยะเวลาการใช้งาน, จำนวนผู้ใช้งานในแต่ละครั้ง เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มและ ความถี่ในการใช้บริการ
- สถิติการใช้โปรแกรมและอุปกรณ์: หากเป็นไปได้ จะมีการเก็บข้อมูลการใช้โปรแกรมและอุปกรณ์สำคัญ (เช่น UPS) เพื่อประเมินความต้องการและประสิทธิภาพของทรัพยากร

2. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน:

- แบบประเมินความพึงพอใจ: จัดให้มีแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจเป็นแบบฟอร์มกระดาษหรือแบบฟอร์มออนไลน์ (เช่น Google Forms)
- หัวข้อการประเมิน: ครอบคลุมด้านต่างๆ เช่น ความพร้อมของอุปกรณ์, ความสะอาดของห้อง, ความรวดเร็วในการให้บริการ, ความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่, ความเหมาะสมของโปรแกรมและซอฟต์แวร์
- ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ: จัดให้มีช่องทางสำหรับผู้ใช้งานในการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือแจ้งปัญหา ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง

3. การวิเคราะห์และสรุปผล:

- การวิเคราะห์ข้อมูล: เจ้าหน้าที่จะทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้จากสถิติการใช้งานและแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสในการพัฒนา
- การสรุปผล: จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลเป็นประจำ (เช่น รายไตรมาส หรือรายปี) นำเสนอต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

4. การนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง:

- การประชุมทบทวน: จัดให้มีการประชุมเพื่อทบทวนผลการประเมินและหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ
- การวางแผนปรับปรุง: นำผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะไปใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์ใหม่, การอัปเดตซอฟต์แวร์, การปรับปรุงกฎระเบียบ, หรือการอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการของห้องปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

ระบบติดตามและประเมินผลนี้จะช่วยให้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรักษามาตรฐานการบริการให้อยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ

แบบฟอร์มที่ใช้

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี เป็นไปอย่างมีระบบและมีหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจน จะมีการใช้แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดังนี้:

1. แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์:

- ใช้สำหรับผู้ที่ต้องการจองและขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ล่วงหน้าผ่านระบบ ERP
- รายละเอียดที่ต้องกรอก: วันที่และเวลาที่ต้องการใช้, วัตถุประสงค์การใช้งาน, จำนวนผู้เข้าร่วม, โปรแกรมหรืออุปกรณ์พิเศษที่ต้องการ, ข้อมูลผู้ติดต่อ
- วัตถุประสงค์: เพื่อบันทึกคำขอ, ตรวจสอบความพร้อมของห้อง, และใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติการใช้งาน

2. แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์:

- ใช้สำหรับผู้ใช้งานในการประเมินคุณภาพการให้บริการของห้องปฏิบัติการหลังจากสิ้นสุดการใช้งาน
- รายละเอียดที่ประเมิน: ความพร้อมของอุปกรณ์, ความสะอาดของห้อง, ความรวดเร็วในการให้บริการ, ความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่, ความเหมาะสมของโปรแกรมและซอฟต์แวร์
- วัตถุประสงค์: เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน นำไปวิเคราะห์และปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

3. แบบบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการ:

- ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการในการบันทึกข้อมูลการใช้งานจริงในแต่ละครั้ง
- รายละเอียดที่บันทึก: วันที่และเวลาที่ใช้งาน, ชื่อผู้ใช้/หน่วยงาน, วัตถุประสงค์, จำนวนผู้เข้าร่วม, ปัญหาที่พบ (ถ้ามี), และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วัตถุประสงค์: เพื่อเก็บสถิติการใช้งาน, ติดตามปัญหา, และใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและพัฒนาห้องปฏิบัติการ

4. แบบฟอร์มแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ:

- ใช้สำหรับผู้ใช้งานในการแจ้งปัญหาที่พบระหว่างการใช้งาน หรือเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง
- รายละเอียดที่ต้องกรอก: วันที่, เวลา, ตำแหน่งเครื่อง/อุปกรณ์ที่พบปัญหา, รายละเอียดของปัญหา, ข้อมูลผู้แจ้ง (หากต้องการให้ติดต่อกลับ)
- วัตถุประสงค์: เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบ

แบบฟอร์มเหล่านี้จะถูกจัดเก็บและนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพครับ

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

เพื่อให้การจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี ดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้รวบรวมปัญหาและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงดังต่อไปนี้:

ที่	ปัญหา/ความเสี่ยง	แนวทางการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชำรุด/ไม่พร้อมใช้งาน (เช่น เครื่องค้าง, เปิดไม่ติด, เม้าส์/คีย์บอร์ดเสีย)	- การบำรุงรักษาเชิงรุก: ตรวจสอบสภาพเครื่องและอุปกรณ์ต่อพ่วงเป็นประจำตามแผนการบำรุงรักษา. - การสำรองอุปกรณ์: จัดเตรียมอุปกรณ์สำรองที่จำเป็น (เช่น เม้าส์, คีย์บอร์ด, จอภาพ) ไว้ให้เพียงพอ - การแจ้งซ่อมรวดเร็ว: กำหนดขั้นตอนการแจ้งซ่อมที่ชัดเจนและดำเนินการซ่อมแซมทันทีที่พบปัญหา
2	ปัญหาซอฟต์แวร์/โปรแกรมไม่ทำงาน (เช่น โปรแกรมค้าง, เปิดไม่ได้, มีไวรัส)	- การติดตั้งโปรแกรมมาตรฐาน: ติดตั้งเฉพาะโปรแกรมที่ได้รับอนุญาตและจำเป็นต่อการใช้งาน - การอัปเดตซอฟต์แวร์: ตรวจสอบและอัปเดตระบบปฏิบัติการและโปรแกรมต่างๆ ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดอย่างสม่ำเสมอ - การป้องกันไวรัส: ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและสแกนระบบเป็นประจำ - การมี Image ระบบ: เตรียม Image ระบบปฏิบัติการที่สมบูรณ์ไว้ เพื่อใช้ในการกู้คืนระบบได้อย่างรวดเร็ว
3	ปัญหาเครือข่าย/อินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้	- การตรวจสอบระบบเครือข่าย: ตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตเป็นประจำ - การมีช่องทางแจ้งปัญหา: จัดให้มีช่องทางแจ้งปัญหาเครือข่ายที่รวดเร็ว (เช่น เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน) - ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเครือข่าย: แจ้งปัญหาที่ซับซ้อนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบเครือข่ายทราบทันที
4	ไฟฟ้าขัดข้อง/ไฟตก/ไฟดับ (เกี่ยวข้องกับ UPS)	- การใช้งาน UPS อย่างถูกต้อง: ให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานเกี่ยวกับบทบาทของ UPS และข้อควรปฏิบัติ - การบำรุงรักษา UPS: ตรวจสอบและบำรุงรักษา UPS ตามกำหนด - การแจ้งเตือนผู้ใช้งาน: หากเกิดไฟฟ้าขัดข้อง ให้แจ้งผู้ใช้งานบันทึกงานและปิดเครื่องอย่างปลอดภัย - การปิดระบบอย่างปลอดภัย: ดำเนินการปิดระบบคอมพิวเตอร์และ UPS อย่างถูกวิธีเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน

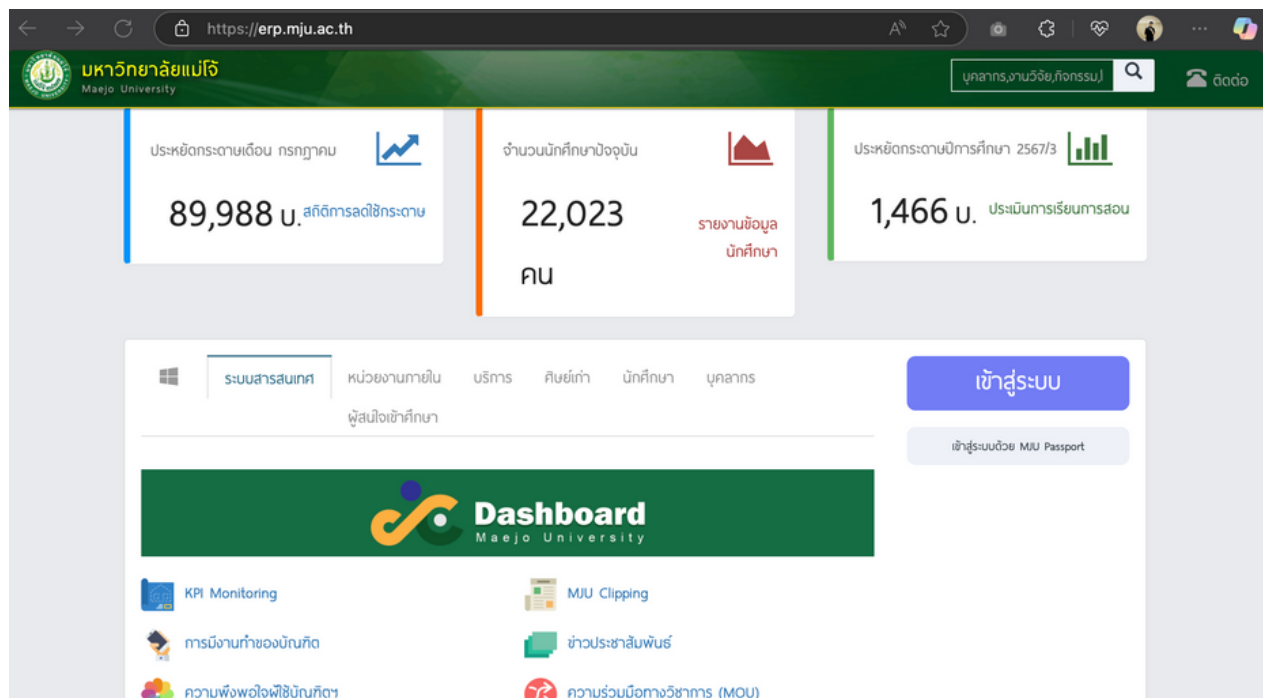
ที่	ปัญหา/ความเสี่ยง	แนวทางการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
5	การละเมิดกฎระเบียบการใช้งาน/พฤติกรรมไม่เหมาะสม (เช่น การนำอาหารเข้าห้อง, ใช้เสียงดัง, ดัดตั้งโปรแกรมเลื่อน)	- การประชาสัมพันธ์กฎระเบียบ: ติดประกาศกฎระเบียบให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง - การกำกับดูแล: เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการตรวจสอบดูแลและดักเตือนผู้ใช้งานที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ - การดำเนินการตามระเบียบ: หากมีการละเมิดกฎระเบียบอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6	ข้อมูลผู้ใช้งานสูญหาย/ไม่ปลอดภัย (เช่น ลืมบันทึก, บันทึกผิดที่, ถูกโจรกรรมข้อมูล)	- การให้คำแนะนำการบันทึกข้อมูล: เน้นย้ำและให้คำแนะนำช่องทางการบันทึกข้อมูลที่ปลอดภัย (เช่น Cloud Storage, USB Flash Drive) - การไม่บันทึกข้อมูลส่วนตัวบนเครื่อง: แจ้งเตือนผู้ใช้งานไม่ให้บันทึกข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลสำคัญลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องปฏิบัติการโดยตรง - การออกจากระบบ: เน้นย้ำให้ผู้ใช้งานออกจากระบบทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
7	การจองห้องเข้าสอน/การจัดการไม่เป็นระบบ	- การใช้ระบบจองออนไลน์: ใช้ระบบจองห้องผ่าน ERP หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ที่สามารถตรวจสอบสถานะและป้องกันการจองซ้ำซ้อนได้ - การสื่อสารที่ชัดเจน: สื่อสารกับผู้ขอใช้ห้องอย่างชัดเจนและรวดเร็วเกี่ยวกับสถานะการจอง - การบันทึกข้อมูล: บันทึกข้อมูลการจองและการใช้งานอย่างเป็นระบบเพื่อป้องกันความผิดพลาด

ภาคผนวก

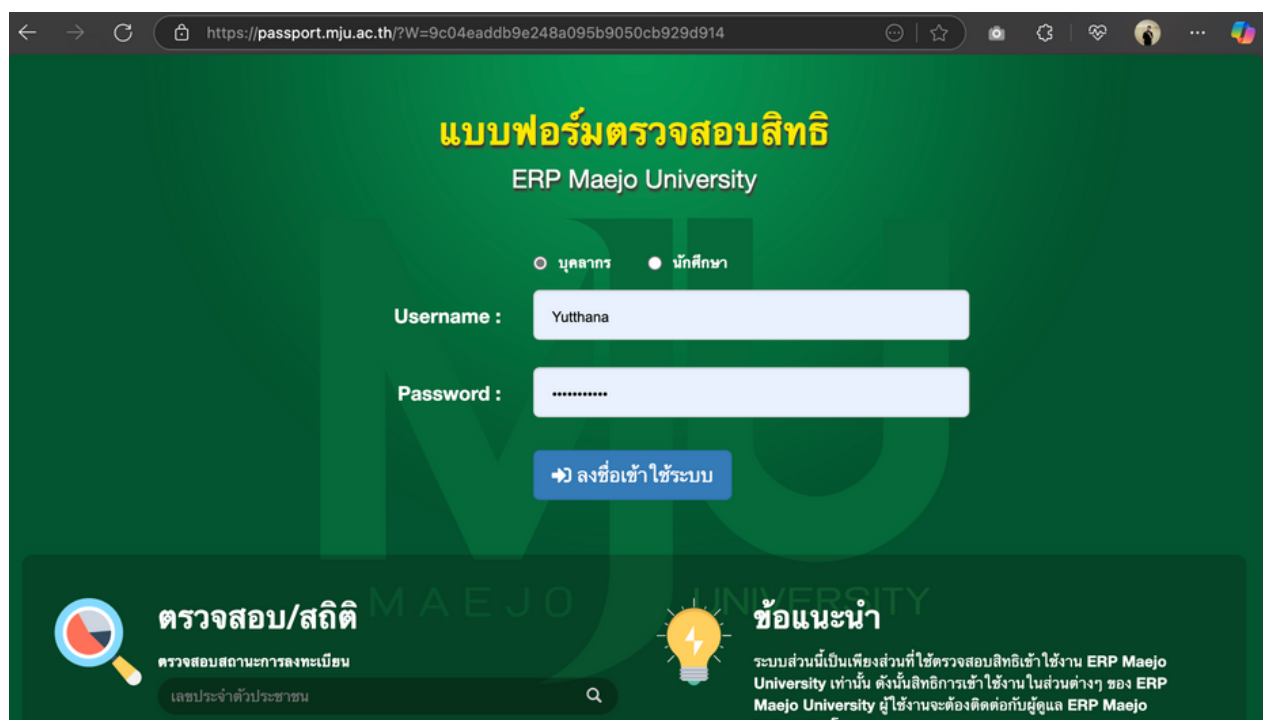
ภาคผนวกนี้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 60 ปี เพื่อให้ผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงและทำความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจองห้องบรรยาย

- หน้าจอการเข้าสู่ระบบ erp.mju.ac.th



- หน้าจอการเข้าสู่ระบบด้วย User กับรหัสผ่าน



ภาคผนวก (ต่อ)

- การเข้าสู่ระบบขอใช้ห้อง

The screenshot shows the ERP system dashboard for a user named นายธนภุต จุลลตรีกุล. The left sidebar contains a menu with the following items: ระบบบริหารการศึกษา (REG), Maejo.Link, Performance Management System, บันทึกการปฏิบัติงาน (To-Do List), การเรียน-การสอน, **ขอใช้ห้อง** (highlighted with a red arrow), ขอใช้ห้อง, ขอบันทึกกิจกรรม, ขออนุมัติดำเนินการ, โครงการ (E-Project), จัดการพลังงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้, and ขอไฟล์เวิร์คชีต. The main content area displays a To-Do List, a list of pending tasks, and a section for e-Document (เอกสารใหม่) with 25 documents.

- การเลือกห้องสำหรับการจอง

The screenshot shows the room selection interface. On the left, there is a calendar for the month of January (ม.ย.) and a list of available rooms. The right side displays a list of rooms with their details and booking status. A red arrow points to the 'Meeting Room 1 ห้อง Co-Working Space (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์) ว่าง' (Available) status.

ม.ย.	กรกฎาคม							ส.ค.
จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา		
30	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		

Available rooms list:

- Meeting Room 1 ห้อง Co-Working Space (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์) ว่าง**
ห้องประชุม 12 อาคารแม่โจ้ 60 ปี
ผู้ดูแลห้อง : นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ 053873819,
[ขอใช้ห้อง] [บันทึกการใช้ห้อง] [คัดลอกลิงค์ขอใช้ห้อง]
- Meeting Room 2 ห้อง Co-Working Space (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์) ว่าง**
ห้องประชุม 10 อาคารแม่โจ้ 60 ปี
ผู้ดูแลห้อง : นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ,
[ขอใช้ห้อง] [บันทึกการใช้ห้อง] [คัดลอกลิงค์ขอใช้ห้อง]
- ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Science Digital Lab ห้อง Co-Working Space (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์) ว่าง**
ห้องปฏิบัติการ (LAB) 50 อาคารแม่โจ้ 60 ปี
ผู้ดูแลห้อง : นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ,
[ขอใช้ห้อง] [บันทึกการใช้ห้อง] [คัดลอกลิงค์ขอใช้ห้อง]
- ห้อง 2105 ว่าง**
ห้องเรียน 165 อาคารแม่โจ้ 60 ปี
ผู้ดูแลห้อง : นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ 053873819,
[ขอใช้ห้อง] [บันทึกการใช้ห้อง] [คัดลอกลิงค์ขอใช้ห้อง]
- ห้อง 1108 ว่าง**
ห้องเรียน 160 อาคารเสาวราช นิคมวรรณะ
ผู้ดูแลห้อง : นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ 053873819,
[ขอใช้ห้อง] [บันทึกการใช้ห้อง] [คัดลอกลิงค์ขอใช้ห้อง]

ภาคผนวก (ต่อ)

- การกรอกรายละเอียดการจอง





ธนภุต จุลลศรีกุล













ขอใช้ห้อง
กำหนดค่าพื้นฐาน
รายการห้อง/เพิ่มห้อง
เมนูหลัก
อนุมัติเส้นทางการจองห้อง
จองห้อง
รายการจองห้องของฉัน

รายการจองห้องของฉัน

รายละเอียดห้อง



Meeting Room 2 ห้อง Co-Working Space (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์)
 จำนวน: 10ที่นั่ง อาคาร: อาคารแม่โจ้ 60 ปี
 ผู้ดูแลห้อง : นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ ,

ใบจองเลขที่
 ผู้ทำรายการ: นายธนภุต จุลลศรีกุล
 หน่วยงาน: งานบริหารการศึกษาระ
 กิจการนักศึกษา

กรอกข้อมูลการจองห้อง

กรณีให้หน่วยงานภายนอกขอใช้ ให้ระบุชื่อผู้ขอเป็นแอดมินห้อง แล้วค่อยเลือกหน่วยงานภายนอก กรอกชื่อหน่วยงานลงไป

วันที่ลงรายการ
 12/07/2568

เรียน(ผู้รับผิดชอบห้อง)
 (ผู้อำนวยการ/คณบดี) คณะวิทยาศาสตร์

ผู้ขอใช้
 นายธนภุต จุลลศรีกุล

ตำแหน่ง
 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ (หน่วยงานภายใน)
 3821

หน่วยงาน
 คณะวิทยาศาสตร์

ชื่อห้อง
 Meeting Room 2 ห้อง Co-Working Space (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์)

ใช้สำหรับ

จำนวนผู้เข้าร่วม
 คน

ค่าใช้จ่ายครั้งนี้ (รวมทุกวันในครั้งนี)

เรื่อง/หัวข้ออบรม/ชื่อโครงการ

ขอใช้ในวันที่
 12/07/2568

เวลา: ชั่วโมง
 08

นาที
 00

ถึง
 12/07/2568

ถึง : ชั่วโมง
 08

นาที
 00

รายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม

☐ ไมโครโฟนแบบตั้งพื้น
 ☐ เครื่องเสียง
 ☐ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

☐ จอโปรเจคเตอร์
 ☐ เจ้าหน้าที่ในการควบคุมเครื่องเสียง
 ☐ จอภาพLED

☐ เก้าอี้เสริม
 ☐ ชุดของว่าง
 ☐ ไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ

จำนวนเก้าอี้เสริม
 ตัว

จำนวนของว่าง
 ชุด

จำนวนไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ
 ตัว

อัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ (.docx,.pdf)
 No file chosen

เอกสารแนบ :

รายชื่อผู้อนุมัติการจอง

ลำดับ	ผู้อนุมัติ
1	นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย

