



คู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ
CU Cyber Zone :
บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาคมจุฬาฯ

จัดทำโดย : **นางระเบียบ แสงจันทร์**

งานบริการ CU Cyber Zone
ฝ่ายบริการผู้อ่าน
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1
พฤษภาคม 2551

คำนำ

“คู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการ CU Cyber Zone : บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาคมจุฬาฯ” ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวม กฎ กติกา และแนวปฏิบัติในการให้บริการอินเทอร์เน็ต ของงานบริการ CU Cyber Zone ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการทั้งในและนอกเวลาต่อไป

หากผู้ให้บริการต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้เพิ่มเติมได้ที่งานบริการ CU Cyber Zone โทร 0-2218-2936 หรือ rabiab.s@car.chul.ac.th

ระเบียบ แสงจันทร์
(ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 : พฤษภาคม 2551)

สารบัญ

	หน้า
บริการ CU Cyber Zone : บริการอินเทอร์เน็ต	1
เพื่อประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ CU Cyber Zone	2
ระบบระบุตัวตนและสิทธิของผู้ใช้บริการแสดงตัว	3
แนวปฏิบัติในการใช้บริการ CU Cyber Zone ด้วยตนเอง	4
Internet Service	5
ข้อปฏิบัติในการให้บริการ CU Cyber Zone	6
การบริหารสมาชิก CU Cyber Zone ด้วยโปรแกรม STQA Smart Control	7
ระบบจ่ายก่อนใช้ (Prepaid)	7
ระบบบริหารสมาชิก (Member Management)	11
รหัสกลุ่มสมาชิก (Group Membership) สำหรับการบันทึก	21
ในฐานข้อมูลสมาชิกผู้บริการCU Cyber Zone	
แบบฟอร์มการบันทึกสถิติการ Key in	23
ระเบียบสมาชิกผู้ให้บริการ Cyber Zone	
การให้บริการพิมพ์สารสนเทศงานบริการ CU Cyber Zone	24
ผังกระบวนการใช้บริการ CU Cyber Zone	28
แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการนอกเวลาราชการ	29
เมื่อเครื่องให้บริการ CU Cyber Zone ชัดข้อง	
แนวปฏิบัติเรื่องการดำเนินการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ชัดเจน	30
แนวปฏิบัติเรื่อง การประกาศแจ้งให้ผู้รับบริการทราบกรณี	32
ผู้รับบริการสลับบัตรประจำตัว	
แนวปฏิบัติการเบิกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งรายได้ และการส่งคืน	33
ต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน	
การเก็บสถิติงานบริการ CU Cyber Zone	34
แบบฟอร์มขอใช้บริการ CU Cyber Zone (F-RS-13)	35
แบบฟอร์ม “สถิติการใช้บริการ CU Cyber Zone (F-RS-25)	36
แบบฟอร์มการตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ห้อง CU Cyber Zone (F-RS-04)	34

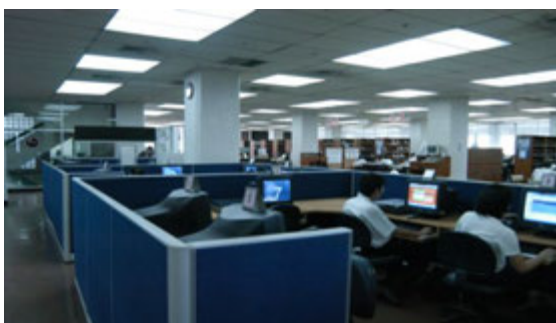
บริการ CU Cyber Zone : บริการอินเทอร์เน็ต เพื่อประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริการ CU Cyber Zone คือบริการอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาคมจุฬาฯ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2540 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของจุฬาฯ ได้ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อในการศึกษา ค้นคว้า และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง โดยบริษัท ไอบีเอ็ม ประเทศไทย



จำกัด ได้สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย ให้มหาวิทยาลัย 24 เครื่อง และมหาวิทยาลัย จัดหาสถานที่และผู้ดูแลการให้บริการ ซึ่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในขณะนั้นพิจารณาเลือกให้ สถาบันวิทยบริการ เป็นผู้ดูแลและให้บริการแก่ประชาคมจุฬาฯ เนื่องจากเล็งเห็นถึงศักยภาพของการให้บริการไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร อาคารสถานที่และเวลาในการให้บริการ โดยได้มีพิธีเปิด CU Cyber Zone อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2540 ซึ่งนับเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกในประเทศไทย ที่มีการร่วมมือกับภาคเอกชนในการให้บริการอินเทอร์เน็ตภายในห้องสมุด (รายงานประจำปี ฝ่ายบริการผู้อ่าน, 2546)

ปัจจุบันมีเครื่องให้บริการจำนวน 26 เครื่อง มีผู้รับบริการมากกว่า 4,000 รายต่อเดือน



ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ CU Cyber Zone

1. ให้บริการเฉพาะอาจารย์ นิสิต และบุคลากรของจุฬาฯ เท่านั้น (ไม่รวม นักเรียนโรงเรียนสาธิต จุฬาฯ สมาชิกห้องสมุด และบุคคลภายนอก)
2. เวลาบริการ

	บริการเครื่อง	บริการพิมพ์ (หน้าละ 5 บาท)
จันทร์-ศุกร์	: 8.30-20.45 น.	8.30 -18.45 น.
เสาร์	: 9.30-15.45 น.	9.30 – 15.30 น.
3. กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ พร้อมมอบบัตรประจำตัวแก่ผู้ให้บริการ
4. ใช้บริการได้ครั้งละ 1 ชม. ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบเวลาได้จากหน้าจอ โดยจะมีข้อความเตือนก่อนหมดเวลา และเมื่อหมดเวลาคอมพิวเตอร์จะหยุดการทำงานทันที ถ้าต้องการใช้บริการต่อให้ติดต่อผู้ให้บริการ และกรอกแบบฟอร์มใหม่อีกครั้ง
5. ใช้บริการ 1 คน ต่อ 1 เครื่องเท่านั้น
6. ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ หรือเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม หากพบจะเชิญออก
7. ไม่อนุญาตให้จองเวลาในการใช้บริการ
8. ไม่ส่งเสียงดัง ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณพื้นที่บริการ



ระบบระบุตัวตนและสิทธิของผู้ใช้บริการแสดงตัว (User Identification and Authentication System)

ก่อนใช้งานเครือข่ายเพื่อออกไปใช้อินเทอร์เน็ต นอกกระบวนเครือข่ายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ทางสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาฯ ได้มีแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเพื่อเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยต้องเริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2551 และมีผลให้



ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2551 เป็นต้นไป ประชาคมจุฬาฯ ทุกท่านจะต้องแสดงตัว (log on) ก่อนใช้งานเครือข่ายเพื่อออกไปใช้อินเทอร์เน็ตนอกกระบวนเครือข่ายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เช่น ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาฯ (CU Reference Databases) เว็บไซต์อื่นๆ เป็นต้น

➡ โปรดระมัดระวังในการ log on แทนผู้อื่น หรือ log on แล้วทิ้งหน้าจอให้ผู้อื่นใช้ต่อโดยไม่ log off หากผู้ใช้คนถัดไปเกิดส่งข้อความไปทำให้ผู้อื่นเสียหายหรือกระทำผิด พ.ร.บ. ฉบับนี้ และมีการตรวจสอบกลับมา ผู้เป็นเจ้าของ account ที่ log on ขณะนั้นก็ต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยไม่สามารถปฏิเสธได้

Account ที่ใช้ในการ Log on ต้องเป็น account ของจุฬาฯ และหากท่านยังไม่มี account ขอให้ติดต่อขอมิ account ได้ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร 02-218-3314

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือค่ะ
บริการ CU Cyber Zone ฝ่ายบริการผู้อ่าน
20 สิงหาคม 2551

ขอขอบคุณข้อมูลจากฝ่ายระบบสารสนเทศ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติในการใช้บริการ CU Cyber Zone ด้วยตนเอง
ระหว่างเวลา 11.00 - 12.00 น.

เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการที่มาติดต่อ ขอใช้บริการระหว่างเวลา 11.00 - 12.00 น. กรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการในเคาน์เตอร์ CU Cyber Zone (เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนมาให้บริการในช่วงเวลาเปลี่ยนพักรับประทานอาหารกลางวัน) ทางงานบริการ CU Cyber Zone ได้จัดเตรียมระบบการใช้งานไว้ให้ โดยผู้รับบริการสามารถเข้าใช้บริการได้เอง ตามขั้นตอนดังนี้

1. โปรดกรอกรายละเอียดลงในแฟ้ม “แบบฟอร์มขอรับบริการ (F-RS-13)” ให้ครบถ้วน พร้อมระบุหมายเลขเครื่องที่ต้องการใช้
2. วางบัตรประจำตัวนิสิต/บุคลากร ไว้ในช่องวางบัตรให้ตรงกับหมายเลขเครื่องที่ทำนระบุ (ซึ่งแขวนติดกับผนังด้านข้าง Printer)
3. เข้าใช้เครื่องตามต้องการ
4. เมื่อใช้งานเครื่องแล้ว โปรดรับบัตรประจำตัวของท่านคืน
5. หากท่านพบปัญหา/ข้อขัดข้องในการใช้บริการเครื่องหรือต้องการพิมพ์งานเร่งด่วน ในช่วงเวลาดังกล่าว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องวารสารหนังสือพิมพ์และจุลสาร ชั้น 2 ⇨ เพื่ออำนวยความสะดวกบริการพิมพ์ และออกใบเสร็จรับเงินให้

ขอขอบคุณที่ให้ความสนใจใช้บริการ
และขออภัยหากมีความไม่สะดวก

บริการ CU Cyber Zone
สิงหาคม 2551

Internet Service (CU Cyber Zone)

CU Cyber Zone provides 24 set of multimedia computer equipped with high capacity for rapid, efficient and full-scale Internet service, eg world wide web search, e-mail, and so on. Patrons can explore the Internet all time during the CAR office hours.

Cu Cyber Zone is open only to Chulalongkorn University in particular such as : students, faculty and staff.

Please prepare the identification to verify their current status.

How to use CU Cyber Zone



1. Contact at : CU Cyber Zone, 2nd floor
Open : Monday- Friday : 8.30 am – 8.45 pm
Saturday : 9.30 am – 3.45 pm
2. Fill your information in form (F-RS-13) and please show your identify card (Chulalongkorn University member cards)
3. Can use only 1 hour per person and you can renew it again, if the computer ready for use and there are not another people request to use it.
4. Can not reserve time to use the computers
5. Not allowed to visit anproperly website.
6. No noisy voice
7. Food and Drinks are not allowed in this area



Contact : CU Cyber Zone, 2nd floor
Central Library,
Center of Academic Resources.
Tel : 0-2218-2936

E-mail : rabiab.s@car.chula.ac.th, chada.v@car.chula.ac.th

ข้อปฏิบัติการให้บริการ CU Cyber Zone

แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการ CU Cyber Zone มีดังนี้

1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดไฟพร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์ใช้งานให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน
2. ควบคุม ดูแลให้ผู้รับบริการปฏิบัติตามระเบียบ / ข้อปฏิบัติการให้บริการ CU Cyber Zone
3. เดินตรวจดูการใช้บริการเป็นช่วงๆ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเมื่อพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ให้ลงบันทึกใน “สมุดบันทึกปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ (SD-RS-12)”

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงใน “สมุดบันทึกปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ (SD-RS-12)”

วัน/เดือน/ปี	ชื่อเครื่อง	บันทึกปัญหา	ผู้แจ้ง	บันทึกการแก้ไข	หมายเหตุ
17 เม.ย.51	No. 20	เปิดเครื่องพบข้อความ "No Hardware Found"	ระเบียบ	แจ้งฝ่ายระบบ ดำเนินการสลับ Reborn Card กับเครื่อง No. 19 จึงใช้งานได้ปกติ	
17 เม.ย.51	No. 11, 23	จอภาพไม่แสดงผล และมีเสียงดัง	ระเบียบ	ตรวจสอบแล้วจอเสื่อม จึงประสานงานฝ่าย ระบบฯ เปลี่ยนจอภาพใหม่	
2 พ.ค.51	No.1-25	เมื่อสั่งพิมพ์งาน ไม่แสดงชื่อ เครื่องลูกข่าย	ชาดา	ประสานงานฝ่ายระบบ เพื่อปรับแก้ค่า Configuration ของการสั่งพิมพ์เครื่องลูกข่าย	อยู่ระหว่าง การนัดหมาย

4. ช่วงเวลา 16.00 น. และ 19.00 น. หรือ 21.00 น. โปรดตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทุกครั้ง และบันทึกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มการตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ห้อง CU Cyber Zone ประจำเดือน (F-RS-04)”
5. ดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
6. หากมีปัญหาใดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง



การบริการสมาชิก CU Cyber Zone ด้วยโปรแกรม STAQ Smart Control

STAQ Smart Control V.1.2.44 เป็นโปรแกรมควบคุมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานบริการอินเทอร์เน็ตแบบครบวงจร โดยสถาบันวิทยบริการได้นำโปรแกรมห้บริการบริการอินเทอร์เน็ตของสถาบันฯ ตั้งแต่ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2540 เป็นต้นมา และจากข้อปฏิบัติของงานบริการ CU Cyber Zone ซึ่งอนุญาตให้เฉพาะผู้รับบริการที่เป็นสมาชิกของประชาคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีสิทธิในการเข้าใช้บริการ ดังนั้นจึงได้มีการกำหนดรูปแบบสำหรับการให้บริการสมาชิกด้วยโปรแกรม Smart Control เป็น 2 ระบบดังนี้

1. ระบบจ่ายก่อนใช้งาน (Prepaid)
2. ระบบบริหารสมาชิก (Member Management)

สำหรับรายละเอียดในการจัดการ และการให้บริการทั้งสองระบบมีดังนี้

ระบบจ่ายก่อนใช้งาน (Prepaid)

ระบบจ่ายก่อนใช้งาน (Prepaid) คือ การเปิดให้บริการแบบกำหนดเวลาการใช้งาน ตั้งแต่เริ่มแรก โดยเป็นไปตาม Promotion ที่กำหนด เช่น กำหนดให้ใช้งาน 1 ชั่วโมง คิดค่าบริการ 20 บาท (หากมีการคิดค่าบริการ) เป็นต้น โดยระบบจะทำการปิดให้บริการโดยอัตโนมัติเมื่อครบกำหนดเวลาการใช้งาน สะดวกและง่ายต่อการจัดการ

ทั้งนี้งานบริการ CU Cyber Zone สถาบันวิทยบริการ ได้ นำระบบจ่ายก่อนใช้งาน มาใช้ในการให้บริการอินเทอร์เน็ต สำหรับสมาชิกของประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นับตั้งแต่เริ่มเปิดให้บริการอินเทอร์เน็ตในสถาบันวิทยบริการ ตั้งแต่ปี 2540 - ปัจจุบัน

การใช้งานระบบจ่ายก่อนใช้งาน (Prepaid)

เมื่อมีผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการ (เฉพาะสมาชิก ที่เป็น ประชาคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถานภาพปัจจุบันเท่านั้น) ผู้ให้บริการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้รับบริการให้ผู้รับบริการทราบระเบียบการใช้บริการ (กรณีที่ผู้รับบริการยังไม่ทราบขั้นตอน และวิธีการใช้บริการมาก่อน)
2. ผู้รับบริการแจ้งให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มขอใช้บริการ CU Cyber Zone” (F-RS-13) พร้อมขอรับบัตรประจำตัว เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สถานภาพ

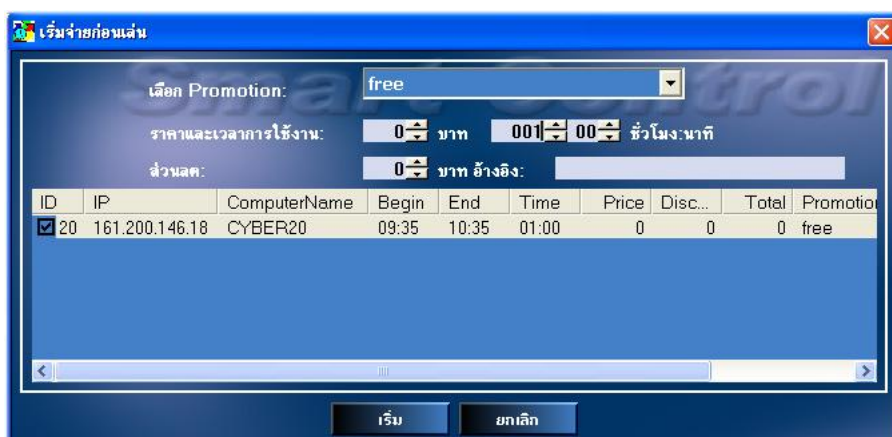
และวันที่หมดอายุของบัตร (เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการให้บริการ ที่ระบุว่า เฉพาะสมาชิก ที่เป็น ประชาคม จุฬาลงกร ณ์มหาวิทยาลัย สถานภาพปัจจุบันเท่านั้น) ให้บริการ

3. ผู้รับบริการแจ้งหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดให้กับผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งวางบัตรประจำตัวของผู้รับบริการ ไว้ในช่องเสียบบัตร ตามหมายเลขเครื่องฯ ที่แจ้งให้กับผู้รับบริการ
4. เปิดเครื่องให้ผู้รับบริการ ด้วยโปรแกรมควบคุมเครื่อง Smart Control โดยมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 เลือกหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการเปิดให้บริการแก่ผู้รับบริการ ดังภาพ




4.2 คลิกที่ปุ่ม **จ่ายก่อนใช้** เพื่อเปิดให้บริการ

4.3 เมื่อระบบแสดงหน้าจอการกำหนดเวลาและราคาการให้บริการ ให้คลิกที่ปุ่ม **เริ่ม** ดังภาพตัวอย่าง

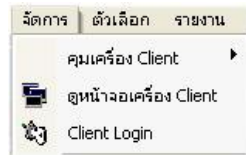


4.4 เครื่องที่ถูกเปิดให้บริการจะเปลี่ยนสถานะเป็น 

4.5 เมื่อครบกำหนดเวลาการให้บริการ เครื่องจะเปลี่ยนสถานะกลับมาเป็น  และพร้อมให้บริการต่อไป

5. ระหว่างการให้บริการ ผู้ให้บริการสามารถตรวจสอบการใช้งานเครื่องลูกค้าได้ดังนี้

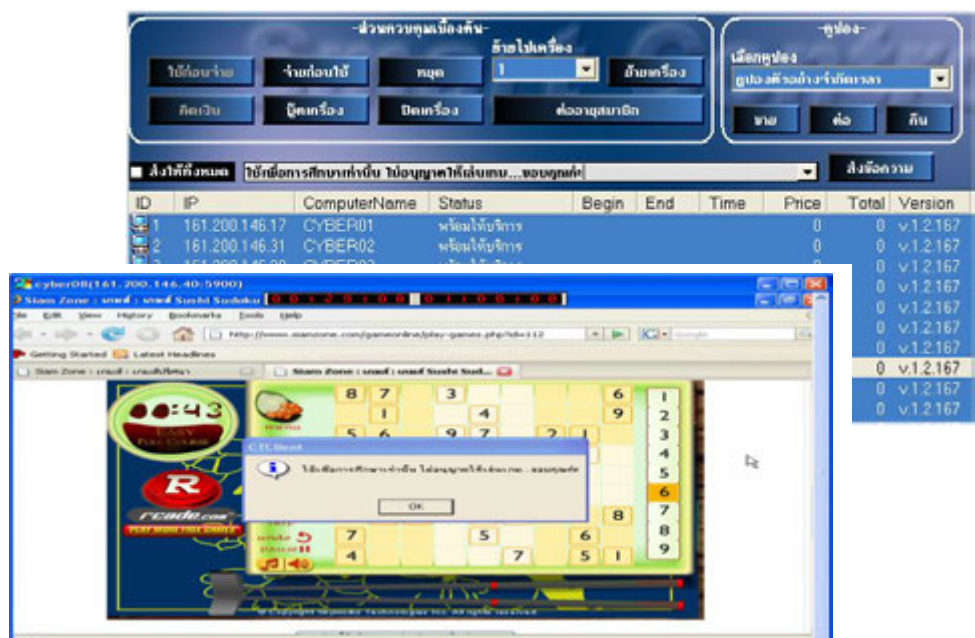
5.1 คลิกที่ทางเลือก **จัดการ**  **ดูหน้าจอเครื่อง Client** ดังภาพ



5.2 ระบบจะแสดงผลหน้าจอของเครื่องลูกค้า ดังภาพ



5.3 ผู้ให้บริการสามารถส่งข้อมูลข่าวสาร หรือข้อความแจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบ โดยสามารถระบุทั้งรายชื่อเครื่องใดเครื่องหนึ่ง หรือทุกเครื่องได้ตามต้องการ ดังตัวอย่างจอภาพการส่งข้อความ



6. เมื่อผู้รับบริการแจ้งความประสงค์เลิกใช้บริการ ผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ผู้รับบริการบันทึกเวลาออกใน “แบบฟอร์มขอใช้บริการ CU Cyber Zone” (F-RS-13) พร้อมทั้งคืนบัตรประจำตัวให้กับผู้รับบริการ
7. ตรวจสอบหน้าจอบริการคอมพิวเตอร์ หากพบว่าผู้รับบริการยังไม่ทำการหยุดเวลาเลิกใช้ ให้ผู้รับบริการดำเนินการคลิกหยุดที่หมายเลขเครื่องที่ได้รับแจ้งเลิกใช้ เพื่อให้ระบบพร้อมใช้งานต่อไป

สัญลักษณ์แสดงสถานะ การทำงานของโปรแกรม Smart Control

โปรแกรม Smart Control ถูกออกแบบมาให้สามารถทำงานได้ในหลายลักษณะ โดยมีสัญลักษณ์ต่างๆ แสดงสถานะ การทำงานของโปรแกรม ที่จะปรากฏบนหน้าจอเครื่องแม่ข่าย มีรายละเอียดดังนี้



สถานะแสดงถึง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆ ปิดอยู่



สถานะแสดงถึง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆ เปิดอยู่ แต่ไม่ได้ถูกใช้งาน (หน้าจอจะถูกล็อกไว้ และแสดงหมายเลขเครื่อง)



สถานะแสดงถึง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆ เปิดอยู่ แต่โปรแกรมไม่สามารถทำงานได้ ให้ท่านตรวจสอบดูว่ามีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น



สถานะแสดงถึง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆ เปิดอยู่ และถูกใช้งานอยู่ด้วยระบบนับเวลา (ใช้งานก่อนจ่ายทีหลัง - Postpaid)



สถานะแสดงถึง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆ เปิดอยู่ และถูกใช้งานด้วยระบบนับเวลาเสร็จแล้ว กำลังรอเพื่อคิดค่าบริการ



สถานะแสดงถึง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆ เปิดอยู่ และถูกใช้งานอยู่ด้วยระบบนับเวลา (จ่ายก่อนใช้งาน - Prepaid)



สถานะแสดงถึง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆ เปิดอยู่ และถูกใช้งานอยู่ด้วยระบบสมาชิก โดยขึ้นอยู่กับประเภทของสมาชิกคนนั้นๆ ด้วย



สถานะแสดงถึง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆ เปิดอยู่ และถูกใช้งานอยู่ด้วยระบบคูปอง (Coupon) แบบจำกัดมูลค่า (ใช้งานได้ตามจำนวนเงินจริงที่มีอยู่ในบัตร เหมือนระบบโทรศัพท์แบบเติมเงิน - Prepaid)



สถานะแสดงถึง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆ เปิดอยู่ และถูกใช้งานอยู่ด้วยระบบคูปอง (Coupon) แบบจำกัดเวลาการใช้งาน (ใช้งานได้ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในบัตรเท่านั้น)



สถานะแสดงถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานด้วยโปรแกรม Smart Control Server (ไม่สามารถควบคุมได้) โดยที่หน้าจอจะปรากฏข้อความค้นหาเครื่องลูกข่าย

ระบบบริหารสมาชิก (Member Management)

จากประกาศ “การบังคับใช้กฎหมาย : พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐” ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ส่งผลให้การดำเนินงานบริการ CU Cyber Zone ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการจากระบบจ่ายก่อนใช้งาน (Prepaid) มาเป็นระบบบริหารสมาชิก (Member Management) เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว

โดยเริ่มดำเนินการติดตั้งระบบบริหารสมาชิกผู้รับบริการ CU Cyber Zone ด้วยโปรแกรม Smart Control เมื่อเดือนสิงหาคม 2550 และทดลองเปิดให้บริการควบคู่กันไปกับระบบจ่ายก่อนใช้งาน (Prepaid) ตั้งแต่เดือนเมษายน 2551 เป็นต้นมา สำหรับ การจัดการระบบสมาชิกผู้รับบริการ CU Cyber Zone ด้วยโปรแกรม Smart Control มีแนวทางในการปฏิบัติงานประกอบด้วยข้อมูล 4 ขั้นตอน ได้แก่

- I. การเข้าสู่โปรแกรม Smart Control
 - II. การจัดการระเบียบสมาชิก (Member Management)
 - III. การจัดการกลุ่มสมาชิก (Group Member Management)
 - IV. การต่ออายุสมาชิก (Activate Account)
 - VI. การให้บริการระบบบริหารสมาชิกของผู้รับบริการ
- รายละเอียดในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

I. การเข้าสู่โปรแกรม Smart Control

สามารถเข้าสู่โปรแกรม Smart Control ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม



2. ระบุรหัสผ่าน (สถานภาพผู้จัดการระบบเครื่องแม่ข่าย : Administration Computer) ดังนี้

User name : admin

Password : xxxxxx

II. การจัดการระเบียบสมาชิก (Member Management)

การจัดการระเบียบสมาชิก ประกอบด้วย 1) สร้างระเบียบสมาชิกใหม่ และ 2) การตรวจสอบระเบียบข้อมูลสมาชิก มีรายละเอียดดังนี้

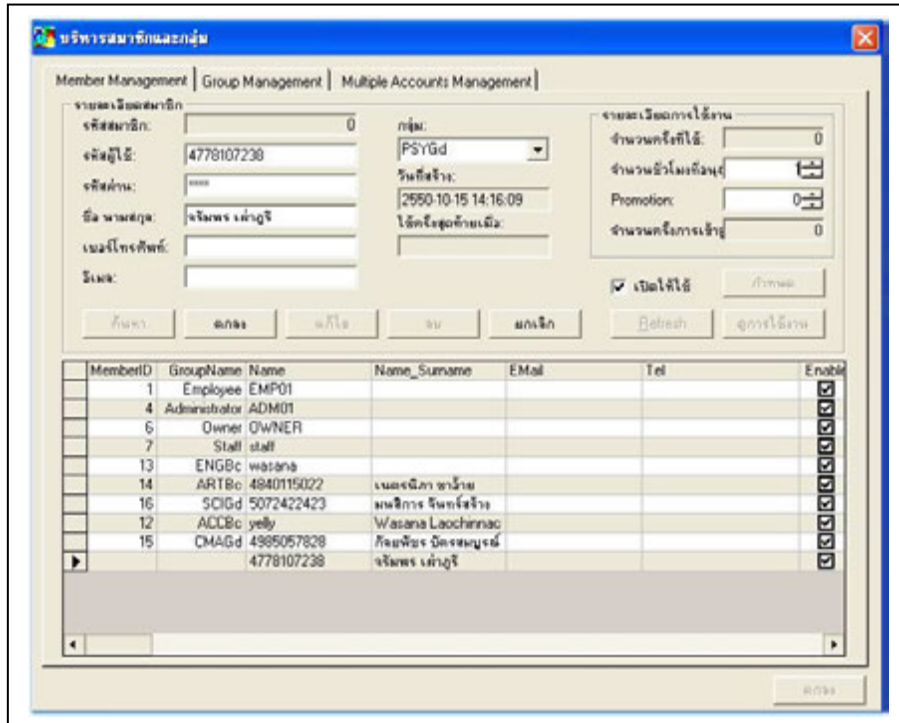
1. การสร้างระเบียบสมาชิกใหม่

เมื่อมีผู้มาติดต่อขอรับบริการ CU Cyber Zone ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายชื่อในฐานข้อมูลระเบียบสมาชิกของผู้รับบริการรายนั้นๆ ก่อน (ดูวิธีการตรวจสอบได้จากหัวข้อ “การตรวจสอบระเบียบข้อมูลสมาชิก”) หากพบว่าไม่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ให้ดำเนินการสร้างระเบียบสมาชิกใหม่ ดังนี้

1.1 เข้าสู่หน้าจอหลักของการควบคุมเครื่องด้วย Smart Control โดยการเลือกเมนู

จัดการ  บริหารสมาชิก

1.2 จากหน้าจอบริหารสมาชิกและกลุ่ม เลือกแถบ **Member Management** และ กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อบันทึกระเบียบสมาชิกในฐานข้อมูลตามกลุ่มของสมาชิก (สมาชิกต้องเป็นประชาคมจุฬาฯ สถานภาพปัจจุบันเท่านั้น รายละเอียดดูที่ข้อปฏิบัติ การให้บริการ) ดังจอภาพ



ข้อมูลของสมาชิกที่ต้องบันทึกในระเบียบฐานข้อมูลของสมาชิกใหม่ ได้แก่

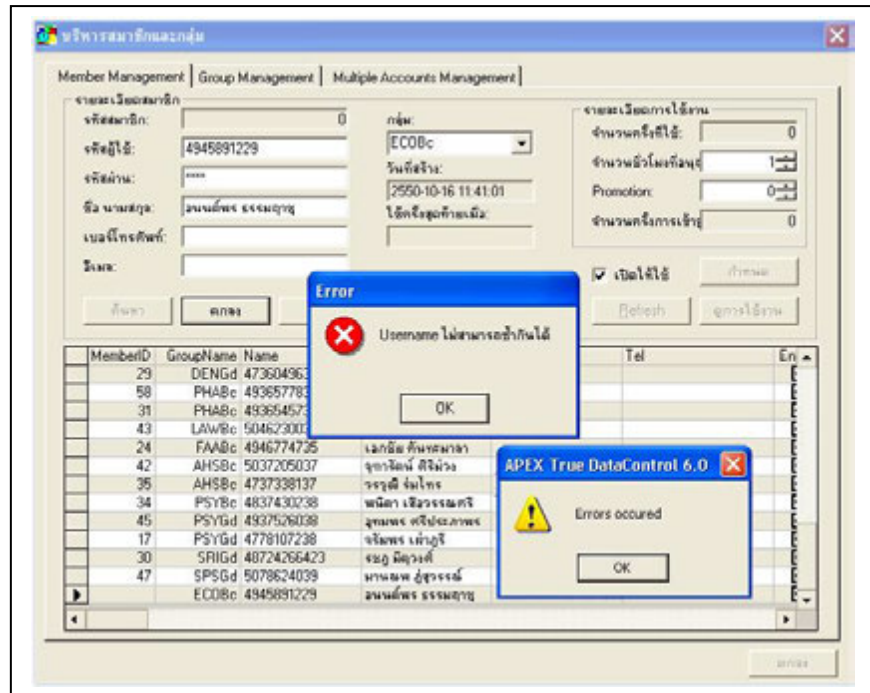
- **รหัสผู้ใช้ :** รหัสประจำตัวนิสิต / บุคลากร (ถ้ามี) เช่น 4985057828
- **รหัสผ่าน :** กำหนดเบื้องต้นให้เหมือนกันทุกระเบียบ คือ 1234 เมื่อผู้เข้ามาใช้งานให้เปลี่ยนเอง
- **ชื่อ - นามสกุล :** กำหนดชื่อ - นามสกุลของสมาชิก โดยไม่ต้องมีคำนำหน้า และเว้นระยะระหว่าง ชื่อ - นามสกุล 1 อักขระ
- **กลุ่ม :** กำหนดกลุ่มของสมาชิก ได้แก่ คณะ / ระดับการศึกษา เช่น PSYGd หมายถึง คณะจิตวิทยา (PSY) ระดับ ป.โท (Gd)
- **จำนวนชั่วโมงที่อนุญาต :** 1 ชั่วโมง หรือตามนโยบายที่กำหนด

สำหรับข้อมูลสมาชิกที่ไม่ต้องบันทึกในระเบียบฐานข้อมูลของสมาชิกใหม่ ได้แก่ รหัสสมาชิก (ระบบกำหนดเองโดยอัตโนมัติ) เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, วันที่สร้าง, ใช้ครั้งสุดท้ายเมื่อ..., จำนวนครั้งที่ใช้, Promotion, จำนวนครั้งการเข้าสู่

1.3 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกระเบียบข้อมูลสมาชิกที่สร้างเรียบร้อยแล้ว (ทำครั้งละ 1 ระเบียบ) ข้อมูลสมาชิกจะปรากฏในหน้าจอ

Member Management

1.4 หากระบบพบว่ามีกร Key In ระเบียบซ้ำซ้อนจะปรากฏข้อความ “Errors occurred : Username ไม่สามารถซ้ำซ้อนกันได้” ดังจอภาพ



1.5 หากระบบแสดงข้อความ “Errors occurred : Username ไม่สามารถซ้ำซ้อนกันได้” ดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้บริการดำเนินการดังนี้

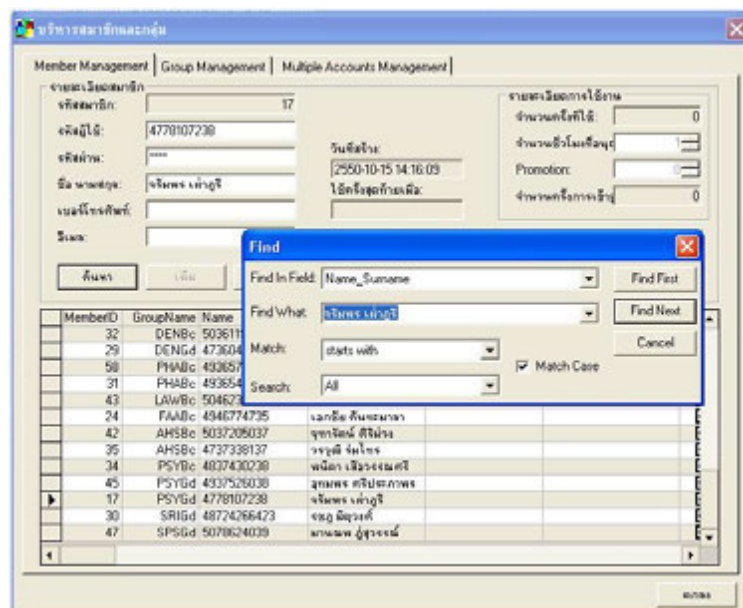
- ตรวจสอบรายละเอียด และความถูกต้องในการพิมพ์ข้อมูลของผู้รับบริการ ซึ่งอาจเกิดจากความผิดพลาดในการพิมพ์ชื่อ นามสกุล หรือรหัสประจำตัว นิสิตที่ไม่ถูกต้อง หากไม่ใช่จากสาเหตุดังกล่าวแสดงว่า มีรายชื่อสมาชิก ซ้ำซ้อนกันจริงในฐานข้อมูล ดังนั้นให้ทำการยกเลิกการสร้างระเบียบผู้ใช้ รายการนั้น โดยการคลิกที่ทางเลือก **ยกเลิก** กรณีนี้จะทำให้มี ระเบียบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง สมบูรณ์
- หากพบว่าระเบียบข้อมูลที่ Key In และบันทึกไปแล้ว มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถเรียกระเบียบข้อมูลที่ Key In มาแก้ไขใหม่ได้โดยคลิก ที่ทางเลือก **แก้ไข** และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ จากนั้นคลิกทาง เลือก **ตกลง**
- หากไม่คลิกที่ทางเลือก **ยกเลิก** ผู้ให้บริการสามารถเพิ่มรายชื่อผู้รับบริการ รายใหม่ทดแทนระเบียบนั้นได้ทันที โดยดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 1. การสร้างระเบียบสมาชิกใหม่ (ข้อ 1.1 –1.3)

2. การตรวจสอบระเบียบข้อมูลสมาชิก

เพื่อลดการ Key In ระเบียบสมาชิกซ้ำซ้อน ผู้ให้บริการควรดำเนินการตรวจสอบรายชื่อในฐานข้อมูลระเบียบสมาชิกของผู้รับบริการรายนั้นๆ จากฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการระเบียบสมาชิกให้เรียบร้อยก่อน โดยดำเนินการดังนี้

2.1 เข้าสู่หน้าจอ Member Management

2.2 คลิกทางเลือก ค้นหา จากนั้นระบุข้อมูลสมาชิกที่จะค้นหา ตามเงื่อนไขที่ระบบแสดงดังนี้



รายละเอียดของเงื่อนไขที่ช่วยในการค้นหาข้อมูลระเบียบสมาชิก มีดังนี้

- Find in Field : ระบุเขตข้อมูลระเบียบของสมาชิก เช่น ค้นหาจาก Name-Surname
- Find What : ระบุชื่อ-นามสกุลของสมาชิกที่ต้องการค้นหา
- Match : ระบุเงื่อนไข เช่น Start with, contain
- Search : ระบุระเบียบส่วนของการที่ต้องการค้นหาข้อมูล เช่น up, down, all จากนั้นกด Find First หรือ Find Next เพื่อเริ่มค้นหา

สำหรับเขตข้อมูลหลัก ที่ต้องการค้นหาข้อมูลระเบียบสมาชิก ดังภาพ

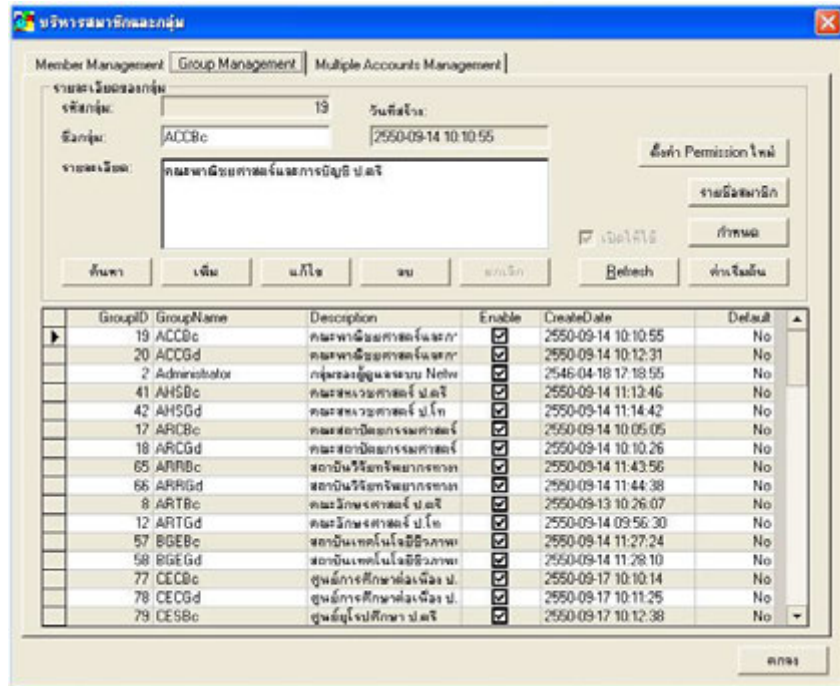


รายละเอียดของเขตข้อมูลต่างๆ ที่สามารถค้นหาได้ มีดังนี้

- Member ID รหัสสมาชิก
- Name ชื่อสมาชิกที่จะเห็น ID สำหรับการ login
เข้าใช้งาน
- Password รหัสผ่านของสมาชิก
- GroupID ชื่อกลุ่มสมาชิก
- Name_Surname ชื่อ-นามสกุล
- Tel เบอร์โทรศัพท์
- E-mail อีเมล
- AllHour จำนวนครั้งที่ใช้งาน
- NowHour จำนวนเวลาการใช้งานที่อนุญาต
- ProHour จำนวนชั่วโมงการใช้งานที่ได้รับพิเศษ
- iMinute จำนวนนาที่การใช้งาน
- Activate รายชื่อสมาชิกที่สามารถใช้งานได้
- Enable ถ้าถูกกำหนดไว้ Account นี้จะสามารถใช้
งานได้แต่ถ้าไม่ถูกกำหนดไว้จะไม่สามารถ
login เพื่อใช้งานได้
- Login จำนวนครั้งที่ Login การใช้งาน
- CreateDate วันที่สร้างระเบียบผู้ใช้
- LastUsed วัน/ เวลา ที่ใช้งานครั้งสุดท้าย

III. การจัดการกลุ่มสมาชิก (Group Member Management)

การจัดการกลุ่มของสมาชิก (Member Group) สามารถทำได้โดยเข้าไปใช้งานส่วน
บริหารสมาชิก (Member Management) แล้วเลือกที่แถบเมนู Group Management
โดยการจัดการกลุ่มของสมาชิกจะมีลักษณะคล้ายกับการจัดสมาชิก ดังจอภาพ



3.1 รายละเอียดของกลุ่มสมาชิก มีดังนี้

- Group ID หมายเลขกลุ่มสมาชิก (ระบบกำหนดเองโดยอัตโนมัติ)
- Group Name ชื่อของกลุ่ม
- Description รายละเอียดเพิ่มเติม
- Create Date วันที่กลุ่มถูกสร้างขึ้น

ผู้จัดการกลุ่มสมาชิก สามารถทำการเพิ่ม หรือ แก้ไข หรือ ลบกลุ่ม ได้ จากการ Click ปุ่มที่ต้องการจัดการ (เหมือนกับการจัดการสมาชิก) และสามารถลบกลุ่มของสมาชิกได้ก็ต่อเมื่อกลุ่มนั้นๆ ไม่มีสมาชิกอยู่แล้วเท่านั้น

หมายเหตุ รายละเอียดของข้อมูลการจัดการกลุ่มของสมาชิก ประชาคมจุฬาฯ ที่จะนำเข้าไปในฐานข้อมูลสมาชิกผู้รับบริการ CU Cyber Zone ดูได้จากเอกสารแนบท้าย

3.2 Function การใช้งานเพิ่มเติมสำหรับกลุ่มของสมาชิก มีดังต่อไปนี้

Set Default ใช้สำหรับกำหนดให้กลุ่มใดๆ ก็ตาม ถูกเลือกให้เป็นค่ามาตรฐานหรือค่าเริ่มต้น โดยจะถูกนำไปใช้เมื่อมีการสร้างสมาชิก ใหม่เข้ามา สมาชิกใหม่นั้นจะถูกกำหนดให้อยู่กลุ่มที่ถูกตั้งเป็น Default โดยอัตโนมัติ

Group Config ใช้สำหรับกำหนดประเภทของกลุ่ม (เหมือนกำหนดประเภทของสมาชิก) ซึ่งมี 4 ประเภท ตามที่ได้กล่าวไปข้างต้น โดยจะถูกใช้ก็ต่อเมื่อมีการสร้างสมาชิกใหม่ขึ้นมา และจะทำให้สมาชิกใหม่ที่สร้างขึ้นมานั้นเป็นประเภทเดียวกับที่กำหนดให้กับกลุ่มที่สมาชิกนั้นๆ อยู่ (แต่สามารถเปลี่ยนแปลงประเภทของสมาชิกที่หลังได้)

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนประเภทของกลุ่มในภายหลัง (มีสมาชิกอยู่ในกลุ่มแล้ว) จะทำให้สมาชิกทั้งหมดภายในกลุ่มถูกเปลี่ยนประเภทไปตามประเภทของกลุ่มที่ถูกเปลี่ยนแปลงไปด้วย แต่สถานะการใช้งานต่างๆ ของสมาชิกจะยังคงอยู่เช่นเดิม

Member List แสดงรายชื่อสมาชิกทั้งหมดภายในกลุ่มที่เลือก

IV. การต่ออายุสมาชิก (Activate Account)

สมาชิกกลุ่มใดๆ ก็ตามที่ถูกกำหนดไว้เป็นประเภทจำกัดเวลา และจำกัดมูลค่า ก่อนที่จะสามารถใช้งานได้นั้นต้องมีการต่ออายุสมาชิก (Activate Account) ก่อน โดยระบบจะคำนวณเวลาหรือเก็บเงินตามจำนวนมูลค่าที่ถูกกำหนดไว้ของสมาชิกแต่ละท่าน (กรณีกำหนดสมาชิกเป็นแบบคิดค่าใช้จ่าย) สำหรับวิธีการต่ออายุสมาชิกทำได้ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าจอหลักของการให้บริการ CU Cyber Zone ดังภาพ

ID	IP	ComputerName	Status	Begin	End	Time	Price	Total	Version
1	161.200.146.17	CYBER01	พร้อมให้บริการ				0	0	v.1.2.168
2	161.200.146.31	CYBER02	จำกัดใช้	14:48	15:48	00:31	0	0	v.1.2.167
3	161.200.146.20	CYBER03	พร้อมให้บริการ				0	0	v.1.2.168
4	161.200.146.39	CYBER04	จำกัดใช้	14:43	15:43	00:36	0	0	v.1.2.168
5	161.200.146.27	CYBER05	จำกัดใช้	14:25	15:25	00:54	0	0	v.1.2.168
6	161.200.146.21	CYBER06	จำกัดใช้	14:27	15:27	00:52	0	0	v.1.2.168
7	161.200.146.41	CYBER07	จำกัดใช้	14:38	15:38	00:41	0	0	v.1.2.168
8	161.200.146.40	CYBER08	จำกัดใช้	14:38	15:38	00:41	0	0	v.1.2.168
9	161.200.146.50	CYBER09	จำกัดใช้	14:34	15:34	00:45	0	0	v.1.2.168
10	161.200.146.28	CYBER10	สัญญาสิ้นสุด				0	0	
11	161.200.146.22	CYBER11	พร้อมให้บริการ				0	0	v.1.2.168
12	161.200.146.26	CYBER12	สัญญาสิ้นสุด				0	0	
13	161.200.146.13	CYBER13	สัญญาสิ้นสุด				0	0	
14	161.200.146.32	CYBER14	จำกัดใช้	10:22	20:22	04:57	0	0	v.1.2.168
15	161.200.146.16	CYBER15	พร้อมให้บริการ				0	0	v.1.2.168
16	161.200.146.35	CYBER16	พร้อมให้บริการ				0	0	v.1.2.167
17	161.200.146.25	CYBER17	จำกัดใช้	14:44	15:44	00:35	0	0	v.1.2.168
18	161.200.146.11	CYBER18	จำกัดใช้	14:44	15:44	00:35	0	0	v.1.2.167
19	161.200.146.50	CYBER19	จำกัดใช้	14:44	15:44	00:35	0	0	v.1.2.168

[Auto] Ping 3 : CYBER03 In Used : 13 Not Used : 12 Total : 0.00 DHCP

2. คลิกเลือกเมนู **ต่ออายุสมาชิก** และเลือกที่ชื่อของสมาชิกที่ต้องการต่ออายุ ในกรณีที่มีสมาชิกมากเกินไป ควรให้ระบบทำการค้นหารายชื่อแทน โดยการคลิกที่ทางเลือก **ค้นหา** (ค้นหาได้เฉพาะจาก account : รหัสสมาชิก เท่านั้น) ดังภาพ



3. คลิกที่ทางเลือก **เปิด/ต่ออายุ** และยืนยันการต่ออายุด้วยการตอบตกลง เพื่อดำเนินการสมาชิกท่านใดก็ตามที่ได้รับการต่ออายุแล้ว จะสามารถใช้งานได้ทันที

หมายเหตุ สามารถดูประวัติของการต่ออายุสมาชิกได้จากเมนู **ประวัติการต่ออายุสมาชิก**

VI. การใช้บริการระบบบริหารสมาชิกของผู้รับบริการ

หลังจากผู้ให้บริการดำเนินการสร้างระเบียบสมาชิก (Member Management) การจัดการกลุ่มสมาชิก (Group Member Management) และการต่ออายุสมาชิก (Activate Account) เรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ระบบระบบบริหารสมาชิกจึงสามารถดำเนินการให้บริการได้ โดยขั้นตอนในการให้บริการด้วยระบบดังกล่าวมีดังนี้

1. ผู้รับบริการให้ผู้รับบริการทราบระเบียบการใช้บริการ (กรณีที่ผู้รับบริการยังไม่ทราบขั้นตอน และวิธีการใช้บริการมาก่อน)
2. ผู้รับบริการแจ้งให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มขอใช้บริการ CU Cyber Zone” (F-RS-13) พร้อมขอรับบัตรประจำตัว เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สถานภาพ และวันที่หมดอายุของบัตร
3. ผู้ให้บริการแจ้งหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดให้กับผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งวางบัตรประจำตัวของผู้รับบริการไว้ในช่องเสียบบัตรตามหมายเลขเครื่องฯ ที่แจ้งให้กับผู้รับบริการ
4. ผู้รับบริการพิมพ์ user name และ รหัสผ่านเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง
5. ผู้รับบริการสามารถ หยุดเวลา หรือต่อเวลาการใช้งานได้ด้วยตนเอง



รหัสกลุ่มสมาชิก (Group Membership) สำหรับการบันทึกในฐานะข้อมูลสมาชิกผู้บริการCU Cyber Zone

ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	นิสิตป.ตรี	นิสิต ป.โท-เอก	บุคคลากรจุฬา
1	บัณฑิตวิทยาลัย	Graduate School	-	GRADGd	GRADStaff
2	คณะวิศวกรรมศาสตร์	Faculty of Engineering	ENGBc	ENGGd	ENGStaff
3	คณะอักษรศาสตร์	Faculty of Arts	ARTBc	ARTGd	ARTStaff
4	คณะวิทยาศาสตร์	Faculty of Science	SCIBc	SCIGd	SCIStaff
5	คณะรัฐศาสตร์	Faculty of Political Science	POLBc	POLGd	POLStaff
6	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	Faculty of Architecture	ARCBc	ARCGd	ARCStaff
7	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	Faculty of Commerce and Accountancy	ACCBc	ACCGd	ACCStaff
8	คณะครุศาสตร์	Faculty of Education	EDUBc	EDUGd	EDUStaff
9	คณะนิเทศศาสตร์	Faculty of Communication Arts	CMABc	CMAGd	CMAStaff
10	คณะเศรษฐศาสตร์	Faculty of Economics	ECOBc	ECOGd	ECOSTaff
11	คณะแพทยศาสตร์	Faculty of Medicine	MEDBc	MEDGd	MEDStaff
12	คณะสัตวแพทยศาสตร์	Faculty of Veterinary Science	VETBc	VETGd	VETStaff
13	คณะทันตแพทยศาสตร์	Faculty of Dentistry	DENBc	DENGd	DENStaff
14	คณะเภสัชศาสตร์	Faculty of Pharmaceutical Sciences	PHABc	PHAGd	PHASStaff
15	คณะนิติศาสตร์	Faculty of Law	LAWBc	LAWGd	LAWStaff
16	คณะศิลปกรรมศาสตร์	Faculty of Fine and Applied Arts	FAABc	FAAGd	FAAStaff
17	คณะพยาบาลศาสตร์	Faculty of Nursing	NURBc	NURGd	NURStaff
18	คณะสหเวชศาสตร์	Faculty of Allied Health Sciences	AHSBc	AHSGd	AHSStaff
19	คณะจิตวิทยา	Faculty of Psychology	PSYBc	PSYGd	PSYStaff
20	สถาบันวิจัยสังคม	Social Research	SRIBc	SRIGd	SRIStaff
21	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ การแพทย์	Health Research	IHRBc	IHRGd	IHRStaff
22	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	Environmental Research	ERIBc	ERIGd	ERIStaff
23	สถาบันภาษา	Language	CULBc	CULGd	CULStaff
24	สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์	Sasin Graduate Institute of Business Administration	SASBc	SASGd	SASStaff
25	สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและ วิศวกรรมพันธุศาสตร์	Biotechnology and Genetic Engineering	BGEBc	BGEGd	BGEStaff

ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	นิสิตป.ตรี	นิสิต ป.โท-เอก	บุคคลากรจุฬา
26	สถาบันเอเชียศึกษา	Asian Studies	IASBc	IASGd	IASStaff
27	สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	Metallurgy and Materials Science Research	MMRBc	MMRGd	MMRStaff
28	สถาบันวิจัยพลังงาน	Energy Research	ERIBc	ERIGd	ERISStaff
29	สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	Aquatic Resources Research	ARRBc	ARRGd	ARRStaff
30	สถาบันการขนส่ง	Transportation	TRIBc	TRIGd	TRISStaff
31	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ การกีฬา	School of Sports Science	SPSBc	SPSGd	SPSStaff
32	วิทยาลัยประชากรศาสตร์	College of Population Studies	CPSBc	CPSGd	CPSStaff
33	วิทยาลัยการสาธารณสุข	College of Public Health	CPHBc	CPHGd	CPHStaff
34	วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตร เคมี	Petroleum and Petrochemical College	PPCBc	PPCGd	PPCStaff
35	ศูนย์การเรียนรู้จังหวัดน่าน	Nan Flexible Learning Center	NFLBc	NFLGd	NFLStaff
36	ศูนย์พัฒนาบุคลากร ด้านแฟชั่น	Bangkok International Fashion Academy	BIFBc	BIFGd	BIFStaff
37	ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง	Center of Continuing Education	CECBc	CECGd	CECStaff
38	ศูนย์ยุโรปศึกษา	Centre for European Studies	CESBc	CESGd	CESStaff


การให้บริการการพิมพ์สารสนเทศ งานบริการ CU Cyber Zone

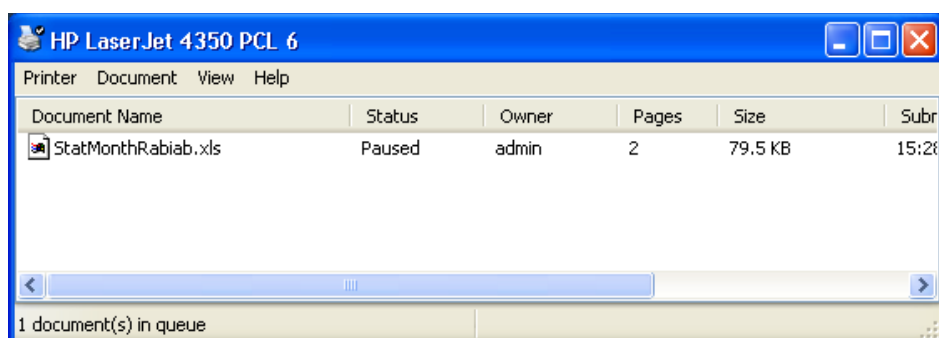
การให้บริการพิมพ์สารสนเทศ สำหรับผู้รับบริการ ณ งานบริการ CU Cyber Zone มี 2 ขั้นตอนใหญ่ ได้แก่

- I. การจัดการการพิมพ์ผลลัพธ์จากเครื่องพิมพ์ (HP Laser Jet 4350 PCL 6)
 - II. การชำระอัตราค่าบริการการพิมพ์สารสนเทศ
- รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

I. การจัดการการพิมพ์ผลลัพธ์จากเครื่องพิมพ์ HP Laser Jet 4350 PCL 6

งานบริการ CU Cyber Zone ได้นำโปรแกรมจัดการงานพิมพ์ (Printing Manager) มาเสริมการให้บริการงานพิมพ์สารสนเทศ เพื่อช่วยให้ผู้รับบริการสามารถส่งพิมพ์งานได้อย่างถูกต้อง ประหยัดงบประมาณ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการส่งพิมพ์งานผ่านโปรแกรมดังกล่าว มีขั้นตอนในการจัดการดังนี้

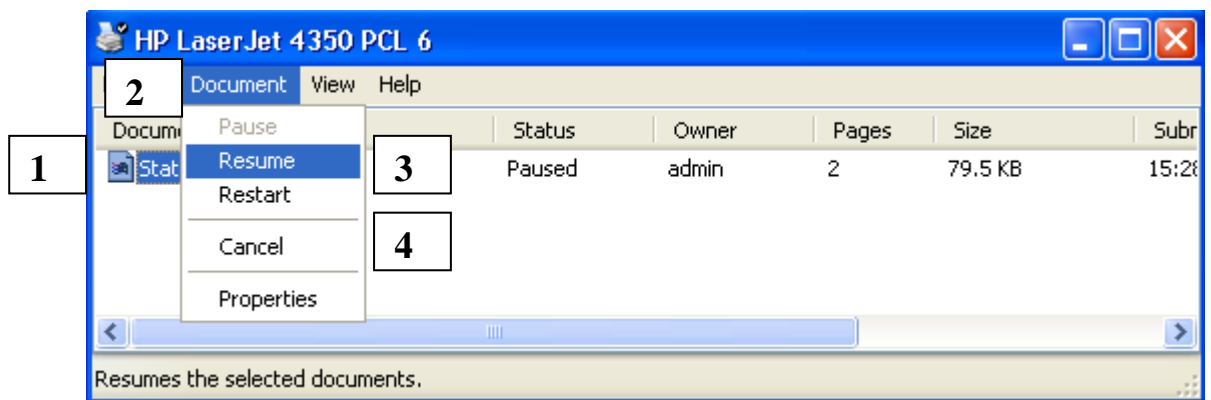
1. เมื่อผู้รับบริการส่งพิมพ์งานสารสนเทศ รายการเอกสารที่ส่งพิมพ์จะยังไม่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ทันที แต่ส่งข้อมูลมารอคิวที่โปรแกรมจัดการงานพิมพ์ (Printing Manager)
2. หากผู้รับบริการต้องการรับผลงานพิมพ์ที่ส่งมาแล้วข้างต้น ตามข้อ 1. ต้องติดต่อผู้ให้บริการ เพื่อยืนยันขอรับงาน โดยระบุเครื่องที่ใช้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้อง
3. ผู้ให้บริการจะตรวจสอบข้อมูลจากโปรแกรมจัดการงานพิมพ์ (Printing Manager) โดยการคลิกที่ไอคอน  ที่หน้า Desktop เพื่อเข้าสู่เมนูการจัดการการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ HP Laser Jet 4350 PCL 6
4. ระบบจะแสดงสถานะของเครื่องพิมพ์ HP Laser Jet 4350 PCL 6 ดังภาพ



รายละเอียดของข้อมูลภายในโปรแกรมจัดการสถานะงานพิมพ์มีดังนี้

- Document Name หมายถึง ชื่องานที่ส่งพิมพ์
- Status หมายถึง สถานะของเครื่องพิมพ์ขณะนั้น
- Owner หมายถึง ชื่อเครื่องที่ส่งพิมพ์งาน เช่น หมายเลข 9 หรือตัวอย่างคือเครื่องของ admin
- Page หมายถึง จำนวนหน้าที่ส่งพิมพ์งาน
- Size หมายถึง ขนาดของแฟ้มข้อมูลที่ส่งพิมพ์ข้อมูล
- Submitted หมายถึง วัน/เวลาที่ส่งพิมพ์ข้อมูล
- 1 document (s) in queue หมายถึง จำนวนของงานที่รอคิวส่งพิมพ์

5. ผู้ให้บริการดำเนินการส่งพิมพ์งานของผู้รับบริการ



โดยการส่งพิมพ์งานตามภาพข้างต้น รายละเอียดมีดังนี้

- 1 คลิกเลือกรายการงานพิมพ์ของผู้รับบริการตามหมายเลขของเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ผู้รับบริการแจ้งให้ทราบ
- 2 คลิกที่เมนู Document
- 3 คลิกที่เมนู Resume เพื่อพิมพ์งาน
- 4 หากต้องการยกเลิกงานพิมพ์ของเครื่องใด ให้คลิกคำสั่ง Cancel

II. การการจัดเก็บค่าบริการการพิมพ์สารสนเทศ

หลังจากผู้รับบริการพิมพ์สารสนเทศที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว วิธีการจัดเก็บค่าบริการสารสนเทศ ให้ดำเนินการดังนี้

ในเวลาราชการ ดำเนินการดังนี้

- ผู้ให้บริการคำนวณราคาค่าบริการพิมพ์ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย (ปัจจุบันคิดอัตรา หน้าละ 5 บาท)
- ออก “ใบเสร็จรับเงิน (F-SO-20)” ให้กับผู้รับบริการเป็นหลักฐานในการรับเงิน

นอกเวลาราชการ

ตามระเบียบงานการเงิน สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิทยบริการ ซึ่งได้ทำข้อตกลงร่วมกับงานบริการ CU Cyber Zone ระบุไว้ว่าอนุญาตให้เฉพาะผู้มีรายชื่อตามสิทธิในการเบิก/ ลงนามในใบเสร็จรับเงินของงานบริการ CU Cyber Zone เท่านั้น ที่จะทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ ณ จุดบริการ CU Cyber Zone

ดังนั้น การให้บริการพิมพ์สารสนเทศนอกเวลาราชการ บุคลากรที่ไม่มีรายชื่อตามข้อตกลงดังกล่าวจึงไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการได้ งานบริการ CU Cyber Zone จึงได้มีแนวปฏิบัติสำหรับการจัดเก็บค่าพิมพ์สารสนเทศนอกเวลาราชการดังนี้

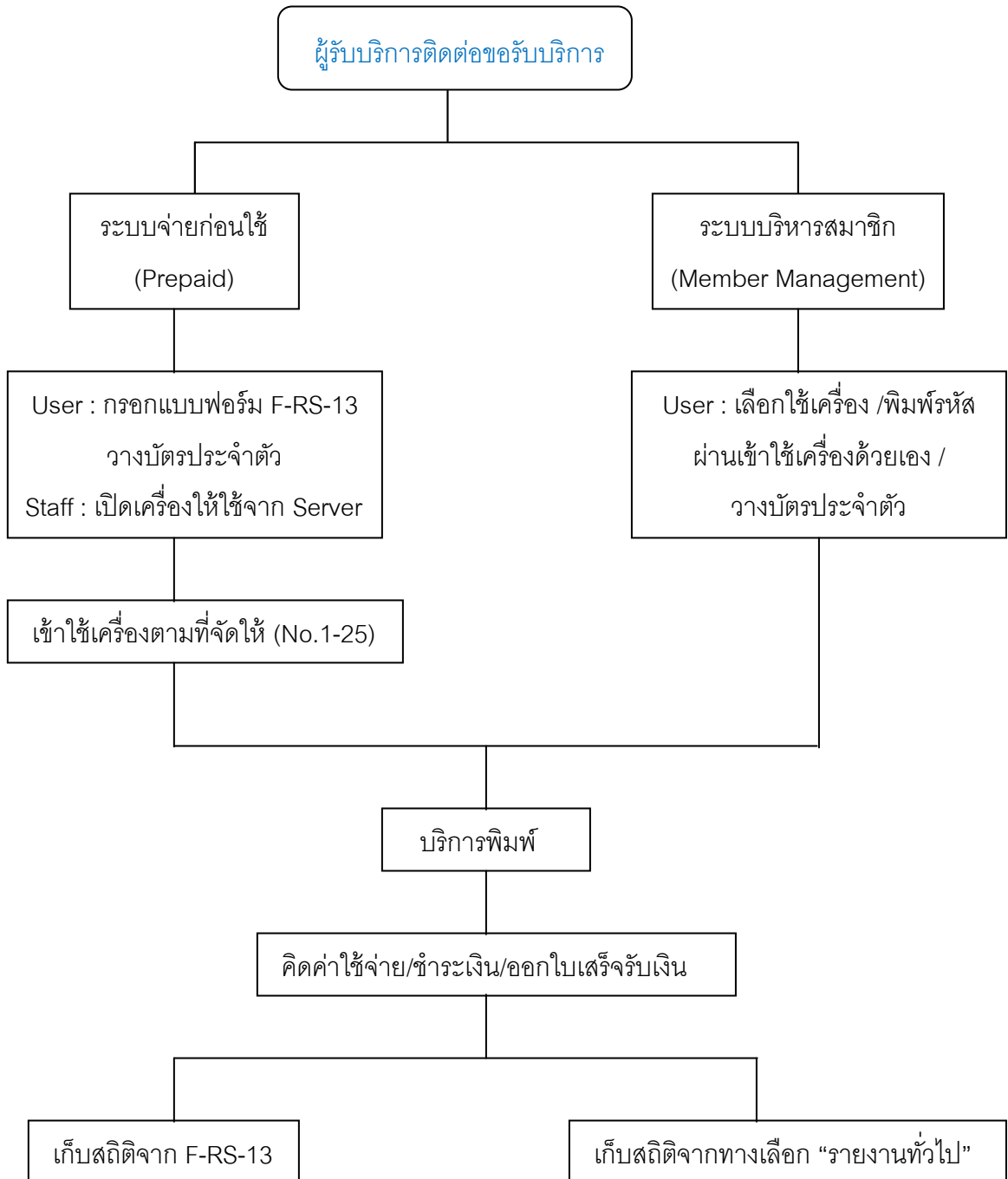
- เมื่อผู้รับบริการสั่งพิมพ์สารสนเทศ ผู้ให้บริการนอกเวลาราชการ คิดคำนวณค่าใช้จ่าย พร้อมบันทึกข้อมูลใน “ใบแจ้งค่าบริการสืบค้นสารสนเทศ” (F-RS-20)“ ดังตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบแจ้งค่าบริการสืบค้นสารสนเทศ		F-RS-20
ชื่อ.....	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่.....	
ค่าบริการที่ต้องชำระเงิน		
<input type="radio"/> ค่าบริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ / ซีดีรอม	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> ค่าบริการรวบรวมบรรณานุกรม.....	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> ค่าพิมพ์ จำนวน.....หน้าCU Cyber Zone.....	เป็นเงิน	บาท
<input type="radio"/> ค่าบริการคิสเกตต์ จำนวน.....แผ่น.....	เป็นเงิน	บาท
ชื่อผู้บันทึกรายการ.....	รวมเป็นเงิน.....	บาท

- ผู้ให้บริการแจ้งผู้รับบริการนำ “ใบแจ้งค่าบริการสืบค้นสารสนเทศ” (F-RS-20)“ ไปชำระเงินได้ที่เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับ ชั้น 1 และนำหลักฐานการชำระเงินมาติดต่อขอรับงานพิมพ์ของตนเองได้ที่ บริการ Cyber Zone ชั้น 2
- ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องของการของหลักฐานการชำระค่าบริการการพิมพ์จากสำเนา “ใบแจ้งค่าบริการสืบค้นสารสนเทศ” (F-RS-20)“ ที่ชำระเงินแล้ว พร้อมทั้งบุคลากรเคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับ เรียบร้อยแล้ว โดยสำเนา ใบแจ้งค่าบริการการพิมพ์สารสนเทศ (F-RS-20) จะต้องมีข้อมูลของใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่..... ซึ่งระบุไว้โดยบุคลากรของฝ่ายบริการจ่ายรับ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- มอบงานพิมพ์สารสนเทศให้กับผู้รับบริการ
- จัดเก็บสำเนาแบบฟอร์มใบแจ้งค่าบริการการพิมพ์สารสนเทศ (F-RS-20) เข้าแฟ้มเอกสาร
- เริ่มดำเนินการ 1 พฤศจิกายน 2548 เป็นต้นไป



ผังกระบวนการใช้บริการ CU Cyber Zone



**แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการนอกเวลาราชการ
เมื่อเครื่องให้บริการ CU Cyber Zone ชัดข้อง**

ในกรณีที่พบว่าเครื่องให้บริการ CU Cyber Zone ชัดข้อง ไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ ขอความร่วมมือผู้ให้บริการนอกเวลาราชการทุกท่านดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อให้ทราบถึงสาเหตุของการขัดข้อง โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบดังนี้

- 1.1 **เครื่องขัดข้องพื้นฐาน** เช่น เครื่อง Hang ต้อง Reboot เครื่องใหม่ การขยับเครื่อง/หน้าจอที่ส่งผลให้ปลั๊กหลวมจนเครื่องดับ/หน้าจอดับ เป็นต้น ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขได้ทันที เพื่อให้เครื่องสามารถใช้งานได้ตามปกติ

- 1.2 **เครื่องขัดข้องที่เกี่ยวกับโปรแกรม** เช่น การติดตั้งโปรแกรมใหม่ การปรับเปลี่ยนค่าต่างๆ ใน Bios, Windows หรือ Control Panel เป็นต้น ขอความอนุเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน โปรดอย่าเข้าไปแก้ไขและปรับเปลี่ยนค่าใดๆ ทั้งสิ้น

2. กรณีเครื่องขัดข้องตามข้อ 1.2 เป็นเครื่องลูกข่าย (Client : Cyber Zone No. 1-25) ให้ทำการ**ปิดบริการเครื่องนั้นทันที** พร้อมทั้ง**ตั้งป้ายเครื่องขัดข้อง** แจ้งผู้ให้บริการให้รับทราบ

3. กรณีเครื่องขัดข้องตามข้อ 1.2 เครื่องแม่ข่าย (Cyber Control Administrator/No.26) ซึ่งเป็นเครื่องที่ต้องมีผู้ให้บริการทำหน้าที่จ่ายเครื่องให้กับผู้ใช้บริการ และเป็นเครื่องควบคุมการเปิด/ปิด การให้บริการกับเครื่องลูกข่าย การปิดเครื่องจะส่งผลกระทบต่อให้ไม่สามารถจ่ายเครื่องกับผู้ใช้รายใหม่ได้ กรณีดังกล่าว **โปรดแจ้งบรรณารักษ์เวร/หัวหน้าเวรประจำวัน** ให้รับทราบถึงอาการ สภาพปัญหา เพื่อบรรณารักษ์เวร/หัวหน้าเวร จะเป็นผู้พิจารณาแนวทางดำเนินการแก้ไข หรือประสานงานกับฝ่ายระบบสารสนเทศต่อไป

4. บันทึกสาเหตุ ปัญหา ลงในสมุดบันทึกปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ (SD-RS-12) ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบงานบริการ CU Cyber Zone โดยตรงให้รับทราบข้อมูลต่อไป

ขอขอบคุณในความร่วมมือ



งานบริการ CU Cyber Zone (26 กุมภาพันธ์ 2550)

แนวปฏิบัติเรื่องการดำเนินการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด

เมื่อผู้รับผิดชอบหลักของงานบริการ CU Cyber Zone ได้รับแจ้งจากผู้ให้บริการหรือตรวจสอบพบว่าการแจ้งปัญหาเครื่องชำรุดใน “สมุดบันทึกปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ (F-RS-12)” ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังนี้

1. ตรวจสอบปัญหา และดำเนินการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุดเบื้องต้นเอง
2. กรณีไม่สามารถแก้ไขเองเบื้องต้นได้ ให้ประสานงานแจ้งให้บุคลากรฝ่ายระบบรับทราบ โดยการแจ้งปัญหา ให้ฝ่ายระบบสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้

2.1 ส่งปัญหา/คำถามผ่านแบบฟอร์มขอรับบริการ ทางระบบ Lotus Note ดังตัวอย่างแบบฟอร์ม

ขอใช้บริการ / แจ้งปัญหา

ผู้ให้บริการ

ส่ง ยกเลิก

2.2 หน้าจอแสดงผล ภายหลังจากส่งแบบฟอร์มขอรับบริการ

ชื่อ	วันที่	ผู้ให้บริการ
ขอ translation Eng เป็น โทษะ ส่วนเอกสาร	14 พค. 51	ปิยะภรณ์
ขอใช้คอมพิวเตอร์ point mail lotus notes ไปที่ Unix Mail	13 พค. 51	ศิวกรรณ
ขอตรวจเช็คสาย	12 พค. 51	จรรยาภรณ์
Cyber Note 24 สักพิมพ์ค่าไปกดพิมพ์เครื่อง	2 พค. 51	กรรณิษา
ขอตรวจเช็คเครื่องสแกน Switch	2 พค. 51	จรรยาภรณ์
ขอตรวจเช็คเครื่องสแกน Printer	28 เมษ 51	จรรยาภรณ์
มีปัญหาคง Lotus Notes	10 เมษ 51	เจษฎา
เครื่องคอมพิวเตอร์ VGA ที่ 100	26 มีค. 51	พรทิพย์
การสัพิมพ์เครื่อง Dell	13 กพ. 51	เจษฎา

หน้า [1]

2.3 ติดตาม และตรวจสอบสถานการณ์และปัญหาที่แจ้งแล้ว ได้ดังตัวอย่างจอภาพ

เรื่อง Cyber No1-25 สั่งพิมพ์แล้วไม่แสดงชื่อเครื่อง						แจ้งปัญหา
รายละเอียด						วันที่ 2 พค. 51
Client Computer จำนวน 25 เครื่อง ของ Cyber Zone เมื่อสั่งพิมพ์มายังเครื่องแม่ข่าย ไม่ระบุชื่อเครื่องในระบบ Network pinter โปรดแก้ไขด้วยค่ะ						เวลา 11:01
ผู้ใช้บริการ: ระเบียบ หน่วยงาน: RSD โทรศัพท์: 82936						รับเรื่อง
รายงานผลเบื้องต้น						วันที่ 2 พค. 51
จะทยอยไปแก้ไขนะคะ เบลลี่						เวลา 12:51
ผู้ปฏิบัติงาน วาลนา						โดย วาลนา
						วันที่ 2 พค. 51
						เวลา 12:52

- ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรฝ่ายระบบสารสนเทศ ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นเข้ามาดำเนินการแก้ไขเครื่องขัดข้องให้ตามนัดหมาย
- บันทึกรายละเอียดการแก้ไขใน “สมุดบันทึกปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ (F-RS-12)”
- หากมีการเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น ให้บันทึกรายการหมายเลขครุภัณฑ์ หมายเลข S/N และอื่นๆ และแจ้งให้งานพัสดุของฝ่ายบริการผู้อ่านรับทราบ เพื่อดำเนินการบันทึกในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของฝ่ายฯ และ/หรือ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานตามระเบียบงานพัสดุต่อไป
- รายงานข้อมูลให้หัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่านรับทราบต่อไป



แนวปฏิบัติเรื่อง

การประกาศแจ้งให้ผู้รับบริการทราบกรณีผู้รับบริการสลับบัตรประจำตัว

จากข้อปฏิบัติการให้บริการ CU Cyber Zone ที่ผู้รับบริการต้องแสดงบัตรประจำตัว พร้อมการวางบัตรประจำตัวไว้ที่เคาน์เตอร์บริการ จนใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงสามารถติดต่อขอรับบัตรประจำตัวคืนได้ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน

จากแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บางครั้งอาจเกิดความผิดพลาดและส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการสลับบัตรประจำตัวกันเมื่อติดต่อขอรับบัตรคืน โดยอาจมีสาเหตุดังนี้

1. ผู้รับบริการหยิบบัตรประจำตัวผิดบัตรไป (เกิดในกรณีที่ผู้ให้บริการติดภารกิจอื่นๆ ไม่สามารถให้บริการ ณ เคาน์เตอร์บริการ CU Cyber Zone ได้ในขณะนั้น)
2. ผู้ให้บริการมอบบัตรประจำตัวของผู้รับบริการคนอื่น โดยไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุลเจ้าของบัตร

ไม่ว่าจะเป็นสาเหตุใดก็ตาม แต่หากเกิดกรณีสลับบัตรประจำตัวของผู้รับบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้บริการต้องดำเนินการติดตามบัตรประจำตัว และส่งคืนให้กับผู้รับบริการอย่างเร่งด่วน และบางครั้งอาจ มีความจำเป็นต้องขอความร่วมมือไปยังบุคลากรฝ่ายบริการจ่ายรับฯ เพื่อประกาศแจ้งให้ผู้รับบริการนำบัตรที่สับเปลี่ยนไปมาส่งคืน ณ งานบริการ CU Cyber Zone

ดังนั้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน จึง ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดใช้ข้อความประกาศแจ้งให้ผู้รับบริการทราบดังนี้

“ขอเชิญนิสิตชื่อ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการ CU Cyber Zone ชั้น 2 ด้วยค่ะ/ครับ ขอขอบคุณมากค่ะ/ครับ”



แนวปฏิบัติการเบิกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งรายได้ และการส่งคืนต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน

การเบิกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งรายได้ และการส่งคืนต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน ของงานบริการ CU Cyber Zone ให้กับสำนักงานเลขานุการ สถาบันวิทยบริการ มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. การเบิกใบเสร็จรับเงิน จากสำนักงานเลขานุการ ดำเนินการดังนี้

- ผู้มีสิทธิ์ในการเบิก/ลงนามในใบเสร็จรับเงิน และนำส่งรายได้แก่สถาบันฯ คือ บุคลากรงานบริการ CU Cyber Zone มี 2 คน ได้แก่
 - นางสาวชาดา วิจิตรโสภาคพันธ์
 - นางระเบียบ แสงจันทร์
- ติดต่อขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากบุคลากรงานการเงิน สำนักงานเลขานุการ (นางศิริพันธ์ ศรีวานิชย์) ประมาณ 5 เล่ม/เดือน หรือตามความเหมาะสม

2. การนำส่งรายได้แก่สถาบันฯ ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำส่งเงิน ประกอบด้วย
 - จำนวนเงินและข้อมูลของใบเสร็จรับเงินที่นำส่งต้องถูกต้องตรงกัน
 - การลงวันที่ต้องถูกต้องตรงกับความจริงโดยเรียงตามหมายเลขของใบเสร็จรับเงิน
- นำส่งเงินพร้อมต้นข้าวของใบเสร็จรับเงินได้ที่บุคลากรงานการเงิน ได้แก่ นางสุรีย์ ทรัพย์สง่า โดยต้องนำส่งเงินทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 15.00 – 15.30 น.
- กรอกรายละเอียดลงแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน ณ สำนักงานเลขานุการ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่ง-รับเงินระหว่างบุคลากรงาน CU Cyber Zone และบุคลากรการเงินของสำนักงานเลขานุการ (หรือแบบฟอร์มหลักฐานการส่งรายได้อื่นๆ ตามที่สำนักงานเลขานุการ กำหนด)
- รับต้นข้าวใบเสร็จรับเงินคืนจากสำนักงานเลขานุการ เพื่อนำมาใช้ในการให้บริการต่อไป

3. การส่งคืนต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน

ภายหลังที่ใบเสร็จรับเงินเล่มนั้นๆ ใช้งานหมดแล้ว โปรดนำส่งคืนต้นข้าวใบเสร็จได้ที่นางศิริพันธ์ ศรีวานิชย์ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป และดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่มาหมุนเวียนการใช้งานต่อไป

การเก็บสถิติงานบริการ CU Cyber Zone

ขั้นตอนการจัดเก็บสถิติงานบริการ CU Cyber Zone มีดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลจาก “แบบฟอร์มขอใช้บริการ CU Cyber Zone (F-RS-13)” ซึ่งผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการ
2. ดำเนินการจำแนกประเภทสถิติ เป็น 2 รูปแบบได้แก่
 - สถิติผู้รับบริการจำแนกตามสถานภาพ ได้แก่ นิสิต บัณฑิต อาจารย์
ข้าราชการ บุคลากรสถาบันวิทยบริการ
 - สถิติผู้รับบริการจำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด ได้แก่ คณะ วิทยาลัย ศูนย์
สถาบัน สำนัก หรืออื่นๆ (ถ้ามี)
3. นำสถิติที่จำแนกเรียบร้อยแล้วตามข้อ 2 บันทึกลงใน “แบบฟอร์มบันทึกสถิติการใช้บริการ CU Cyber Zone (F - RS – 25)
4. จัดทำรายงานสรุปสถิติจำนวนผู้รับบริการ CU Cyber Zone นำเสนอในรูปแบบของแผนภูมิ และกราฟ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดการ โดยรายงานสถิติดังกล่าวจำแนกเป็น รายงานสถิติรายเดือน และรายปี เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน และผู้บริหารหน่วยงานรับทราบต่อไป
5. จัดทำสำเนา 1 ชุด และจัดเก็บไว้ในแฟ้มสถิติงานบริการ CU Cyber Zone เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการให้บริการต่อไป



สถิติการใช้บริการ CU Cyber Zone ประจำเดือน พ.ศ.

จำนวนผู้เข้าร่วม	คน	อาจารย์	คน
จำแนกเป็น นิสิต.....	“	ข้าราชการ	“
บัณฑิต	“	บุคลากรสถาบันวิทยบริการ	“
สังกัดคณะ			
1. ครุศาสตร์.....	คน	16. สัตวแพทยศาสตร์	คน
2. จิตวิทยา.....	“	17. อักษรศาสตร์	“
3. ทันตแพทยศาสตร์.....	“	18. ศศินทร์	“
4. นิติศาสตร์.....	“	19. วิทยาลัยประชากรศาสตร์	“
5. นิเทศศาสตร์.....	“	20. สถาบันภาษา	“
6. พยาบาลศาสตร์.....	“	21. สหเวชศาสตร์	“
7. พาณิชยศาสตร์และการบัญชี.....	“	22. บุคลากรสถาบันวิทยบริการ	“
8. แพทยศาสตร์.....	“	23. บัณฑิตวิทยาลัย	“
9. เกษศาสตร์.....	“	24. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา.....	“
10. รัฐศาสตร์.....	“	25. สถาบันเอเชียศึกษา.....	“
11. วิทยาศาสตร์.....	“	“
12. วิศวกรรมศาสตร์.....	“	“
13. ศิลปกรรมศาสตร์	“	“
14. เศรษฐศาสตร์	“	“
15. สถาปัตยกรรมศาสตร์	“	“
ขอใช้บริการ			
1. Internet	คน		
2. บริการพิมพ์	จำนวน		
	หน้า		
	รวมเป็นเงิน		
	บาท		
รวม	คน		

