



คู่มือการใช้บริการ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

<http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~cit>

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งบริการการสืบค้นสารสนเทศ บริการสารสนเทศทุกรูปแบบ บริการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศดูแลระบบและพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป็นแหล่งบริการวิชาการแก่ชุมชนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เปิดบริการ

ภาคเรียนปกติ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 19.30 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.00 - 17.00 น.

ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

L304A ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 60 เครื่อง

L304B ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 70 เครื่อง

IT310 ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 40 เครื่อง

IT311 ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 30 เครื่อง

IT312 ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 40 เครื่อง

แจ้งซ่อม/ปัญหา

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมฯ จะวางที่โต๊ะอาจารย์ผู้สอนของทุกห้อง และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบทุกวันทำการหลังเลิกเรียน

หรือที่ e-mail : apisitk@buu.ac.th

ระบบเครือข่าย

<http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~board2/viewforum.php?f=4>

หรือที่ e-mail : winai@buu.ac.th

ขอบัญชีรายชื่อผู้ใช้ระบบเครือข่ายภายในวิทยาเขตจันทบุรี

1. สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรนิสิตมหาวิทยาลัย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. รับแบบคำร้องขอใช้ระบบเครือข่ายภายในวิทยาเขตฯจันทบุรีได้ที่

2.1 งานสารบรรณและธุรการ ห้อง S104 อาคาร 100ปีฯ

2.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง IT-315 อาคารศูนย์เทคโนโลยี

สารสนเทศ

3. เขียนคำร้องส่งที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง IT-315 อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30น.

4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

5. ดำเนินการออกบัญชีรายชื่อผู้ใช้ระบบเครือข่ายภายในฯ

6. รวบรวมเอกสารยืนยันบัญชีรายชื่อ 5 นาที จากเจ้าหน้าที่

การใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

1. ต้องระบุบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของท่านที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของท่านว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้งานระบบเครือข่าย
2. กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน (Username & Password) หรือมีแล้วแต่ลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่ายของวิทยาเขตฯ (วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. โดยยื่นบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรนิสิตมหาวิทยาลัย ด้วย)
3. ในกรณีที่ลงชื่อเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว แต่หน้าเว็บ "สถานะการลงชื่อ" ถูกปิดหรือถูกแทนที่ด้วยเว็บอื่น สามารถดูสถานะการลงชื่อได้ที่เว็บ [https:// 1.1.1.1](https://1.1.1.1)
4. ถ้าต้องการเลิกใช้งานอินเทอร์เน็ตให้คลิกที่ปุ่ม "ลงชื่อออก" ในหน้าเว็บ "สถานะการลงชื่อ"
5. หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ไปที่เว็บ mail.buu.ac.th และควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 3 เดือน 180 วัน 3 หรือ 6 เดือน
6. หลังเลิกใช้งานควรลงชื่อออกทุกครั้ง เพื่อป้องกันบัญชีผู้ใช้ของท่านจากผู้ไม่ประสงค์ดี
7. ลืมรหัสผ่าน ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศพร้อมบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรนิสิตมหาวิทยาลัย

ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

1. รับคำร้องขอใช้ห้องได้ที่

- 1.1 งานสารบรรณและธุรการ ห้อง S104 อาคาร 100 ปีฯ
- 1.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง IT317 อาคารศูนย์เทคโนโลยีฯ

1.3 <http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~cit/download.php>

หัวข้อ แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ได้ที่

- 2.1 งานสารบรรณและธุรการ ห้อง S104 อาคาร 100 ปีฯ โทร 1117
- 2.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง IT317 อาคารศูนย์เทคโนโลยีฯ โทร 4111, 4112
- 2.3 <http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~cit/index.php>

หัวข้อ ตารางการเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3. สำหรับนิสิตเขียนคำร้องโดยให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชารับรอง
4. เขียนคำร้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยส่งที่ งานสารบรรณและธุรการ ห้อง S104 อาคาร 100 ปีฯ โทร 1117 (ก่อน 3 วันทำการ)
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบต่อไป

ขอติดตั้งโปรแกรมและใช้โปรแกรมต่างๆ

1. รับคำร้องขอใช้ห้องได้ที่

1.1 งานสารบรรณและธุรการ ห้อง S104 อาคาร 100ปีฯ

1.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง IT315 อาคารศูนย์เทคโนโลยีฯ

2. เขียนคำร้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานพร้อมแผ่นโปรแกรมที่พร้อมติดตั้ง

(ผู้ที่ต้องการใช้จัดหามาเอง)

3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยส่งทั้งงานสารบรรณและธุรการอาคาร ห้อง S104 อาคาร 100 ปีฯ โทร 1117

3.1 ล่วงหน้า 1 เดือน สำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3.2 ล่วงหน้า 1 สัปดาห์ สำหรับห้องเรียน จำนวน 1 เครื่อง

3.3 ล่วงหน้า 1 วัน สำหรับเครื่องส่วนบุคคล จำนวน 1 เครื่อง

4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอใช้และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบและดำเนินการตามคำร้องต่อไป

แนวปฏิบัติ การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. แต่งกายสุภาพ (๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

2. ห้ามเปิดดูเว็บไซต์ที่มีการเผยแพร่ภาพที่ไม่เหมาะสม

3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่ม ทุกชนิด เข้ามาในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

4. ไม่รบกวน หรือทำให้ผู้อื่นเกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน

5. ถอดรองเท้า และวางให้เป็นระเบียบก่อนเข้าห้อง

6. ทุกครั้งที่มีการใช้ Diskette หรือ Handy Drive ต้องตรวจสอบไวรัสก่อน

7. ห้ามนำโปรแกรมอื่นมาติดตั้งในเครื่อง โดยไม่ได้รับอนุญาต

8. ห้ามเปลี่ยน Wallpaper และ Screen Saver

9. ห้ามถอด, เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิด

10. ไม่ควรเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากจะมีการลบข้อมูลออกหลังจากเปิดเครื่องใหม่

11. อุปกรณ์มีปัญหาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที /เขียนแบบฟอร์มแจ้งซ่อม(ที่โต๊ะอาจารย์ผู้สอน)

12. หากไฟฟ้าดับ ให้ Save งานและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที

ติดต่อ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
57 ม. 1 ต.โขมง อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี 22170
โทร 039-310000 โทรสาร 039-310128

บุคลากร

นายวินัย ปุริเกษม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เบอร์ภายใน 4113
นายอภิสิทธิ์ โคตะนันท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เบอร์ภายใน 4111
นางสาวอารีย์ โคตะนันท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เบอร์ภายใน 4112