

คู่มือการใช้งานระบบ

การบริหารจัดการงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือผู้ใช้งาน (Manual User)

- 📍 ผู้รับบริการ (Service recipient)
- เจ้าหน้าที่ให้บริการ (Service staff)
- หัวหน้างาน (Manager)

ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ผู้รับบริการ (Service recipient)

COMPUTER CENT B

คู่มือการใช้งานระบบ

การบริหารจัดการงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ี ผู้รับบริการ (Service recipient)

- 1. เข้าสู่ระบบการทำงาน <u>https://maintain.mcru.ac.th/</u>
- 2. เลือกบริการออนไลน์ งานสารสนเทศ



หน้าแรก การบริการออนไลน์ × แบบสำรวจ × รายงาน (Admin) × ตรวจสอบศาร้อง (E-Service) ×



การขอรับบริการซ่อมคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ซอฟท์แวร์) (ทส 102]



การขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(แก้ปัญหา/ติดตั้งโปรแกรม/เตรียมความพร้อม) [ทส 108]

ผู้ใช้ [User account] และรหัสผ่าน [Password] [ทส 101]

(ข่อม/ตรวจสอบ/ปรับปรุง) [ทส 107]



การแจ้งดำเนินงานการใช้งานห้องปฏิบัติการตอมพิวเตอร์ ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์



การขอดำเนินงานผู้ใช้ User Login (อินเทอร์เน็ต-โดเมน-เว็บไซต์ – เมล)



ระบบบริการจองห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ Booking (Training Room) / ห้องประชุม ออนไลน์ (พุทธรักษา)



ขอรับบริการขอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Operating system และโปรแกรมชุดออฟฟิศ Microsoft Office พร้อมรหัส ผลิตภัณฑ์ license Application

้ ผู้รับบริการ (Service recipient)



หน้าแรก การบริการออนไลน์ 🗸 แบบสำรวจ 🗠 รายงาน (Admin) 👻 ตรวจสอบศำร้อง (E-Service) 🗠

Q

การขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ซ่อม/ตรวจสอบ/ปรับปรุง)

Home > การขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ซ่อม/ตรวจสอบ/ปรับปรุง)



3. แสดงขั้นตอนการทำงานแบ่งเป็น 3 ส่วน (step) 4. ส่วนที่ 1 สำหรับผู้งอใช้บริการ 5. การบันทึกข้อมูลแบบตัวเลือก 6. สัญลักษณ์แสดงส่วนที่จำเป็นต้อง 7. ปุ่มเลือกไปยังส่วนที่ 2(Next)

ผู้รับบริการ (Service recipient)

การขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ซ่อม/ตรวจสอบ/ปรับปรุง)

Home > การขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ซ่อม/ตรวจสอบ/ปรับปรุง)



8. ส่วนที่ 2 ประเภทที่งอใช้บริการ

9. เลือกประเภทการใช้บริการ

10. ข้อมูลที่สำคัญสำหรับใช้ในมหาวิทยาลัยฯ จะมี ตัวเลือกให้ผู้รับบริการเลือกใช้ได้ทันที

 11. รองรับการส่งไฟล์เข้าสู่ระบบ (สามารถเลือก จากคอมพิวเตอร์และโมบาย)

12. การกรอกข้อมูลด้วยตัวผู้รับบริการเอง

13. ปุ่มสำหรับย้อนกลับเพื่อแก้ไข ส่วนที่ 1 (Previous)

14. ปุ่มสำหรับไปยังส่วนที่ 3 (Next)

ผู้รับบริการ (Service recipient)

การขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ซ่อม/ตรวจสอบ/ปรับปรุง)

Home > การขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ซ่อม/ตรวจสอบ/ปรับปรุง)



15. ส่วนที่ 3 ผู้ให้บริการ (Staff)

16. ระบบเลือกข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน "สามารถเข้า ดำเนินการได้ทุกวัน" หรือ "ติดต่อเพื่อนัดหมาย" 17. ส่วนที่ 3 ผู้ให้บริการ (Staff) 18. ระบบเลือกผู้ดำเนินการโดยอัตโนมัติ แต่ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม 19. กรณีที่ต้องการผู้ดำเนินการร่วม ระบบให้เลือก ผู้ปฏิบัติท่านอื่นที่เกี่ยวง้องได้ 20. ปุ่มย้อนกลับส่วนที่ 2 (Previous) 21. ปุ่มสำหรับ "ส่งคำร้อง" เมื่อบันทึกข้อมูล ้ครบก้วน

ผู้รับบริการ (Service recipient)



หน้าแรก การบริการออนไลน์ ~ แบบสำรวจ ~ รายงาน (Admin) ~ ตรวจสอบศาร้อง (E-Service) •

การขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ซ่อม/ตรวจสอบ/ปรับปรุง)

Home > การขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ซ่อม/ตรวจสอบ/ปรับปรุง)

รายละเอียดคำร้องจะถูกส่งไปยัง เมลล์ของท่าน



(24)

(22)

- ถ้าท่านไม่ได้รับเมลจากระบบอัตโนมัติแสดงว่าท่านไม่สามารถส่งคำร้องได้
- หลังจากได้รับดำเนินการแล้วขอความกรุณาตอบแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ (จะอยู่ลิ้งท้ายสุดของแบบตอบรับในเมลล์)

ขอบคุณสำหรับคำร้องดำเนินการ และ เราจะดำเนินการให้อย่างรวดเร็ว Thank you for your message. We will get in touch with you shortly * รบกวนท่านสละเวลาอีกนิด ตอบแบบสอบถามและความพึงพอใจให้หน่อยนะจ้ะ คลิกที่นี่ได้เลยจ้าาา * 22. ผู้รับบริการส่งข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแจ้งบน หน้าจอ

2.3 ระบบจะส่งรายงานไปที่เมลงองผู้รับบริการ

2.4 ระบบเพิ่มช่องทางความพึงพอใจในการ ให้บริการ เพื่อสำรวจความคิดเห็น



25. บนเว็บไซต์ระบบฯ มีส่วนแสดงสถานการณ์ส่ง

้ ผู้รับบริการ (Service recipient)

คำร้อง E-Service ให้ตรวจสอบ

26. แสดงรายการส่งตามลำดับ บันทึกข้อมูล 90 วัน (log)

27. ข้อมูลการแจ้งเตือนจำแนกตามเรื่องของ ผู้รับบริการ และแสดงเมลสำหรับติดต่อ

ผู้รับบริการ (Service recipient)

(28)

28. ผู้รับบริการจะได้รับเมลจากระบบ ชื่อว่า MaintainARIT ส่งใบสรุปคำร้อง โดยอัตโนมัติ

M Gmail		Q ค้นหาในอีเมล	辛
🧷 เบียน		□ - C :	
		🗌 🕁 MaintainsARIT	แจ้งซ่อมออนไลน์ [ปัญญา ธีระเสถียร] ขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ [ระบบอัตโนมัติ] ขอรับบริการติดตั้ง/ซ่อมบำรุง/ตรวจสอบระบบงา
🗖 กล่องจดหมาย	1	🗌 📩 admin_graduate	ระบบรับสมัคร - Name ทรรศวรรณ ผ่องแก้ว เบอร์โทรศัพท์ [Phone Number] 0658672879 E- mail s4015@mcru.ac.th ระดับ ระดับปริญญาโท [Master Degre
 ☆ ติดดาว () เลื่อนการแจ้งเตือนแล้:)	🗌 📩 admin_graduate	ระบบรับสมัคร - Name ธวัชชัย โต๊ะอุเส็น เบอร์โทรศัพท์ [Phone Number] 0936675807 E- mail 0936675807@gmail.com ระดับ ระดับปริญญาโท [Master De
⊳ ส่งแล้ว		🗌 📩 admin_graduate	ระบบรับสมัคร - Name ธารทิพย์ ฉิมบาลี เบอร์โทรศัพท์ [Phone Number] 0864963442 E- mail tharathip.1@gmail.com ระดับ ระดับปริญญาโท [Master Degr
ร่างจดหมาย		🗌 📩 admin_graduate	ระบบรับสมัคร - Name วงษ์สวัสดิ์ จันทรางศุ เบอร์โทรศัพท์ [Phone Number] 0846562669 E- mail wongsawat2@gmail.com ระดับ ระดับปริญญาโท [Master
🗸 เพิ่มเติม		🗌 📩 MaintainsARIT	ระบบแจ้งออนไลน์ [suriyawut saovakhon] (เว็บไซต์โดเมน – เมลล์ – สารสนเทศ MIS) ขอรทัสผู้ใช้ [User account] ขอรับบริการ (อินเทอร์เน็ต-เว็บไซต์โดเมน -
ป้ายกำกับ	+	🗌 📩 admin_graduate	[Graduate School Muban Chombueng Rajabhat University] Your site has updated to WordPress 6.5 - Howdy! Your site at https://graduate.mcru.a
		🗌 📩 Roblox	การเปลี่ยนแปลงวิธีการตรวจสอบยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอนสำหรับ ingterasatian - การเปลี่ยนแปลงวิธีการตรวจสอบยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอนสำหรับ ingterasatian สวัสดี
		Roblox 2	การตรวจสอบยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอนของ Roblox: ingterasatian - รหัสการตรวจสอบยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอน: 867419 สวัสดี 867419 คือรหัสการตรวจสอบยืนยันตัวต
		C 📩 Roblox	เปิดใช้งานการตรวจสอบยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอนด้วยอีเมลแล้วสำหรับบัญชี Roblox: ingterasatian - เปิดใช้งานการตรวจสอบยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอนด้วยอีเมลแล้วสำหร์
		C 📩 Roblox	994020 คือรหัสแบบใช้ครั้งเดียวของคุณสำหรับ Roblox - สวัสดี 994020 คือรหัสแบบใช้ครั้งเดียวของคุณสำหรับ Roblox กรอกรหัสนี้ลงในหน้าจอของคุณ รหัสนี้จะห
		C 📩 Roblox	การตรวจสอบยืนยันอีเมล Roblox: ingterasatian - การตรวจสอบยืนยันอีเมล Roblox สวัสดี ขอบคุณที่เลือกรักษาบัญชี Roblox ของคุณ ingterasatian ให้ปลอดภัย
		🗌 📩 Alert	เอกสารการแจ้งเตือนกรณีบริษัท Unitronics ออกแพตช์แก้ไขช่องโหว่ หลายรายการในผลิตภัณฑ์ UniStream - เรียน ผู้ดูแลระบบ/ผู้เกี่ยวข้อง ตาม พ.ร.บ.รักษาความมั่

- ขอรับบริการติดตั้ง/ช่อมปารุง/ตรวจสอบระบบงานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเซิร์ฟเวอร์ -

<u>ส่วนที่ 1</u> สำหรับผู้ขอใช้บริการ (Service Receiver) ผู้ขอใช้บริการ : นาย ปัญญา ธิระเสถียร หน่วยงาน/สถานที่ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อีเมลล์ : <u>terasatian@hotmail.com</u> เบอร์โทรศัพท์มอถือ : 0894090340 วันที่สามารถดำเนินการ : สามารถเข้าดำเนินการได้ทุกวัน สถานะผู้ขอใช้บริการ : บุคลากร :

ลงชื่อ นายชลธิศ โพธิประภา นายปัญญา ธีระเสถียร [ผู้ดำเนินการ] (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

ลงชื่อ (ปัญญา ธิระเสลียร)

ลงบันทึก : 21/05/2024 IP : 10.31.0.90 หมายเลขคำร้อง : 614 - serial - 93 กำลังดำเนินการ 21/05/2024 แจ้งสถานะการดำเนินงาน ของผู้ร้องขอ : กำลังดำเนินการ 21/05/2024 ขอความกรุณาประเมินระดับความพึงพอใจการให้บริการ (29)

(30)

(31)

(32)

ผู้รับบริการ (Service recipient)

29. รายงานข้อมูลสรุปคำร้อง เป็น 3 ส่วน

30. ไฟล์แนบถูกบันทึกในฐานข้อมูลสามารถเรียกดูได้

31. หัวหน้างานบันทึกรายเซ็นดิจิทัล

32. บันทึกการดำเนินการ พร้อมแจ้งสถานะ ในวันแล้วเวลา ที่ได้รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ให้บริการ (Service staff)

COMPUTER CENTER

คู่มือการใช้งานระบบ

การบริหารจัดการงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เจ้าหน้าที่ให้บริการ (Service staff)



- 1. เข้าสู่ระบบด้วย https://maintain.mcru.ac.th/wp-admin
- 2. ชื่อผู้ใช้ Username or Email Address และ รหัสผ่าน Password (ได้จากหัวหน้างานหรือผู้ดูแลระบบ)
- สามารถบันทึกผู้ใช้และรหัสผ่านไว้ในคอมพิวเตอร์หรือโม
 บาย และเข้าสู่ระบบด้วยปุ่ม Log In

4. กำหนดภาษาในการเข้าใช้งาน



เจ้าหน้าที่ให้บริการ (Service staff)

5. เข้าสู่หน้าจอระบบส่วนงานที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

6. แสดงรายการคำร้องที่ปรากฏรูปแบบรายการ (Entries) เฉพาะเรื่อง

7. แสดงรายการคำร้องจากระบบทั้งหมด

8. แสดงรายการในรูปแบบย่อ (Compact View)

9. แสดงรายการจำนวนคำร้องทั้งหมด แบ่งเป็น 10 รายการต่อหน้า (สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

้ง เจ้าหน้าที่ให้บริการ (Service staff)



(9)

10. กำหนดสถานการณ์ดำเนินการ

11. ค้นหารายการ (ชื่อ , คำสำคัญ , เรื่อง , หน่วยงาน)

12. กำหนดค่าการแสดงชนิดของรายการบน หน้าจอ

13. ปุ่มแสดงค่ารายการปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ให้บริการ (Service staff)



(9)

14. เลือกแสดงรายการที่ปุ่มกรองข้อมูล (Filter) 15. มีช่วงเวลาให้เลือก ทุกรายการ (All) วันนี้ (Today) ในสัปดาห์นี้ (Last Week) และ ในเดือนนี้ (Last Month)

16. กำหนดช่วงเวลาด้วยตนเอง (Select a Timeframe)



เจ้าหน้าที่ให้บริการ (Service staff)

17. ปุ่ม Actions (สีน้ำเงิน) เป็นการเข้าสู่รายการที่เลือก เจสอบ/ปรับปรง' จัดการข้อมูล และ ปุ่มลบ (สีแดง) สำหรับลบรายการนั้นๆ 18. เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลตามคำร้อง 19. แสดงรายการข้อมูลว่างที่ผู้ร้องไม่ได้บันทึกเข้าสู่ระบบ (Show empty fields) Image: Ima 20. ปุ่มนำทางในการแสดงรายการกัดไป (Next) หรือ **o** รายการที่ผ่านมา (Previous) Û 21. แสดงรายละเอียดที่สำคัญของรายการ (Submission Info) เช่น หมายเลงอ้างอิงจากระบบ (Entity ID) • 22. แสดงข้อมูลคำร้องถูกสร้างจากอุปกรณ์หรือ o 🗈 ระบบปฏิบัติการชนิดใด **o** Image: Ima 23. ปุ่มแก้ไขข้อมูลหรือแก้ไขสถานการณ์ดำเนินการ (Edit) 24. เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF Downloads สำหรับรายงานหัวหน้างาน

Iter =

۲

9

21-05-2024

เจ้าหน้าที่ให้บริการ (Service staff)

การขอใช้บริการ : การใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต



แบบฟอร์มการขอรับบริการอินเทอร์เน็ดและระบบเกรือข่ายคอมพิวเตอร์ (ช่อมการจดอนกปรับปรุง) (ค.ศ. 107)

กำลังคำเห็นการ 29/04/2024	
สถาพะผู้ขอใช้บริการ	
บุลลากร	
ดำนำหน้า	
N108713	
ชื่อ - หามสกุล	
ชุติมา เป็นสันเทียะ	
หน่วยงาน	
กระกรุสาสตร์	
E-mail	
chutimag304%gmail.com	
เบอร์โทรศัพท์ภายใน	
ไม่มีรายการให้เดียก	
เบอร์โทรอื่น ๆ(โปรดระบุ)	
2203	
โทวศัพท์มือถือ	
0890820525	
ประเภทการใช้บริการ	
การใช้งานส่านอินเทอร์เน็ต	
หมายเดย-อาคาว	
อาคาวเวียน 13 ไวงเวียนสาชิตอนุบาดทานคะวัน	
1-05-2024	17

ารขอใช้บริการ : การใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต
หน่วยงาน
กระกรุสาสตร์
ลักษณะปัญหา
ใช้พระถึงมีด้
วันเวลาดำเนินการ
สามารถเข้าดำเนินการได้พุกรัน
ดำเนินการโดย (ระบบได้เลือกผู้ดำเนินการไว้แล้ว)
นายชหริด โทธิปวะกา

25. รายงานในรูปแบบ ไฟล์ PDF (Portable Document Format)

เจ้าหน้าที่ให้บริการ (Service staff)

Edit Entry Data	
สถานะการดำเนินการ (26)	
ดำเนินการเสร็จสิ้น 22/05/2024	
สถานะผู้ขอใช้บริการ	
บุคลากร	
ำนำหน้า	
นาย	
ชื่อ - นามสกุล	
ชื่อ	Middle Name
បីលូលូា	
นามสกุล	
ธีระเสถียร	

26. แก้ไขสถานการณ์ดำเนินการ และอัพเดทการ ทำงาน (Update Entry)

เจ้าหน้าที่ให้บริการ (Service staff)

สำเนินการโดย (ระบบได้เลือกผู้ดำเนินการไว้แล้ว)		
มายชลธิศ โพธิประภา	Choose Email Notification	×
สำเนินการร่วม (ถ้ามี)		
มายปัญญา ธีระเสดียร	Notification (28)	
	[{inputs.names}] (ผู้ส่งศาร้อง)	~
Submission Notes	Send To (29)	
	Default Recipient Custom Recipient	
Sorry, No Notes found!	Recipient	
(30)		
	terasatian@mcru.ac.th	
Submission Logs		(31)
	Cancel Reso	end this notification
Into in EmailNotification (Email Sending Initiated) at 2024-0	15	
imail Notification broadcasted to terasatian@mcru.ac.th. Subject: แจ้งข่อมออนไลน์ (ปัญญา ธีระเสถียร) ขอรับบริการอินเทอร์เน็ดและ	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ [ระบบอัตโนมัติ]	
in EmailNotification (Email Sending Initiated) at 2024-0)5-21 14:33:52	
Email Notification broadcasted to terasatian@hotmail.com. Subject: แจ้งซ่อมออนไลน์ [ปัญญา ธีระเสถียร] ขอรับบริการอินเทอร์เน็ดและ	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ยืนยันเมล : terasatian@hotmail.com	
into in EmailNotification (Email Sending Initiated) at 2024-0	J5-21 14:33:50	
imail Notification broadcasted to maintain@mcru.ac.th,chonlati@mc Subject: แจ้งซ่อมออนไลน์ [ปัญญา ธีระเสถียร] ขอรับบริการอินเทอร์เน็ดและ	ru.ac.th,yupadeechi@mcru.ac.th. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ [ระบบอัตโนมัติ]	
(27)		

27. แจ้งสถานการณ์ดำเนินการไปยังผู้ใช้งาน (Resend Email Notification)

28. กำหนดชื่อการแจ้งเตือนให้กับผู้รับบริการ

29. รูปแบบการส่ง (Send To) สามารถเลือกการส่ง ได้ให้กับผู้รับบริการ (Default Recipent) หัวหน้า งาน หรือระบุเมลปลายทาง (Custom Recipient)

30. กำหนดรูปแบบสำหรับเมลอื่นๆ

31. ปุ่มส่งข้อมูล (Resend this notification)

หัวหน้างาน (Manager)

COMPUTER

คู่มือการใช้งานระบบ

การบริหารจัดการงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

- งั้นตอนการตรวจสอบง่าวสาร
- งั้นตอนการทำงาน การจัดการผู้ใช้
- งั้นตอนการตรวจสอบง้อมูลผู้ยื่นคำร้อง
- งั้นตอนการทำรายงาน
- การจัดการข้อมูลเข้าและออก เพื่อใช้งาน
- ้ การสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ
- การเฝ้าระวังและการป้องกันระบบ

ห้วหน้างาน (Manager)

งั้นตอนการตรวจสอบง่าวสาร

1. หัวหน้างานดูแลระบบเมลหลัก ชื่อว่า Maintain@mcru.ac.th

2. คำร้องของผู้ใช้บริการ และเจ้าหน้าที่จะถูกส่งผ่านระบบมายัง เมลของหัวหน้างาน

3. ระบบอัตโนมัติจะส่งข้อมูลที่สำคัญในการเปลี่ยนแปลงการ ทำงานหรือการอัพเดทระบบ และการเตือนภัยคุกคามบน อินเทอร์เน็ต เช่น

3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

3.2 เมื่อระบบอัพเดทเวอร์ชั่น

3.3 เมื่อมีผู้โจมตีระบบ หรือไวรัสคอมพิวเตอร์ทางระบบ เครือง่ายหรืออินเทอร์เน็ต

3.4 เมื่อมีการเตือนการป้องกันช่องโหว่ตามมาตรฐาน

Internet Security หรือ CVE 3.5 เมื่อระบบใช้การไม่ได้

.

>

4. ระบบการแจ้งเตือนไลน์ทำงานพร้อมกันสำหรับหัวหน้างาน หรือผู้ได้รับมอบหมายที่ Service-Comcenter

5. ข้อความแจ้งเตือนแบบ Line Notify แบบเรียลไทม์ เมื่อมี เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งเกิดขึ้น

Μ	Gmail	(1) Q ค้น ทาในอีเม) ត្រ		표 🔹 🕫 ได้งาน 🗸 🕐 🎲 🏭	<mark>MCRU</mark> มหาวิทยาล ราชภัฏหมู่บ้านจอมไ
0	เขียน	 C รังไม่ได้อ่าน 		(2)	(3)	n 4 🚦
	กล่องจดหมาย 4	□ ☆ ∑ ã	u	แจ้งซ่อง	มออนไลน์ [ปัญญาธีระเสดียร] ขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ [ระบบอัตโนมัติ] ขอรับ	14:33
☆	ติดดาว		-			
()	เลื่อนการแจ้งเตือนแล้ว	🗌 🚖 🗅 ล้	u	แจ้งซ่อง	มออนไลน์ [บัตติยา มิจันทร์] ขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ [ระบบอัตโนมัติ] ขอรับบริ	20 w.a.
\triangleright	ส่งแล้ว	🗌 🕁 🗅 ลั	u	Email S	Summary of Your Forms (Last 7 Days) - Weekly Email Summary of Your Forms Hello There, Let's se	20 พ.ค.
D	ร่างจดหมาย	🗆 🕁 🗅 ណ័	u	แจ้งซ่อง	มออนไลน์ [อักรพันธ์] ขอรับบริการช่อมคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ชอฟท์แวร์) แจ้งช่อมบำ	20 พ.ศ.
~	ເพິ່ມເຫີນ					
ป้ายเ	กำกับ +	^ สิ่งอื่นๆ			1-50 จาก	484 🚦
		🗌 🕁 🗅 ฉั	u	(การบริเ	การระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ] Some plugins were automatically updated -	17 w.e.
4004dmi -3	In' X G Gmail	× +	\times (1)		อนไลน์ [อมรรัตน์] ขอรับบริการช่อมคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ซอฟท์แวร์) แจ้งช่อมบำรุง	17 w.e.
flare \	Service-Comcenter (4)	< < ≣	ial accounts 🔹 🗢	×	- อนไลน์ [ดาราณี] ขอรับบริการช่อมคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ชอฟท์แวร์) แจ้งช่อมบำรุง	17 w.e.
1 39 <i>พ</i> ื	You have a new user register.Username:apprent	ice 10:13 AM	=s	ţt >	อนไลน์ [ลัดดา] ขอรับบริการช่อมคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ชอฟท์แวร์) แจ้งช่อมบำรุง ข	17 w.a.
ศ(ศูน	LINE Notify Service-Comcenter:		(6) รขอใช้ห้อง: สามารถให้บริการได้	May 16	อนไลน์ [ลัดดา] ขอรับบริการช่อมคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ (อาร์ดแวร์/ชอฟท์แวร์) แจ้งช่อมบำรุง ข	17 w.a.
าบวน :	You have a new user register.Username:jojo	10:29 AM	คุ หนวยงาน: สานกวทยบรการแล)	2:22 PM	ออนไลน์ [นาตยา ทิพย์เที่ยงแท้] (เว็บไซต์โดเมน – เมลล์ – สารสนเทศ MIS) ขอรทัสผู้ใช้ [User account] ขอร้	16 w.e.
ານວນ , ຈຳນວນ	Today		nave a new user	1:25 PM	อนไลน์ [เบญจมาศ] ขอรับบริการช่อมคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ชอฟท์แวร์) แจ้งช่อมบำ	14 w.e.
	Unread messages b	elow	นการลดดอกเบี้ยของสหรัฐฯ	0	mmary of Your Forms (Last 7 Days) - Weekly Email Summary of Your Forms Hello There, Let's see h	13 w.e.
	Service-Comcenter: You have a new user		(5)	1:19 PM	นใหม่: "ระเบียบวาระการประชุมสำนักวิทยบริการและเท" - การตั้งค่าการแจ้งเดือน ประชุมสำนักวิทยบริการและเท	13 w.a.
หาวิทย หัสผ่าเ	Enter a message	2:22 PM	hoto.	A	อนไลน์ [แพรพรรณ] ขอรับบริการซ่อมคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ซอฟท์แวร์) แจ้งซ่อมบำ	13 w.a.
งดหมา	inner a message		31		อนไลน์ (เพียงพร เบ็ญพาด) ขอรับบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ระบบอัตโนมัติ) ขอรับบริ	11 w.e.
		G	ดองบบญหา			

 \equiv

Ο

🝈 🖀 การบริการระบบสา	ารสนเทศของส่านักวิทยบริการแ 📀 2	0 + New Fluent Forms Pro 476	
🚯 Dashboard	Add New User	(2)	
🖈 Posts	Create a brand new user and add the	em to this site.	
9] Media			(3)
Pages	Username (required)	test	
Comments	Email (required)	terasatian@mcru.ac.th	(4)
🕼 Blockspare			- (-)
Fluent Forms Pro	First Name	ผู้เชียวชาญ	(5)
Elementor			(6)
Templates	Last Name	ทดสอบระบบ	
A	Website	maintain monu ac th	(7)
Appearance	website		
(1)	Language 🕼	English (UK)	(8)
🛎 Users 🔹			(9)
All Users	Password	Generate password	- (10)
Profile		T 🚺 567 com	(10)
🖌 Tools		Strong	
			(11)
Migration	Send User Notification	Send the new user an email about their account	
It Settings		(12)	
I XYZ PHP Code	Role	Administrator V	
m Wordfence 2	Add New User	(13)	

หัวหน้างาน (Manager) **ขั้นตอนการทำงาน การจัดการผู้ใช้**

- 1. เมนู Users สำหรับจัดการผู้ใช้
- 2. เพิ่มผู้ใช้ใหม่ Add New User
- 3. ชื่อสำหรับเข้าใช้งานระบบ
- 4. เมล สำหรับรับข้อมูลข่าวสารและเหตุการณ์
- 5. ชื่อผู้ใช้งาน (หลายภาษา)
- 6. นามสกุลผู้ใช้งาน (หลายภาษา)
- 7. อ้างอิงเว็บไซต์ในการทำงาน
- 8. เลือกภาษา
- 9. สร้างรหัสความปลอดภัยสูงอัตโนมัติ
- 10. กำหนดรหัสผ่านเองความปลอดภัยสูง (Strong)
- 11. ส่งเตือนเมลและไลน์ (ไปยังผู้ดูแลระบบหรือหัวหน้างาน)
- 12. กำหนดสิทธิ์ การใช้งาน
- 13. ปุ่มสำหรับเพิ่มผู้ใช้



หัวหน้างาน (Manager) **งั้นตอนการทำงาน การจัดการผู้ใช้ (ต่อ)**

14. รายการผู้ใช้งานทั้งหมด 15. แก้ไงรายละเอียดผู้ใช้ 16. ค้นหาผู้ใช้ 17.สถานะผู้ใช้งานแต่ละประเภท 18. การเลือกรายการผู้ใช้งานพร้อมกัน 19. พื้นที่แสดงรายละเอียดงองผู้ใช้งาน 20. สถานะความปลอดภัยระบบการตรวจสอบ 2 ปัจจัย (2FA)



หัวหน้างาน (Manager) ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

1. ตรวจสอบรายการผู้ยื่นคำร้อง เมนู Entries 2. ซอนกราฟ Hide Chart 3. กำหนดประเภทรายการแสดงบางรายการ 4. กราฟแสดงสถิติผู้ยื่นคำร้องเรียลไทม์ 5. เลือกดูข้อมูลแยกประเภทงานที่กำหนด 6. กำหนดสถานะตรวจสอบ 7. ค้นหาข้อมูลในรายการ

Ø	🖀 การบริการระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการแ 📀 2 🕊 0 🕂 New Fluent Forms Pro 471			Hi, toryess
8	แบบฟอร์มขอรับบริการซ่ Editor Settings & Integrations Entries	🗐 [fluentform id:	="3"] • Preview	& Design
≁ קין	(9) Entries / Details #245	← Previous	Next → @	View A ll
■ ■ 2))	Form Entry Data (10) (11) Show empty fields	Submission In	fo	(
≫ ₹)	สถานะการตำเนินการ	Entity ID:	#594	
Ð	กำลังดำเนินการ 20/05/2024	User IP:		
► ≫	สถานะผู้ร้องขอดำเนินการ บุคลากร	Source URL:	https://maintain.mo index.php/maintena 2/	ru.ac.th/ ance-00
i i	ศำนำหน้า / ตำแหน่ง นาย	Browser:	iPhone	
نې بر	ชื่อ - นามสกุล	Device:	iPhone	
Ò	จกรพนธ สวสด (18)	User:	Guest	Ø
ļt	หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	Status:	Read	
PHP	E-mail	Submitted On:	2024-05-20 14:21:26	
	msawatdee61@gmail.com	🖉 Edit Cha	ange status to $ imes $	(15)
22 D	โทรศัพท์มือถือ 0820588912			(16)
	เบอร์โทรภายใน 1401	PDF Download	ds	
	ประเภท ขอใช้บริการ	ປະ ແນນນໄດ້ຄົນແດ້ກາ	เรือวรติดตั้ง/ห่วามว่อรง/อาก	(17)
	โน๊ดบุ๊ค	 ระบบงาน หน่วยงานใ 	ามหาวิทยาลัยฯ (ทส 102)	1000

หัวหน้างาน (Manager) ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง (ต่อ) 9. เลือกสัญลักษณ์ (EYE) หลังรายการเพื่อเข้าสู ้ง้อมูล 10. ข้อมูลจากประเภทรายการแบบฟอร์มเจ้าหน้าที่ 11. แสดงประเภทรายการที่ไม่มีข้อมูลด้วย 12. สลับการแสดงผลในรูปการณ์ออกแบบ 13. ปุ่มนำทางรายการ 14. รายละเอียดสถานการณ์ส่งข้อมูล 15. หัวหน้างานมีสิทธิ์แก้ไขรายการบางประเภท 16. กำหนดสถานการณ์ตรวจสอบ 17. ทำรายงานเป็นเอกสาร PDF ในรายการที่เลือก 18. แสดงข้อมูลทุกหัวข้อที่มีการบันทึก

(12)

(13)

(14)

Entrie	es	C View Visual Report	Import Export ~	แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบ	ปารุง/ติดตั้ง/ตรวจสอบระบบงาน หน่ว	ยงานใน	(19) มหาวิทยาลัยฯ ~	
Bulk A	ctions	Apply	(31) All Types	(20) Q Search	(21) (22) Columns ~] / Filt	(23) er च 0	(24)
✓ [#]	# 🛊	(30) สถานะการดำเนินการ ‡	สถานะผู้ร้องขอดำเนินการ 🌲	ศำนำหน้า / ตำแหน่ง ≑	ชื่อ - นามสกุล 🌲	หา	Actions (26)	
v 2	245	กำลังดำเนินการ 20/05/2024	บุคลากร	นาย	จักรพันธ์ สวัสดี	R.	•	2
v 2	244	กำลังด่าเนินการ 17/05/2024	บุคลากร	นาง	อมรรัตน์ หรสิทธิ์	ส่า		2
v 2	243	กำลังดำเนินการ 17/05/2024	บุคลากร	นางสาว	ดาราณี ศรีสารคาม	ส่า	•	2
v 2	242	กำลังดำเนินการ 17/05/2024	บุคลากร	นางสาว	สัดดา อุทัยนา	หา	•	
v 2	241	กำลังดำเนินการ 17/05/2024	บุคลากร	นางสาว	ลัดดา อุทัยนา	หา	•	4
v 2	240	กำลังดำเนินการ 14/05/2024	นักศึกษา		เบญจมาศ ชัยชิต		•	. 2
v 2	239	กำลังดำเนินการ 13/05/2024	บุคลากร	นางสาว	แพรพรรณ เกตุรักษา	ଜ୍ୟା	•	2
v 2	238	กำลังดำเนินการ 27/04/2024	อาจารย์	0 5.	โกเมศ กาบแก้ว	R.		2
v 2	237	กำลังด่าเนินการ 25/04/2024	นักศึกษา		รัตติกาล พานค่า			2
v 2	236	กำลังดำเนินการ 25/04/2024	นักศึกษา		สุภาพรรณ ทองไสย์		•	2
4				(2)	8)		•	0
Bulk F	Resend Notific	ations 🔽 Compact View	(27)	Total 235 10/page ~	< 1 2 3 4	5	6 *** 24	0

หัวหน้างาน (Manager) **งั้นตอนการตรวจสอบง้อมูลผู้ยื่นคำร้อง (ต่อ)**

19. ชื่อแบบฟอร์มที่กำลังปฏิบัติงาน 20. กำหนดรูปแบบในการแสดงผล 21. ค้นหาข้อมูล คำเฉพาะ ชื่อ นามสกุล อื่นๆ 22. กำหนดการแสดงผล 23. กรองข้อมูลบางประเภทรายการ 24. ทำง้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 25. แสดงรายการทั้งหมดประเภทงานเดียวกัน 26. ปุ่มตรวจสอบรายละเอียดง้อมูลและลบง้อมูล 27. ปรับรูปแบบการแสดงผลให้กระชับ 28. กำหนดช่วงการแสดงผล 29. จำแนกรายการในแต่ละหน้าการนำเสนอ 30. การเลือกที่ละหลายรายการ 31. ปุ่มสลับมุ่มมองการรายงานผล



ห้วหน้างาน (Manager) **งั้นตอนการทำรายงาน**

- 1. แสดงรายงานแบบ Visual Data Reporting
- 2. กำหนดช่วงเวลาการแสดงผลรายงาน
- 3. แสดงรายงานรูปแบบกราฟแท่งเรียลไทม์
- 4. กรองข้อมูลสถานะ
- 5. แสดงรายละเอียดการส่งจากอุปกรณ์
- 6. ปุ่มนำรายงานออกทางเครื่องพิมพ์
- 7. ปุ่มสลับหน้าจอการรายงานผลเป็นตารางข้อมูล





Label	Total	%
นางสาว	116	59
นาย	33	17
นาง	16	8
ดร.	12	6
a.	8	4
NPI.	7	3
รศ.	2	1

ห้วหน้างาน (Manager) **ขั้นตอนการทำรายงาน**

8. แสดงหัวข้อประเภทรายการ

 เลือกรูปแบบกราฟได้ 3 ชนิด กราฟวงกลม กราฟ แท่งแนวตั้ง กราฟแท่งแนวนอน แสดงผลเปอร์เซ็นต์ ไทล์ของรายการเรียลไทม์

10. ตารางข้อมูลแยกประเภทของกราฟ

11. กราฟวงกลมมีป้ายแยกสี่ง้อมูลโดยอัตโนมัติ

12. กราฟแท่งมีป้ายแยกสี่ง้อมูลโดยอัตโนมัติ

หัวหน้างาน (Manager) การจัดการข้อมูลเข้าและออก เพื่อใช้งาน

C View Visual Report แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรง/ติดตั้ง/ตรวจสอบระบบงาน หน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ 🗠 Import Export ~ Export as CSV G Q Search Columns \vee Filter = Export as Excel (xlsv) (2) Export as ODS สถานะผู้ร้องขอดำเนินการ 🖄 ชื่อ - นามสกุล 🊊 หน่วยงาน 🍈 Actions Export as JSON Data 1 จักรพันธ์ สวัสดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม บคลากร นาย × Import Entries File Type 🕕 (3) JSON (.json) CSV (.csv) 0 Select File Select the FluentForms exported entries (.json) file. Otherwise, it may fail to import (4)แบบฟอร์มขอรับบริการช่อ-2024-05-23.csv เลือกไฟล์ (5) → Next [Map Columns]

(1)

)24

 1. ปุ่ม Import นำชุดข้อมูลเข้าสู่ระบบ และปุ่ม Export นำชุดข้อมูลออกสู่ระบบ
 2. ประเภทไฟล์ที่สามารถนำมาใช้ได้
 3. เลือกไฟล์ที่เหมาะสม
 4. ไฟล์ที่ถูกเลือกไว้จะขึ้นชื่อรายการ
 5. ปุ่มทำงาน ดึงข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ



หัวหน้างาน (Manager) การจัดการข้อมูลเข้าและออก เพื่อใช้งาน

6. เลือกประเภทรายการทั้งหมด Check all

7. เลือกข้อมูลในการนำออกแต่ละประเภทจาก แบบฟอร์ม Form Inputs

8. เลือกข้อมูลแวดล้อมระบบ Submission Info

9. ปุ่ม นำข้อมูลออก Export

Ø	\land การบริการระบบสารสน	เทศของสำนักวิทยบริการแ 😋 2 🏓 0 🕂 New Fluer	nt Forms Pro 🧕		
2	Dashboard	r ⇒ BACKUPS			
ł	Posts			_	(4)
b	Media	Name /	Date	Size	
ļ	Pages	🖹 maintain-mcru-ac-th-20240517-165250-62ds0n.wpres	s 7 days ago	408.61 MB	:
	Comments	🖹 maintain-mcru-ac-th-20240508-170731-63svrk.wpress	2 weeks ago	406.27 MB	:
9	Blockspare	🔊 maintain-mcru-ac-th-20240424-164705-v0i1oh.wpress	4 weeks and	410.12 MR	
	Fluent Forms Pro	Click to set a label for this backup	• weeks ago	Restore	More
	Elementor	(6)	•	Download	
•	Templates			List	
•	Appearance		×	Delete	
2	Plugins 🔕		_		_
	Users		List the cont	ent of the bad	ckup ×
5	Tools		maintain-mcru-ac- v0i1oh.wpress	-th-20240424-164705-	- 1
)	All-in-One WP		 wflogs languages uploads 		
ut	port	(1)	 plugins themes package.json 2. index_backup.pl index.php 28.8 database.sql 16. 	32 KB np 28 B 67 MB	

หัวหน้างาน (Manager) **การสำรองข้อมูลและการกู้คือระบบ**

1. เมนู All-in-One WP Migration รายการ Backup สำหรับสำรองข้อมูลร

2. ระบบสร้างรายชื่อที่มีความสัมพันธ์กับโดเมนรวม กับนำชื่อวันที่ตั้งเป็นชื่อไฟล์ที่มีนามสกุล .wpress

3. ระยะเวลาที่สำรองข้อมูลไว้แล้ว

4. งนาดไฟล์ที่สำรองข้อมูลไว้

5. ปุ่มเลือกทำรายการ

5.1 Restore กู้ข้อมูลจากไฟล์สำรอง 5.2 Download โหลดข้อมูลจากไฟล์สำรองเข้า สู่เครื่องคอมพิวเตอร์

5.3 List แสดงข้อมูลรายการที่จะดำเนินการ

6. ปุ่มเริ่มสำรองข้อมูล Create Backup

٩	A การบริการระบบสารสนเ Deckhoord	ทศของสำนักวิทยบริการแ 📀 2	🛡 0 🕂 New Fluent Forms Pro 10	
9 2	 Dashboard Posts 	IMPORT SITE		
e L	Media Pages		(8)	
Ę	Comments	Drag &	Drop a backup to import it	
E	Fluent Forms Pro		FILE	
0	Elementor (10) Templates	Maximum upload file size: 256 N How-to: Increase maximum uplo	URL FTP DROPBOX ED	
ر ر	 Appearance Plugins (2) 		GOOGLE DRIVE AMAZON S3	
	Users		BACKBLAZE B2 ONEDRIVE	
	All-in-One WP Migration		(11) (11) The import process will overwrite your website including the database, m	nedia,
E I	Export (7)		 plugins, and themes. Please ensure that you have a backup of your data before proceeding to the next step. Your backup is from a PHP 8.1, but the site that you are importing to is PH 8.3. This could cause the import to fail. Technical details 	IP
F	Reset Hub Premium		CLOSE PROCEED >	

ห้วหน้างาน (Manager) การสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ

 7. เมนู Import สำหรับการกู้ง้อมูลและกู้คืนระบบ
 8. สามารถนำไฟล์ที่สำรองภายในคอมพิวเตอร์ลาก มาใส่ได้เลย
 9. เลือกไฟล์จากการบริการอื่นๆ

10. งนาดสูงสุดงองไฟล์ที่สามารถนำมาใช้งานได้
 (เปลี่ยนแปลงได้จากผู้ดูแลระบบ)

หน้าจอเตือนการกู้คืนระบบแสดงผลกระทบที่
 เกิดขึ้น และสามารถ ดำเนินการได้ด้วยการเลือกปุ่ม
 PROCEED



ห้วหน้างาน (Manager) การเฝ้าระวังและการป้องกันระบบ

1. เมนู Wordfence สำหรับเฝ้าระวิงและป้องกัน

2. สถานการณ์ป้องกัน Firewall

3. สถานการณ์ตรวจหาการโจมตีหรือความผิดปกติ

4. การแจ้งเตือนแบบเรียลไทม์

5. สถานะและข้อมูลความปลอดภัยจากภายนอก

6. สรุปการทำงานของเว็บไซต์ระบบ

maintain.mcru.ac.th

7. การป้องกันตลอดเวลารูปแบบ 24 ชม.หรือ 30 วัน

8. กราฟแสดงผลการป้องกันการโจมตี (Blacked)

9. ข้อมูลระบบทำงานอัตโนมัติและอัพเดทล่าสุด





ห้วหน้างาน (Manager) การเฝ้าระวังและการป้องกันระบบ

10. การป้องกันในระบบเว็บไซต์ 11. การป้องกันตามกฏเกณฑ์ที่กำหนดแบบเรียลไทม์ 12. การตรวจสอบรายชื่อการโจมตีจากภายนอก 13. การป้องกันการโจมตีจากผู้ใช้ภายนอกหรือจาก การกำหนดรหัสความปลอดภัยที่ไม่มาตรฐาน 14. แสดงสถานการณ์ป้องกับเม่านเว็บแอพลิเคชั่น 15. ระดับการป้องกับใบแต่ละกาษาและสคริปต์ที่ใช้ งาน

16. การป้องกันจากรายชื่อที่ไม่ปลอดภัยแบบ เรียลไทม์

17. ย้อนกลับหน้าจอการทำงานหลัก



ห้วหน้างาน (Manager) **การเฝ้าระวังและการป้องกันระบบ**

 18. สถานการณ์สแกนตามรูปแบบที่เลือกไว้
 19. การป้องกันมัลแวร์ Malware แบบเรียล
 20. การตรวจสอบไวรัส spam ที่มีประวัติใน ฐานข้อมูล
 21. การเลือกรูปแบบการตรวจสอบไวรัสให้เหมาะสม

22. การเลือกระบบการตรวจสอบแบบเจอะจง

23. กลับสู่หน้าจอระบบหลัก



Thank You

- บริการระบบสารสนเทศ ศูนย์คอมพิวเตอร์ <u>https://maintain.mcru.ac.th/</u>
- คู่มือการใช้งานสำหรับผู้รับบริการ (Service recipient) <u>https://maintain.mcru.ac.th/wp-content/uploads/2024/05/Manual_Service_staff.pdf</u>
- คู่มือการใช้งานสำหรับผู้รับบริการ (Service staff) <u>https://maintain.mcru.ac.th/wp-content/uploads/2024/05/Manual_Service_staff.pdf</u>
- คู่มือการใช้งานสำหรับผู้รับบริการ (Manager) <u>https://maintain.mcru.ac.th/wp-content/uploads/2024/05/Manual_Service_manager.pdf</u>
- คู่มือบริการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ <u>https://arit.mcru.ac.th/index.php/th/</u>
- แบบประเมินการให้บริการระบบสารสนเทศ ศูนย์คอมพิวเตอร์ <u>https://maintain.mcru.ac.th/index.php/interview/</u>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง : ที่อยู่ 46 หมู่ 3 ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี 70150 Office of Academic Resources and Information Technology of Muban Chom Bueng Rajabhat University : 46 Moo 3, Chom Bueng , Chom Bueng, Ratchaburi 70150

Tel: 0 3272 0536-9 ext. 1600 | Email: aritoffice@mcru.ac.th | Facebook: aritmcru