

บทสรุปจากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้  
เรื่อง  
“การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์”

ในวันที่ 30 เมษายน 2557  
เวลา 09.30 -12.00 น.

สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## คำนำ

ตามที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 โดยองค์ความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในวันนั้น จะก่อให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้นไปอีก หากจะได้มีการบันทึกรวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสำนักฯ ได้ทราบ

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้สรุปองค์ความรู้จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อจะได้เผยแพร่ให้กับบุคลากรทุกท่านได้ทราบและนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มงคล ปุษยตานนท์)  
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ตามที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้อง 4C-05 ชั้น 4 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โดยนางสาวอังคณา ปัญญา รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการและซ่อมบำรุง ถ่ายทอด

#### หัวข้อในการ KM

1. ขั้นตอนการขอใช้บริการ
2. ระบบการจองห้องออนไลน์
3. ระบบการตรวจเช็ค ดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
4. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

## 1. ขั้นตอนการขอใช้บริการ

### ขั้นตอนการขอใช้บริการสถานที่ภายในอาคารสำนักคอมพิวเตอร์

ประเภท : เพื่อการเรียนการสอนและบริการวิชาการ

สำหรับคณะ/หน่วยงานภายใน ม.อบ.

**\*\* กรณียกเว้นค่าใช้บริการสถานที่**

1) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องและทำการจองได้ที่ :

เว็บไซต์ [www.ocn.ubu.ac.th](http://www.ocn.ubu.ac.th) เมนู [จองห้องออนไลน์](#)



2) หน่วยงาน/ผู้ขอใช้บริการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่ โดยระบุ รายละเอียดวันที่ เวลา รายวิชา/เรื่อง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการใช้บริการ ส่งมาที่สำนักคอมพิวเตอร์ฯ

**\*\* ในกรณีที่มีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการจองใช้บริการ กรุณาโทรแจ้ง เจ้าหน้าที่โดยเร็วที่สุด**



3) สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ทำการยืนยันสถานะ **อนุมัติ** ในระบบจองห้องออนไลน์ และจัดส่งหนังสือแจ้งผลและรายละเอียดการให้บริการไปยังหน่วยงาน/ผู้ขอใช้บริการ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

## ขั้นตอนการขอใช้บริการสถานที่ภายในอาคารสำนักคอมพิวเตอร์

**ประเภท : เพื่อการบริการวิชาการและกิจกรรมอื่นๆ**

**สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก ม.อบ.**

**\*\* กรณีไม่ยกเว้นค่าใช้บริการสถานที่**

1) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องและทำการจองได้ที่ :

เว็บไซต์ [www.ocn.ubu.ac.th](http://www.ocn.ubu.ac.th) เมนู [จองห้องออนไลน์](#)



2) หน่วยงาน/ผู้ขอใช้บริการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่ โดยระบุรายละเอียดวันที่ เวลา หัวข้อ/เรื่อง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการใช้บริการ ส่งมาที่สำนักคอมพิวเตอร์ฯ

**\*\* ในกรณีที่มีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการจองใช้บริการ กรุณาโทรแจ้งเจ้าหน้าที่โดยเร็ว**



3) สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ทำการยืนยันสถานะ **อนุมัติ** ในระบบจองห้องออนไลน์ และจัดส่ง หนังสือแจ้งผลและรายละเอียดการให้บริการไปยังหน่วยงาน/ผู้ขอใช้บริการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ



4) ติดต่อชำระค่าใช้บริการได้ที่ :

- งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ ห้อง 1C 07 ชั้น1 สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย หรือ
- ชำระผ่านบัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชี : *บริการวิชาการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย*

ธนาคาร : *ไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาวิทยาลัยอุบลราชธานี*

เลขที่บัญชี : *869-212189-6*

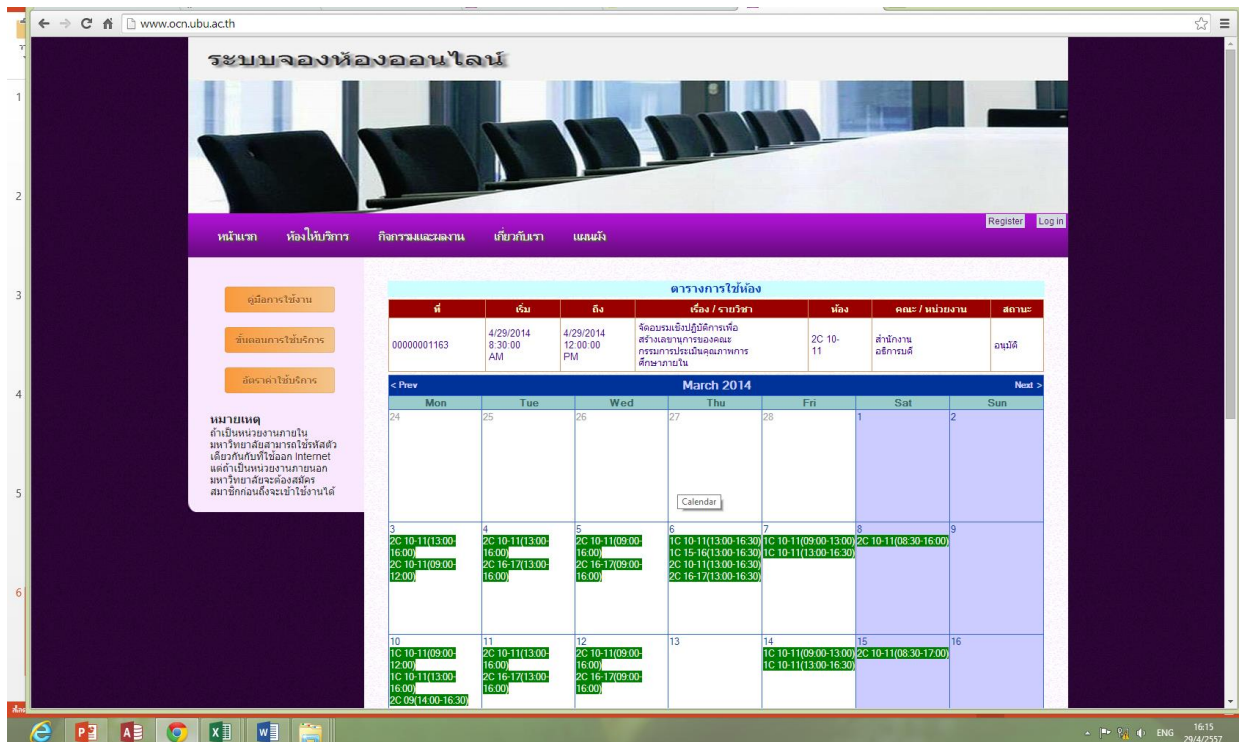
ประเภทบัญชี : *ออมทรัพย์*

**\*\*** พร้อมฝากขีโงหลักฐานการโอนเงินมาที่ 045-353114 หรือ

e-mail : [training@ubu.ac.th](mailto:training@ubu.ac.th) , [training.ocn@gmail.com](mailto:training.ocn@gmail.com)

5) กรณีที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคล/หน่วยงานภายนอก จะต้องส่งรายชื่อและข้อมูลของคณะผู้ใช้งานในรูปแบบไฟล์ Excel ให้กับ *งานบริการคอมพิวเตอร์* เพื่อจะได้จัดเตรียม Username สำหรับการใช้งานบนระบบ Internet ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ก่อนวันที่จะเข้าใช้งาน

## 2. ระบบการจองห้องออนไลน์



### ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนา

1. ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรม ASP.Net C#
2. รันบน Dot Net 4.5
3. ฐานข้อมูลที่ใช้ MySQL
4. ผู้พัฒนา นายปรีชาพล ภาภูตานนท์ ณ มหาสารคาม

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด งานบริการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริการวิชาการและซ่อมบำรุง

### 3. ระบบการตรวจเช็คอุปกรณ์

1. ใช้ Google Application ในการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับการตรวจเช็คอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ใช้งานแบบฟอร์มตรวจเช็คอุปกรณ์ออนไลน์ผ่าน Smart Phone/Tablet ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการทำงาน

#### การสรุปผลการตรวจเช็คอุปกรณ์

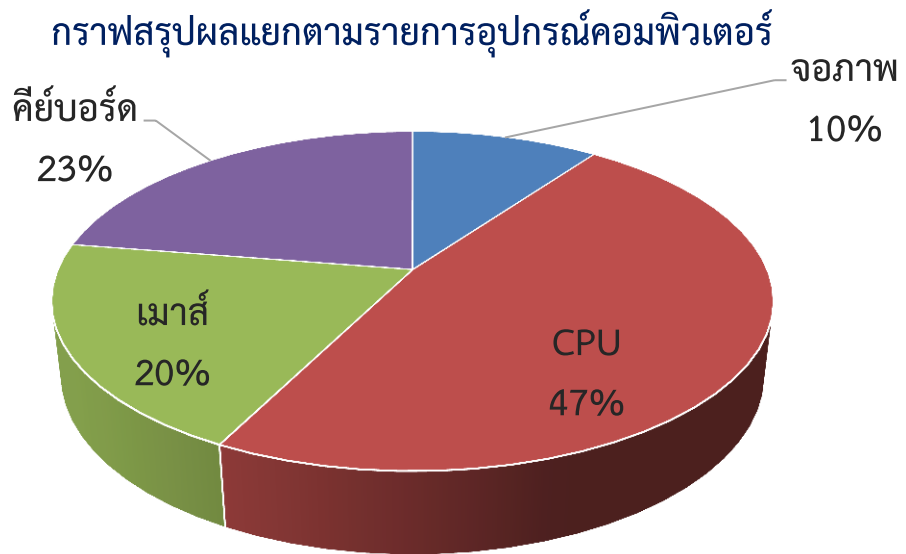
1. ข้อมูลจากการตรวจเช็คอุปกรณ์จะถูกจัดเก็บในรูปแบบของ Spreadsheet ซึ่งสามารถเรียกดูสรุปผลการตรวจเช็คอุปกรณ์ในเบื้องต้นได้ทันที
2. ดาวน์โหลดข้อมูลจาก Google Application มาใช้สำหรับการวิเคราะห์/สรุปผลในรูปแบบของ Excel จากตัวอย่าง สรุปผลการตรวจเช็คอุปกรณ์ฯ (รอบที่ 1-2557)

ตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการ รอบที่ 1-2557

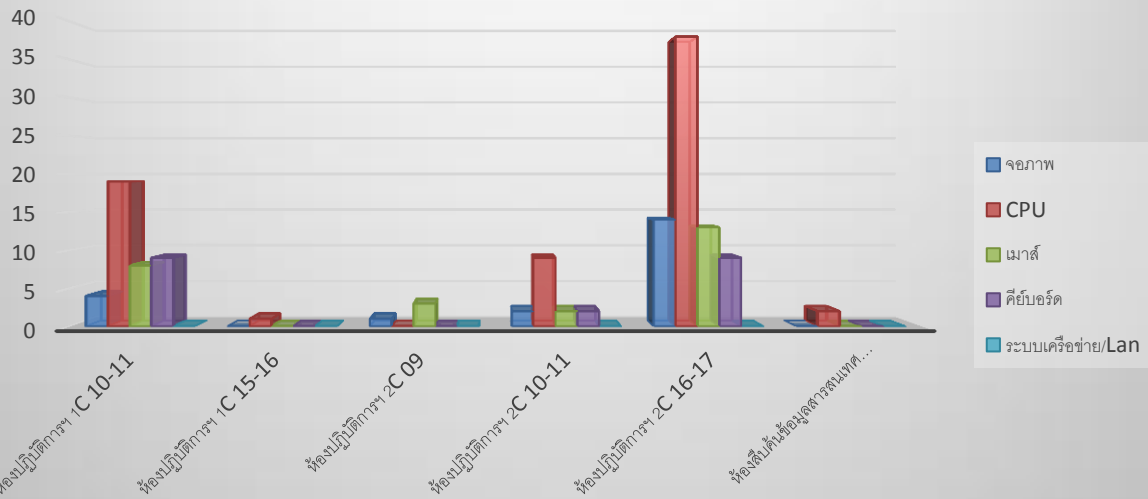
ลำดับที่	สถานที่/ห้อง	จำนวน เครื่อง	จำนวนปัญหาที่ตรวจพบ (รายการ)							
			ชุดเครื่องเสียง	Projector		อุปกรณ์คอมพิวเตอร์				ระบบเครือข่าย/ Lan
				No.1	No.2	จอภาพ	CPU	เมาส์	คีย์บอร์ด	
1	ห้องปฏิบัติการฯ 1C 10-11	56	0	0	0	4	19	8	9	0
2	ห้องปฏิบัติการฯ 1C 15-16	61	0	0	1	0	1	0	0	0
3	ห้องปฏิบัติการฯ 2C 09	31	0	0		1	0	3	0	0
4	ห้องปฏิบัติการฯ 2C 10-11	61	0	0	0	2	9	2	2	0
5	ห้องปฏิบัติการฯ 2C 16-17	61	0	1	0	14	38	13	9	0
6	ห้องสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ (ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น)	50	-	-	-	0	2	0	0	0
	<b>รวมจำนวนทั้งสิ้น</b>	<b>320</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>69</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>0</b>



กราฟสรุปผลการตรวจเช็คห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



กราฟสรุปผลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายใน  
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
ที่มีปัญหา/ใช้การไม่ได้ (ข้อมูล ณ 26 มีนาคม 2557)



#### 4. ระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

การจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ มี 2 วิธี คือ

1. ประเมินผลโดยการแจกแบบสอบถาม
2. ประเมินผลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

- ใช้ Application บนเว็บไซต์ [www.surveycan.com](http://www.surveycan.com) ช่วยในการสร้างแบบประเมินผลออนไลน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งสามารถแสดงผลสรุปข้อมูลจากแบบประเมินได้ทันที อีกทั้งการสร้างแบบฟอร์มก็สามารถทำได้ง่ายและรวดเร็ว

- ถ้าหากต้องการใช้คุณสมบัติของ Application ในการวิเคราะห์ในรูปแบบที่หลากหลาย และต้องการส่งออกข้อมูลดิบ หรือรายงานจะต้องเสียค่า License