คู่มือการใช้งาน

2

LRU NE 1 คือ การใช้งาน บนเครื่อข่ายอินเทอร์เน็ต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

- 🧼 การเข้าใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 🧼 การติดตั้ง LRU Certificate สำหรับใช้งาน Wi-Fi
- 🥔 การใช้งาน Web Mail
- 🧼 การใช้งาน Google Drive
- 🧼 การใช้งาน LRU OpenVPN Client
- 🧼 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 🥭 การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 🜔 ระเบียบการใช้บริการ

ี่คู่มือการใช้งานระบบเครือข่าย LRU NET

สารบัญ Content

คู่มือการใช้งานระบบเครือข่าย LRU NET	3
1. การเข้าใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	4
2. การติดตั้ง LRU Certificate สำหรับใช้งาน Wi-Fi	6
3. การใช้งาน Web Mail	10
4. การใช้งาน Google Drive	12
5. การใช้งาน LRU OpenVPN Client	21
 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด 	
เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	22
7. การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	24
8. ระเบียบการใช้บริการ	28



คู่มือการใช้งานระบบเครือข่าย LRU NET

ในการใช้งานบริการเครือข่าย **LRU NET** นั้น เป็นการใช้งานบริการ ต่างๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ซึ่งทาง ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้จัดทำระบบจัดการผู้ใช้งานหรือระบบบัญชีรายชื่อ ผู้ใช้งานเครือข่าย โดยกำหนดให้ใช้ ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดียวกัน ในการใช้งานเครือข่ายต่างๆ เช่น Login เข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายในมหาวิทยาลัย ระบบอีเมล์, ระบบ E-Learning, ระบบจัดเก็บไฟล์ บน Google Drive เป็นต้น

เมื่อนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ได้ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ก็จะสามารถใช้งานเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (LRU NET) ได้ดังนี้

- การเข้าใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- การใช้งานอินเทอร์เน็ตไร้สาย Wi-Fi
- การใช้งาน Web Mail (@lru.ac.th)
- การใช้งาน Google Drive
- การใช้งาน LRU OpenVPN Client

- การใช้งานระบบการเรียนออนไลน์ LRU- E-learning (ปรับปรุงระบบ ชั่วคราว) โดยมีวิธีการเข้าใช้งาน ดังต่อไปนี้

คู่มือการใช้งานระบบเครือข่าย LRU NET

A REALEST

1. การเข้าใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เมื่อมีการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย ให้ผู้ใช้งานทำการ Login เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งาน โดยเข้าไปที่ <u>http://login.login</u>





เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏหน้าต่างขึ้น ให้คลิกปุ่ม Next เพื่อดำเนินการต่อ ระบบจะแสดงรายละเอียดผู้เข้าใช้งานระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตได้สำเสร็จ

		ให้ย่อหน้าเ	<i>ข่างนี้ลงไว้</i> จ	จนกว่าจะเลิก
		- /	ใช้งานอินเ	เทอร์เน็ต
🔘 Internet hotspot - Stat	us × +		×	
← → C û 🛛 🎽	login.login/status	•••	» ≡	
Hi, XXX	xxx@lru.a	c.th!		
IP address				
Bytes up / down	14.6 MiB / 96	3.1 MiB	2 77	กนี้ผู้ใช้งานก็
Connected	17m57s		จะสา	มารถใช้งาน
Status refresh	1m		ระบเ	บเครือข่าย
			อินเท	าอร์เน็ตได้
	Log out		ตามป	กติ
11 11 the second				

จากนั้นให้ย่อหน้าต่างนี้ลงไว้จนกว่าจะเลิกใช้งานอินเทอร์เน็ต ถ้าปิด หน้าต่างนี้ไป จะทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ มหาวิทยาลัยได้

กรณีรหัสผ่านเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตสูญหายหรือจำรหัสผ่านไม่ได้ ให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน ติดต่อขอรับรหัสผ่าน <mark>ด้วยตนเอง</mark> ที่สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ ชั้น 1 อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ้ คู่มือการใช้งานระบบเครือข่าย LRU NET



2. การติดตั้ง LRU Certificate สำหรับใช้งาน Wi-Fi

LRU-WIFI เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย สำหรับใช้งาน เครือข่ายแบบเข้ารหัส มีความปลอดภัยสูง WPA คือ Wi-Fi Protected Access (WPA) เป็นมาตรฐานความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง การเชื่อมต่อ Wi-Fi โดยมีมาตรฐานสูงกว่า Wired Equivalent Privacy (WEP) ที่เป็นมาตรฐานความปลอดภัยแบบเดิม WPA ใช้การเข้ารหัส (encryption) ข้อมูลที่ทันสมัยมากกว่า WEP และรับรอง การเข้ารหัสแบบ Advance Encryption Stand ด้วยคีย์ ขนาด 128,192 หรือ 256 บิต สำหรับเครื่อง คอมพิวเตอร์แบบพกพา

ขั้นตอนการติดตั้ง LRU Certificate

Certificate เป็นใบรับรองดิจิตอลที่ใช้งานในฝั่งเครื่องลูกข่าย เพื่อเข้ารหัสข้อมูลก่อนส่งไปยังเครื่องควบคุมเครือข่ายไร้สาย ดังนั้น หากทำการเชื่อมต่อ Wi-Fi เป็นครั้งแรก ต้องดำเนินการตามขั้นตอน การติดตั้ง ดังต่อไปนี้

1. เข้าไปที่ https://lru.ac.th/netuser/ โดย Connect WIFI ที่มีชื่อว่า LRU-Portal > LRU Wifi Tools

หลังจากลงทะเบียนแล้ว ติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่ IT Shopping Mall ในศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว รอรับรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบได้เลย

บริการเมล และอื่นๆ โดยใช้บัญชีผู้ใช้ของ LRUNET

<u>Google Mail(@lru.ac.th)</u> <u>Google Calendar</u> <u>Google Docs</u>

<u>เปลี่ยนรหัสผ่าน Change password</u>

LRU OpenVPN Client





2. เลือกระบบปฏิบัติการ

คู่มือการใช้งาน LRU-WIFI/eduroam

Notebook/Laptop

- · Windows 7
- Windows 8

Mobile/Smartphone/Tablet

- Android
- iOS(iPhone/iPad)

การใช้งาน LRU-WIFI > eduroam สำหรับ Windows 7, Windows 8, 8.1, 10





จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ใส่ UserName และ Password ของ Account LRU-NET

•	eduroam Connecting	
	Enter your user name a	and password
	xxxxxxx@lru.ac.th	
	•••••	0
	ок	Cancel





การใช้งาน LRU WIFI สำหรับ โทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android











กรอก User name และ Password ที่ช่องตามภาพ โดย User name จะต้องใส่ @lru.ac.th ต่อท้ายด้วย ตัวอย่าง sbxxxxxxx@lru.ac.th ต้องใส่ @lru.ac.th จึงจะสามารถ Login เข้าสู่ระบบได้

	ล๊ม อีม 09:34 น.		ক্টা 861	. 🔳)	ΙГ	⁴⁶ ມ ³⁶ ມ 09:34 ນ .			ক্লি 86%	
	< Wi-Fi					<	Wi-Fi			
เมื่อเชื่อมต่อ	Wi-Fi					Wi-Fi				
0 G 2	🗸 eduroam	۵	()•	\odot	8	🗸 eduroam-unifi		8	(()•	\odot
สำเร็จแล้ว	เลือกเครือข่าย Wi-Fi					เลือกเครือข่าย Wi-Fi				
จะปรากฏ	.@ TrueMove H	8	(((+	\odot		.@ TrueMove H	t.	8	(((+	\odot
ดังภาพ	eduroam-unifi	۵	(•	\bigotimes		LRU-Guest			(((+	\odot
	LRU-Guest		(((+	\odot		.@ TRUEWIFI			(((+	\odot
	.@ TRUEWIFI		((1+	\odot		eduroam		۵	((1+	\odot
	HUAWEI Y9 Prime 2019	۵	()÷	\odot		HUAWEI Y9 Prim	ne 2019	8	(•	\odot
	HP-Print-5a-LaserJet 20	8	-	\odot		HP-Print-5a-Lase	erJet 20	8	((•	\odot
	Deaw	۵		\odot		Deaw		8	-	\odot
	เพิ่มเครือข่าย					เพิ่มเครือข่าย				
	รีเฟรช						รีเฟรช			



การเชื่อมต่อ eduroam และ eduroam-unifi สำหรับ IOS





กรอกชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) เมื่อกรอกเสร็จ แล้วกดปุ่ม<u>เข้าร่วม</u>

ยกเลิก	ป้อนรทัสผ่าน	เข้าร่วง
ชื่อผู้ใช้	userxxx@lru.ac.th	
รหัสผ่าน	-	
วทุดผาน		

ยกเลิก ใบรับรอง เชื่อถือ radius.lru.ac.th ออกโดย LRU Intermedia CA หมดอายุ 26/8/67 23:31:09 รายละเอียดเพิ่ม >



การเชื่อมต่อ LRU-Guest สำหรับบุคคลภายนอก

ในกรณีบุคคลภายนอกต้องการใช้งานเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จะต้องทำหนังสือเพื่อขอรับ username password สำหรับการใช้งาน LRU-Guest มาที่ศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันตัวบุคคล

LRU-Guest	? (j)
eduroam	₽ \$ (j)
อื่นๆ	
ามเพอเขารวมเครอขาย	แจง >
งรือข่ายทีเคย ใช้จะถูกเข้าร่วม โดยอัด ในมัติ ถ้ ณจะได้รับแจ้งเดือนเกี่ยวกับเครือข่ายที่มี	ักไม่พบเครือข่ายทีเคยไข้
ນ້ວຮ່ວນສວກສະໄວກວັກໂບບັກີ	ภายเพื่อเพื่อต่อย

กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) เมื่อกรอกเสร็จแล้ว กดปุ่ม <u>ล*งชื่อเข้าใช้*</u>





3. การใช้งาน Web Mail

เข้าไปที่หน้าเว็บ www.lru.ac.th เลือก LRU Mail หรือเข้าไปที่ URL: gmail.lru.ac.th โดยตรง



13



หากทำการเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว ระบบ ก็จะไปหน้าอีเมล์โดยอัตโนมัติ ซึ่งรูปแบบการใช้งานเป็นรูปแบบของ gmail ลักษณะการใช้งานเหมือนอีเมล์ทั่วไป

🧿 มหาวิทยาลังการกัญละ ในปีป่ 🛛 🗙	👩 Bullibuðuðurriverslume: X M "hindu" - toppy@inuacti: X		Suriye – đ X
⊢ → C 🔒 https://ma	Lgoogle.com/mail/u/1/#label/%E0%B8%97%E0%B8%B3	%E0%88%81%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%88%99	☆ 0 🚥 ≡
มหาวิทยาลัย รายกัฎเลย (CEI Rijarar University)		- Q	iii o 📸
จดหมาย *	C wingn.		
เรียน		ไม่มีบทสนทนาไดที่มีป่ายะ	อกักษีนี้
กล่องจดหมาย (11) สัตลาว สำคัญ จดหมายที่ส่งแล้ว จดหมายที่ส่งแล้ว			
+ 113930			
erteller diartmaa trinicat tilseudia ana. Bask (0) Concenter DataCand LRUKK WW Web Masser visituis - visituis - visituis - chantorog Connecte Center	-		
composer Geniel deaw into jit wungkiree Kannata P., Cre kassel@dptf to 1 kesine n kraison thongchai namw	141220 00 9000	Mandidate Roofinite Google	je – tornarisponetyć ti državlovar zasoda



4. การใช้งาน Google Drive กูเกิ้ล ไดร์ฟ (Google Drive)



บริการตัวใหม่ล่าสุดจากทาง Google ที่มีชื่อว่า "Google Drive" คืออะไร? มีประโยชน์ยังไง กับชีวิต เราเอามาใช้ทำอะไรได้บ้าง



สัญลักษณ์ หรือ Icon Logo ของ Google Drive

Google Drive เป็น Online Service ประเภท Cloud Technology ที่มีไว้สำหรับให้ผู้ใช้จัดเก็บข้อมูลลงไปในนั้น สามารถใช้ได้ฟรี (แต่ต้องมี Gmail Account ก่อน) โดยการใช้ฟรีนั้น จะมีเนื้อที่ให้ใช้ 5 GB (Gigabytes) หากต้องการเนื้อที่เพิ่มเติมมากกว่านั้น ก็สามารถทำได้โดยการเสียค่าบริการ เป็นรายเดือน หรือ รายปี



ข้อดีของ Google Drive

- 1. สะดวกสบายในการเก็บไฟล์
- 2. ไม่เปลืองพื้นที่บนอุปกรณ์ต่างๆ
- เชื่อมโยงบริการอื่นๆ ของ google ได้
 เช่น google docs, google plus เป็นต้น

คุณสมบัติของ Google Drive

 แก้ไขไฟล์เอกสารร่วมกับคนอื่นได้แบบ real-time คล้ายกับ Google Docs

2. สามารถใส่ข้อความแสดงความคิดเห็นลงไปในไฟล์ pdf, รูป, วีดีโอ ได้ด้วย และจะมีข้อความแจ้งเตือนถึงผู้ใช้งานเมื่อมีการแสดงความคิดเห็น

เข้าถึงไฟล์ของเราได้ทุกที่ ทุกเวลา ทั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์,
 Mac, สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต Android รวมทั้งอุปกรณ์ iOS

 ค้นหาได้ทุกอย่าง ระบบสามารถนำข้อความจากเอกสารที่เรา อัพขึ้นไปไว้ใน Google Drive มาทำการค้นหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ตได้ รวมถึงรูปภาพก็สามารถค้นหาได้เช่นกัน

5. ในเบื้องต้นจะให้พื้นที่มา 5GB ฟรี แต่ถ้าต้องการมากกว่านั้น ต้องจ่ายเงินเพิ่มซึ่งราคาตามขนาดความจุของเนื้อที่

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปใช้งาน Google Drive ได้ เนื่องจากมีบัญชีอีเมล์ Gmail อยู่แล้ว โดยมีวิธีการใช้งาน ดังต่อไปนี้



วิธีการใช้งาน Google Drive

เริ่มจากเปิดโปรแกรม Web Browser ขึ้นมา และเข้าไปที่เว็บไซต์ https://drive.google.com/_ จากนั้นคลิกปุ่ม ไปที่ Google ไดรฟ์







ปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบขึ้นมา ให้ใส่ชื่อ Email และ Password ของเราลงไป เสร็จแล้วคลิก ปุ่มลงชื่อเข้าใช้ หากทำการเข้า สู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว ระบบ จะเข้าไปหน้า Google Drive โดยอัตโนมัติ











ส่วนที่ 1 เป็นส่วนของ<mark>การจัดการไฟล์</mark> : เราสามารถดูไฟล์ในส่วนต่างๆ ได้ สร้าง Folder สำหรับเก็บไฟล์หรืออัพโหลดไฟล์ขึ้นไว้บน Google Drive สามารถ จัดได้การที่แทบเมนูด้านซ้ายมือ

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนของ<mark>หน้าต่างแสดงไฟล์</mark> : เมื่อเราอัพโหลดไฟล์ไว้ บน Google Drive ไฟล์เหล่านั้นจะปรากฏในส่วนของหน้าต่างแสดงไฟล์ และ แสดงรายละเอียดและข้อมูลของไฟล์ ซึ่งในหน้าต่างนี้เราสามารถเลือกเปิดดูไฟล์ หรือดาวน์โหลดไฟล์มาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดง</mark>รายละเอียดไฟล์ : ในหน้าต่างด้านขวามือนี้ เราสามารถดูรายละเอียดของไฟล์ โดยที่เราต้องทำการคลิกเลือกไฟล์ก่อนข้อมูล รายละเอียดจึงจะถูกแสดงออกมา และเป็นหน้าต่างสำหรับแสดงกิจกรรมหรือ ประวัติในการจัดการไฟล์

 ส่วนที่ 4 เป็นส่วนของการเปลี่ยนมุมมองการแสดงผล : เป็นส่วน สำหรับเปลี่ยนมุมมองการแสดงผลของหน้าเว็บ หรือการเรียงลำดับไฟล์
 ส่วนที่ 5 เป็นส่วนของการตั้งค่า : เราสามารถตั้งค่า Google Drive ได้จาก ปุ่มเครื่องมือนี้

ส่วนที่ 6 เป็นส่วน<mark>แถบสถานะ</mark> : แถบนี้จะเป็นการแสดงข้อมูลในการ จัดเก็บไฟล์ ข้อมูลความจุที่เหลืออยู่ในปัจจุบัน



วิธีสร้าง Folder สำหรับจัดเก็บไฟล์

วิธีการสร้าง Folder สำหรับเก็บไฟล์เอกสารนั้น สามารถทำได้ 2 ช่องทางดังนี้

- ช่องทางที่ 2 • ช่องทางที่ 1 <mark>คลิกขวา</mark> ที่หบ้าต่างแสดงไฟล์ ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ คลิกที่ **"ใหม่ -> โฟลเดอร์**" เลือกที่ **"โฟลเดอร์ใหม่**" ชื่อ 个 + โฟลเดอร์ใหม่... คลิกขวา + โฟลเดอร์ 31 อัปโหลดไฟล์...
- A อัปโหลดไฟล์ 🚹 อัปโหลดโฟลเดอร์... อัปโหลดโฟลเดอร์ Google เอกสาร Google เอกสาร Google ชีด Google ชัด Google สไลด์ Google สไลด์ เพิ่มเดิม
- ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ จากนั้นกด "สร้าง"

ตั้งชื่อโฟลเด	าอร์	×
โฟลเคอร์ไห	l.	
CHARMESTERS		
(

เพิ่มเติม

>

• เมื่อสร้างเสร็จแล้ว โฟลเดอร์ที่ถูกสร้างจะปรากฏในหน้าต่างจะแสดงไฟล์

และส่วนของ ชื่อ ↑ เล้าของ การจัดการไฟล์ งานอบรมนักศึกษา ລ້າເ 🛨 🚺 ไดรฟ์ของฉัน โฟลเดอร์ใหม่ - Comcenter ລັນ 🧾 งานอบรมนักศึกษา Image ລ້າເ โฟลเดอร์ใหม่ Image = Doc ລັน 🖺 ที่แชร์กับฉัน Evcel Ħ ວ້າເ 👍 Google รูปภาพ



วิธีอัพโหลดไฟล์ขึ้นบน Google Drive

อัพโหลดไฟล์ขึ้นบน Google Drive ทั้งแบบไฟล์เดียว และแบบเลือก ทั้งโฟลเดอร์ การอัพโหลดไฟล์สามารถเลือกได้ 2 ช่องทางเช่นเดียวกันกับวิธี สร้างโฟลเดอร์

ીમમાં	ה	ชื่อ ↑					เจ้าของ
	IJ		งานอบรมนักศึกบ	±1	โฟลเดอร์	ใหม่	
🛆 ไดรฟ์ของฉัน							-
Comcenter			โฟลเดอร์ใหม่		อัปโหลด"	ใฟล์	
👱 งานอบรม	นักศึกษา			L 1	อัปโหลด'	โฟลเดอร์	
📄 โฟลเดอร์	ใหม่		mage				
Image			Dee	=	Google u	อกสาร	
ที่แชร์กับฉัน			DOC	E	Google i	รัต	
	ໂພວວ		รื่ออาฟอ์				
	เทลต	RUAL	ายแทนต				
ช่องทางที่	1 19 19	ที่เบบด้า	บตั้วยขือ	ดลิกที่ "ใ	9891 ->	ລັ້າທີ່ໂหລດ	ปฟล์ "
ช่องทางที่	1 ไป <i>จ</i> ์	ี่เมนูด้า	นซ้ายมือ	คลิกที่ "ใ	.หม่ ->	อัพโหลด	าไฟล์"
ช่องทางที่ ช่องทางที่	1 ไปข์ 2 คลิช	1ี่เมนู ด้า กขวาที่ห	นซ้ายมีอ หน้าต่างแ	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล็	.หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล	าไฟล์" เ ดไฟล์"
ช่องทางที่	1 ไปท์ 2 คลิก	ี่เมนูด้า กขวาที่เ	นซ้ายมือ หน้าต่างแ ^ะ	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เลี	.หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล	าไฟล์" เ ดไฟล์"
ช่องทางที่ ช่องทางที่ ช่องทางที่	1 ไปข์ 2 คลิช	ี่เมนูด้า าขวาที่เ	นซ้ายมือ หน้าต่างแ ^ะ	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล	.หม่ -> ลือกที่ ' ≖	อัพโหลด " อัพโหล	าไฟล์" เ ดไฟล์"
ช่องทางที่ ช่องทางที่ ช่องทางที่	1 ไปขึ 2 คลิก ศ์เcemanner • c	ขึ่เมนูด้า าขวาที่เ	<mark>นซ้ายมือ</mark> หน้าต่างแ • (4) Seerth	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล่ •ม•ร	.หม่ -> ลือกที่ ' 🎽	อัพโหลด " อัพโหล การอ้	าไฟล์" เ ดไฟล์" วัพโหลดไฟล์
ช่องทางที่ ช่องทางที่ ช่องทางที่ วุษท อาจาร์ และนำงเนื่อง าฐมาโละ New folder	1 ไป9์ 2 คลิก fficemanner • c	า้ึ่เมนูด้า าขวาที่ท ontent → 6-11-57	นซ้ายมือ หน้าต่างแ ₊ เร) [scoreth	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล •รา	.หม่ -> ลือกที่ ' 	อัพโหลด " อัพโหล การอ่	าไฟล์" เ ดไฟล์" <i>เ</i> พโหลดไฟล์
ช่องทางที่ ช่องทางที่ ช่องทางที่ เช่องทางที่ เช่องทางที่	1 ไปจ์ 2 คลิก fficemanner • c	ที่เมนูด้า าขวาที่ท ontent → 6-11-57	นซ้ายมือ หน้าต่างแ	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล่	.หม่ -> ลือกที่ ' 	อัพโหลด " อัพโหล การอ่ ผู้ใช้งานสา	าไฟล์" ดไฟล์" ĭพโหลดไฟล์ วมารถเลือก
ช่องทางที่ ช่องทางที่ ช่องทางที่ "gaiz « เนเน) เนเ gaiz * New folder Foroites Desitop	1 ไปจ์ 2 คลิก fficemanner • c	ที่เมนูด้า าขวาที่ท 	นซ้ายมือ หน้าต่างแ	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล่	.หม่ -> ลือกที่ ' 	อัพโหลด " อัพโหล การย์ ผู้ใช้งานสา	าไฟล์" เ ดไฟล์" วัพโหลดไฟล์ วมารถเลือก
viosynnyn viosynnyn viosynnyn rganiz Newfolder Forother Doenland Doenland	1 ไปขึ 2 คลิก fficemanner • c	ที่เมนูด้า าขวาที่ท 	นซ้ายมือ หน้าต่างแ (4) Search	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล้	.หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล การอ่ ผู้ใช้งานส [.] ได้มากก [.]	าไฟล์" 1 ดไฟล์" วัพโหลดไฟล์ วมารถเลือก ว่า 1 ไฟล์
vio synrvni vio synrvni vio synrvni vio synrvni revolutional Forolast Googel Taulo Creative Cloud Fi	1 ไปข์ 2 คลิก ((((((((((((((((((((((((((((((((((((ที่เมนูด้า าขวาที่ท ontent → 6-11-57 ontent → 6-11-57	นซ้ายมือ หน้าต่างแ	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล่ 	.หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล การอ่ ผู้ใช้งานส ได้มากกา	าไฟล์" เ ดไฟล์" วัพโหลดไฟล์ วมารถเลือก ว่า 1 ไฟล์
vio synrsyn vio synrsyn vio synrsyn y osynrsyn y osynra Faories Destop Destop Cocepte naw Recent Places Crestive Cloud Fi	1 109 2 คลิก (fficemanner) c	ที่เมนูด้า าขวาที่ท ontent → 6-11-57 ont → 6-11-57 ont → 0-10-157 ont → 0-10-157 ont → 0-10-157 cont → 0-10-	นซ้ายมือ หน้าต่างแ • (+) Search	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล่ 	.หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล การอ่ ผู้ใช้งานส ⁻ ได้มากกา โดยการคลุ	าไฟล์" เ ดไฟล์" วัพโหลดไฟล์ วุมารถเลือก วุ่า 1 ไฟล์ จุมดำ
vio synrsyn vio synrsyn vio synrsyn vio synrsyn ganiz * New folder Frontes Deskop Deskop Deskop Bownoads Googel Task Recent Places Coogel Task Recent Places Dephon	1 109 2 คลิก (ficemanner) c	ที่เมนูด้า กขวาที่ท ontent → 6-11-57 out = 5 - 00 4 2014-11-06_10415 6	นซ้ายมือ หน้าต่างแ • (+) Search	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล่ 622-57 2014-11-05 10440	.หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล การอ่ ผู้ใช้งานส ⁻ ได้มากกา โดยการคล	าไฟล์" เ ดไฟล์" วัพโหลดไฟล์ วมารถเลือก ว่า 1 ไฟล์ จุมดำ
vio synrysh vio synrysh vio synrysh rganiz New folder Favories Destrop Download Recent Piece Propiec Recent Piece Decements	1 ไปที่ 2 คลิก fficemanner > c	ที่เมนูด้า าขวาที่ๆ ontent + 6-11-57 exer 5 yo _oxer 4 2014-11-06_10415 6	นซ้ายมือ หน้าต่างแ • (4) Search ************************************	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล่ 	หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล การอ่ ผู้ใช้งานส ⁻ ได้มากกา โดยการคลุ	าไฟล์" ด ไฟล์" วัพโหลดไฟล์ วมารถเลือก ว่า 1 ไฟล์ จุมดำ
vio svn svi vio sv	1 109 2 คลิก ficemanner > c	ที่เมนูด้า าขวาที่ๆ ontent → 6-11-57 corr 1 → 6-11-57 2014-11-06_10415 6	นซ้ายมือ สน้าต่างแ • (4) Search • (1) Sea	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล่ 	หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล การอ่ ผู้ใช้งานสา ได้มากกา โดยการคล	าไฟล์" เ ดไฟล์" วัพโหลดไฟล์ วุมารถเลือก วุ่า 1 ไฟล์ วุมดำ
views	1 109 2 คลิก fficemanner > c 8	ที่เมนูด้า าขวาที่ท content → 6-11-57 court → 6-11-57 court → 6-11-57 court → 4 2014-11-06 10415 court → 6	นซ้ายมือ สน้าต่างแ • (+) Search • (+) Search	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล่ 	หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล การอ่ ผู้ใช้งานสา ได้มากกา โดยการคลุ <mark>หรือ</mark>	าไฟล์" เ ดไฟล์" วัพโหลดไฟล์ วุมารถเลือก วุ่า 1 ไฟล์ จุมดำ
violannes violannes	1 119 2 9 8 6 fficemanner + c ***********************************	ที่เมนูด้า าขวาที่ท ontent → 6-11-57 out - 11-06_10415 - 2014-11-06_10415 - 2014-11-06_10415 - 2014-11-06_11012	นซ้ายมือ สน้าต่างแ • (+) Search • (+) Search	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล้ 631-57 2014-11-06 10440 2014-11-06 10440	หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล การอ่ ผู้ใช้งานส ได้มากกา โดยการคล หรือ CTBL+	าไฟล์" ด ไฟล์ " วัพโหลดไฟล์ วุมารถเลือก วุ่า 1 ไฟล์ จุมดำ
violannak violan	1 109 2 คลิก สายคลาม 411061004 411061000	ที่เมนูด้า กขวาที่ท ontent → 6-11-57 cover ± 4 2014-11-06_10415 cover ± 2014-11-06_10415	นซ้ายมือ สน้าต่างแ • ๔៹ ระเศ • ๔๔ • ๖ ۵۵٬۰۱۱-۵۵٫۱۵۷21 • ๖ ۵۵٬۰۱۱-۵۵٫۱۵۷21 • ๖ ۵۵٬۰۱۱-۵۵٫۱۵۷21 • ๖ ۵۵٬۰۱۱-۵۵٫۱۵۷21	คลิกที่ "ใ สดงไฟล์เล่ 622-57 2014-11-05,10440 2014-11-05,10440	หม่ -> ลือกที่ '	อัพโหลด " อัพโหล การอ่ ผู้ใช้งานสา ได้มากกา โดยการคลุ หรือ CTRL+	าไฟล์" เ ดไฟล์" วัพโหลดไฟล์ วุมารถเลือก ว่า 1 ไฟล์ วุมดำ

อัพโหลดแบบโฟลเดอร์
 ช่องทางที่ 1 ไปที่เมนูด้านซ้ายมีอคลิกที่ "ใหม่ -> อัพโหลดโฟลเดอร์"
 ช่องทางที่ 2 คลิกขวาที่หน้าต่างแสดงไฟล์เลือกที่ "อัพโหลดโฟลเดอร์"



		ยกเล <mark>ิ</mark> กทั้งหมด
user	3.88 MB / 5.47 MB	ยกเลิก

เมื่อเริ่มทำการอัพโหลดไฟล์ จะมีหน้าต่างๆ เล็กด้านมุมขวาล่างขึ้นมา ปรากฏ หากต้องการยกเลิกการอัพโหลดให้คลิกที่ <mark>"ยกเลิก</mark>"

วิธีการแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกัน

วิธีการนี้เป็นวิธีการแชร์ไฟล์บน Google Drive ให้สามารถใช้งานร่วมกัน ได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มลบแก้ไข หรือแม้กระทั่งการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานท่าน อื่นสามารถเข้าไปดูและดาวน์โหลดได้อย่างเดียวเท่านั้น แต่เพิ่มลบแก้ไขไม่ได้ ซึ่งการแชร์ไฟล์จะมีอยู่ 2 วิธีคือ การแชร์ไฟล์กรอกแบบ E-mail (เหมาะสำหรับ ระบุเจาะจงคนรับ) และการแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์ (เหมาะสำหรับการแชร์แบบไม่ เจาะจงผู้รับหรือแชร์แบบเปิดเผย)

การแชร์ไฟล์แบบกรอก E-mail

 อันดับแรกให้คลิกเลือกโฟลเดอร์หรือไฟล์ ที่ต้องการจะแชร์ให้ กับเพื่อนๆ (ตัวอย่างคลิกแชร์โฟลเดอร์) จากนั้นคลิกขวา -> แชร์ หรือคลิกที่ icon รูปคนด้านขวามือ



้ คู่มือการใช้งานระบบเครือข่าย LRU NET



หลังจากคลิกปุ่มแชร์ จะปรากฏหน้าต่าง "แชร์กับคนอื่น" แสดง ขึ้นมา ให้เรากรอกอีเมล์ของผู้ที่จะต้องการแชร์ข้อมูลให้ และทำการกำหนดสิทธิ์ การใช้งานไฟล์ที่ถูกแชร์

แก้ไขได้ : ผู้อื่นสามารถแก้ไขไฟล์ เพิ่มลบ และดาวน์โหลดไฟล์
 ในโฟลเดอร์ที่ถูกแชร์ได้

ดูได้ : ผู้อื่นสามารถเปิดดูไฟล์ที่ถูกแชร์ให้และสามารถดาวน์โหลดได้

😑 เมื่อกรอก E-mail และกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ "ส่ง"

เพื่อเริ่มแชร์ไฟล์

เพิ่มคา	แอ็นอีก 🥒 แก้ไขได้ 🗸
เพิ่มบันทึก	🗸 แก้ไขได้
	ดูได้

ทางฝั่งผู้รับหรือผู้ที่แชร์ไฟล์ร่วมกับเรา โฟลเดอร์ที่ถูกแชร์นั้นจะ ปรากฏอยู่ในส่วนของเมนูชื่อ "ขาเข้า" เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏโฟลเดอร์ที่เรา ได้แชร์ออกไป

มหาวัทยาลัย ราชภัฏเลย LOEI Rajathat University	ด้มหาไดรฟ์ 👻 🍳		III O 🏀
🛆 ไดรฟ์	ที่แชร์กับฉัน		∷ Â,Z 0 🌣
Tusi	ข้อ	แปร์โดย	วันที่แชร์ ↓
	รับนี้		
โครพีของฉัน	🔲 ลงชื่ออบรมด้านคอมพิวเตอร์	📢 Iru comcenter	16:39
พแชรกบอน	เท่ากว่า		

คู่มือการใช้งานระบบเครือข่าย LRU NET



5. การใช้งาน LRU OpenVPN Client

เป็นการเชื่อมต่อเครือข่ายจากภายนอกมายังเครือข่ายมหาวิทยาลัย ราชภัฏเลย โดยผ่านทาง ADSL โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. เข้าไปที่ https://lru.ac.th/netuser/ เพื่อ download โปรแกรม มาติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเราเอง

♦ https://lru.ac.th/netuser/ ×
← → C ● https://lru.ac.th/netuser/

หลังจากลงทะเบียนแล้ว ดิดต่อเจ้าหน้าที่ ที่ IT Shopping Mall ในศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว รอรับรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบได้เลย

บริการเมล และอื่นๆ โดยใช้บัญชีผู้ใช้ของ LRUNET

<u>Google Mail(@lru.ac.th)</u> <u>Google Calendar</u> <u>Google Docs</u>

<u>เปลี่ยนรหัสผ่าน Change password</u>

LRU OpenVPN Client

LRU Wifi Tools

2. เสร็จแล้วจะได้ LRU-OpenVPN-install.exe

LRU-OpenVPN-install.exe

3. ติดตั้งโปรแกรม LRU-OpenVPN-install.exe



4. เมื่อติดตั้งเสร็จก็จะมี icon

5. ดับเบิ้ลคลิกเพื่อใช้งาน OpenVPN

6. ใส่ username และ password ที่ได้รับจากทางศูนย์คอมพิวเตอร์ ก็จะสามารถใช้งาน OpenVPN ได้แล้ว

ซึ่งการใช้งานดังกล่าวเปรียบเสมือนการใช้งานบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ตภายในของมหาวิทยาลัย



๒ธะธาชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560



<u>X</u>	อัตราไ	์โทษที่ป	ไรับปรง	
			20030	

มาตรา	ฐานความผิด	อัตราโทษ
IJ. 12	 เมื่อการแฮกข้อมูลหรือระบบ, ดักรับ, Spam, เปิดเผยมาตุรการป้องกัน ท่าต่อ โครงสร้างสำคัญ เช่น ไฟฟ้า ประปา 	โทษ 1-7 ปี ปรับ 10,000 – 140,000
	หากเกิดความเสียหายตามมาด้วย	โทษ 1-10 ปี ปรับ 20,000 – 200,000
	 เมื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล, ขัดขวางหรือชะลอการทำงานระบบ ทำต่อ โครงสร้างสำคัญ เช่น ไฟฟ้า ประปา 	ໂກษ 3-15 ປີ ປຣັບ 60,000 – 300,000
	ไม่เจตนา แต่ทำให้คนตาย	โทษ 5–20 ปี ปรับ 100,000 – 400,000
IJ. 12/1	 แก้ไขเปลี่ยนแปลง, ทำให้ระบบทำงานไม่ปกติ ทำให้บาดเจ็บ ทรัพย์สินเสียหาย 	ไม่เกิน 10 ปี ปรับไม่เกิน 200,000
	ไม่เจดนา แต่ทำให้คนตาย	โทษ 5-20 ปี ปรับ 100,000 – 400,000

ที่มา : กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คู่มือการใช้งานระบบเครือข่าย LRU NET





ที่มา : กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

้ ค่มือการใช้งานระบบเครือข่าย LRU NET





W.S.U. คอมฯ ใหม่วางไห้มีการร่างประกาศ/ระเบียบ ไม่มี Single Gateway แล้วแก้ไขอะไรบ้าง เพื่อให้เห็นแนวทางการใช้บังคับ

มาตรา 11	ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับลักษณะและวิธีการส่ง ลักษณะ และ
กำหนดให้ชัดเจมว่าอะไรคือ สแปม	ปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อน
หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทำให้เดือดร้อมรำคาญ	รำคาญแก้ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการปฏิเลธการตอบรับได้โดยง่าย พ.ศ
มาตรา 15 เมื่อผู้ให้บริการจำเป็นต้องระงับการเผยแพร่เว็บไซต์ และยกเว้นโทษให้กับผู้ให้บริการ	ประกาศ เรื่อง ขั้นตอนการแจ้งเดือนการระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูล คอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ
มาดรา 17/1	ประกาศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบ ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วย
วางกลไกเปรียบเทียบความผิดสำหรับโทษสถานเบา	การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ
มาตรา 20 การระบับการเผยแพร่ ด้องตรวจสอบ การใช้อำนาจโดยศาล เฉพาะเนื้อหาที่ขัดต่อการสงบเรียบร้อย เกิระทะเอ่ลงคมในวงกว่าง ต้องมีคณะกรรมการกลั่นกรอง เอขางของต่องของเอกขนจากสายสื่อ,สกรับแยยขนโอก) อีกชั้นหนึ่ง ก่อนให้ศาลตรวจสอบ ต่วงดลการทำหน้าที่	ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติสำหรับการระงับการ ทำให้เพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือ ผู้ให้บริการ พ.ศ ประกาศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเที่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ
มาตรา 21	ประกาศ เรื่อง ทำหนดรายชื่อ ลักษณะ หรือรายละเอียดของชุดคำสั่ง
กำหนดชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ ที่ใช้ประโยชน์ได้	ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์
เช่น ใช้ด้วสอบช่องโหว่งย่อมไม่ผิดกฎหมาย	ก็ได้ (อาจมีการจัดทำในภายหลัง)

ประกาศที่ใช้บังคับอยู่มีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะมีระเบียบ ประกาศฉบับใหม่ ซึ่งต้องทำให้เสร็จภายใน 60 วัน หลังวันใช้บังคับ (120 + 60 หลังประกาศในราชกิจจาฯ)

ที่มา : กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

้ คู่มือการใช้งานระบบเครือข่าย LRU NET

ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ควรมีลักษณะอย่างไร?

1. ข้อมูลที่จัดเก็บต้องสามารถระบุตัวบุคคลได้

 สามารถชี้แจงเส้นทางของข้อมูลได้ ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูล จากใคร, เมื่อออกจากเครือข่ายของเราแล้วไปที่ไหน รวมไปถึงวัน-เวลาที่ ข้อมูลนั้นเข้า-ออกด้วย

3. เป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันการแก้ไขหรือลบข้อมูล

4. ง่ายต่อการค้นหา

ในการเก็บข้อมูลดังกล่าว หากไปหน่วยงานหรือองค์กรขนาดเล็ก ก็อาจจะไม่มีปัญหามากนัก เนื่องจากปริมาณข้อมูลจราจรมีขนาดไม่ใหญ่ มากมาย แต่สำหรับองค์กรที่มีผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์มากๆ ก็คงต้องมองหา Solution ที่เหมาะสมกับตัวเอง ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการป้องกันและติดตามหา หลักฐานของผู้ใช้คอมพิวเตอร์กระทำความผิด มาลงโทษตามกฎหมายต่อไป

การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ กับ พรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ตามที่จะมีการนำพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์มา ประกาศใช้ โดย พรบ.ดังกล่าวนี้ได้มีการกำหนดเกี่ยวกับ บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องในหลายส่วน ได้แก่ ผู้ให้บริการ ที่หมายถึง ผู้ประกอบกิจการ ทางด้านโทรคมนาคม, ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต, ผู้ให้บริการอื่นๆ เช่น Web Hosting, Internet Cafe หน่วยงาน บริษัท และสถานศึกษาต่าง ๆ และ ได้กำหนดให้หน่วยงานหรือองค์การเหล่านี้ จะต้องทำการเก็บข้อมูลจราจร ทางคอมพิวเตอร์ (traffic data) ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญ ที่สามารถนำมาใช้ ในการสืบสวน หรือสอบสวนการกระทำผิดตาม พรบ. ดังกล่าวนี้ เป็น ระยะเวลา 90 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปี โดยมีการกำหนดประเภทของ Log File ที่มี ความจำเป็นต้องเก็บไว้ (ตามมาตรา 24) ออกเป็น 7 ประเภทดังนี้



- Personal Computer log file
- Network Access Server or RADIUS server log file
- Email Server log file (SMTP log)
- FTP Server log file
- Web Server (HTTP server) log file UseNet log file
- IRC log file

สำหรับข้อมูลจราจรหรือข้อมูล Log ที่ต้องจัดเก็บนั้นจะแตกต่างกัน ไปตาม protocol ที่ใช้ในแต่ละบริการขององค์การนั้นๆ เช่น การใช้บริการ รับหรือส่ง Email การจัดเก็บก็จะให้ความสำคัญที่การเก็บในส่วนของ Email header เป็นต้น โดยข้อมูลจราจรที่ต้องมีการจัดเก็บจะประกอบไปด้วย

- แหล่งกำเนิด
- ต้นทาง ปลายทาง
- เส้นทาง
- เวลาและวันที่
- ปริมาณ
- ระยะเวลา
- ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร
 ของระบบคอมพิวเตอร์

จึงมีความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย และที่อยู่ในฐานะของ ผู้ให้บริการจำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เพื่อให้ตนเองรองรับ พรบ. ดังกล่าว

7. การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณี ต่อไปนี้

- 1. บัตรประจำตัวนักศึกษาหาย
- 2. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด
- 3. เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล
- 4. บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ
- 5. ย้ายสังกัดสาขาวิชา

วิธีการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น 1 หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ http://www. cc.lru.ac.th/ ไปที่ เมนูหลัก>ดาวน์โหลดเอกสาร>แบบฟอร์มคำร้องขอ ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้น เพื่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยไปยื่นแบบฟอร์มที่สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อาคาร 18 (ชั้น 1)

ขั้นตอนที่ 3 ชำระเงินที่งานการเงิน อาคาร 18 (ชั้น 1) ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ขั้นตอนที่ 4 ขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาที่อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ขั้น1 โดยจะพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาจากรูปภาพเดิมที่มีอยู่ในระบบบริการ การศึกษา หรือหากนักศึกษาต้องการรูปภาพใหม่สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อ ขอถ่ายรูปใหม่ได้ โดยนักศึกษาสามารถรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ทันที



เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบเสร็จชำระเงินค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

 แบบฟอร์มคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่ผ่านการรับรอง จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และงานการเงิน



<mark>หมายเหตุ</mark> กรณีบัตรชำรุด หมดอายุ หรือเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (จะต้องแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเก่ามาด้วย)



8. ระเบียบการใช้บริการ

 ศูนย์คอมพิวเตอร์เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ปิดให้ บริการในวันหยุดนักขตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่มหาวิทยาลัยประกาศ งดการเรียนการสอน

 ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการเครือข่าย LRU NET คือนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ผู้ใช้บริการเครือข่าย LRU NET
 1 คนมีสิทธิ์ใช้งานเครือข่าย LRU NET ได้ครั้งละ 2 เครื่อง/คน

3. ในการติดต่อขอใช้บริการระบบเครือข่าย LRU NET ต้องแสดงบัตร ประจำตัวนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของตนเองเท่านั้น

 4. ผู้ขอใช้บริการด้านต่างๆภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องกรอกแบบ ฟอร์มการขอใช้บริการตามประเภทที่ขอรับบริการ ทุกครั้ง

5. ผู้เข้ามาใช้บริการภายในอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์จะต้องแต่งกาย สุภาพ และไม่ปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น

6. ห้ามนำอาหารและ เครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานหรือวางใน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

7. ห้ามเคลื่อนย้าย ดัดแปลงหรือแก้ไขอุปกรณ์ใดๆ ทั้งสิ้น หากมีปัญหา การใช้งานให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแก้ไข

8. ห้ามติดตั้งโปรแกรมใดๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หากมีความจำเป็น ต้องใช้งานให้แจ้งเจ้าหน้าที่

 ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

10. ห้ามผู้ใช้บริการภายในอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์นำทรัพย์สินใดๆ ออกจากห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุมสัมมนา หรือห้องเรียน โดยเด็ดขาด

11. ในกรณีที่ทำให้เกิดการชำรุดเสียหายใดๆ ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือทรัพย์สินที่อยู่ภายในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ อันเกิดจากความ ประมาทหรือมีเจตนาให้เกิดความเสียหาย ผู้นั้นต้องรับผิดชอบและชดใช้ ในความเสียหายนั้นทั้งหมด