

คู่มือผู้ใช้งาน (นักศึกษาและบุคลากร)

ระบบขอใช้สิทธิ์ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ฉบับที่ 1.0 · กันยายน 2569

คำนำ

เอกสารคู่มือใช้งาน (นักศึกษาและบุคลากร)ฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับนักศึกษาและบุคลากรผู้ใช้สิทธิ์ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ LARS (License Allocation and Reservation Service) สำหรับงานของผู้ดูแล มีคู่มือแยกอีก 1 เล่ม คือ “คู่มือผู้ดูแลงานและเจ้าหน้าที่”

หากพบข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อปรับปรุงเอกสารให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

สารบัญ

คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
บทที่ 1 บทนำ.....	3
1.1 วัตถุประสงค์.....	3
1.2 ขอบเขตของคู่มือ.....	3
1.3 ภาพรวมของระบบ.....	3
1.4 ผู้ใช้งานและบทบาท.....	4
1.5 คำจำกัดความ.....	4
1.6 สถานะของสิทธิ์.....	5
บทที่ 2 การใช้งานระบบ.....	6
2.1 การเข้าสู่ระบบ.....	6
2.2 ส่วนประกอบของหน้าจอ.....	7
2.3 การค้นหาซอฟต์แวร์.....	8
2.4 การขอสิทธิ์ใช้งาน (รูปแบบใช้ร่วมกัน).....	9
2.5 การยืมและคืนสิทธิ์ (รูปแบบยืมไว้ระหว่างใช้งาน).....	10
2.6 การจองเวลาใช้งาน (รูปแบบจองช่วงเวลา).....	11
2.7 สิทธิ์ถาวร.....	14
2.8 กรณีไม่มีสิทธิ์ใช้งาน.....	14
2.9 สิทธิ์ของฉัน.....	15
2.10 การจองของฉัน.....	16
2.11 การแจ้งเตือน.....	18
2.12 ข้อมูลของฉัน (ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล).....	21
2.13 การออกจากระบบ.....	22
2.14 คำถามที่พบบ่อย.....	22

บทที่ 1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรขอใช้ ยืม และจองสิทธิ์ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยได้ด้วยตนเอง
2. เพื่อให้ผู้ใช้งานติดตามสิทธิ์ การจอง และการแจ้งเตือนของตนเองได้

1.2 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้ครอบคลุมการใช้งานส่วนของผู้ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ได้แก่ การค้นหา ขอ ยืม และจองซอฟต์แวร์ การดูสิทธิ์และการจองของตนเอง การแจ้งเตือน และข้อมูลส่วนบุคคล งานของผู้ดูแลอยู่ใน “คู่มือผู้ดูแลงานและเจ้าหน้าที่”

1.3 ภาพรวมของระบบ

ระบบ LARS ให้บริการสิทธิ์ใช้งานซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์จากผู้ให้บริการ เช่น Adobe และ Zoom ผู้ใช้งานขอสิทธิ์ผ่านระบบได้ทันทีโดยไม่ต้องรอการอนุมัติ ระบบจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอจากข้อมูลของมหาวิทยาลัย หากมีสิทธิ์ว่าง ผู้ขอจะได้รับสิทธิ์ทันที หากสิทธิ์เต็มจำนวนแล้ว ระบบจะจัดเข้าคิวให้อัตโนมัติ และเมื่อมีผู้คืนสิทธิ์หรือสิทธิ์หมดอายุ ระบบจะส่งต่อสิทธิ์ให้ผู้ที่ยังรออยู่ลำดับถัดไปเอง

ซอฟต์แวร์แต่ละรายการให้บริการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งจาก 4 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ	ลักษณะการใช้งาน
ใช้ร่วมกัน ต้องรอคิว	ขอสิทธิ์และใช้งานได้ตามระยะเวลาการยืม เมื่อครบกำหนดระบบจะคืนสิทธิ์และส่งต่อให้ผู้ที่ยังรออยู่
ยืมไว้ระหว่างใช้งาน	ยืมสิทธิ์เฉพาะช่วงที่ใช้งาน เมื่อปิดหน้าต่างหรือกดคืน สิทธิ์จะกลับไปให้ผู้อื่นทันที
จองช่วงเวลา	จองวันและเวลาที่ต้องการใช้งานล่วงหน้า เช่น ห้องประชุม Zoom สำหรับการสอน
สิทธิ์ถาวร	ผู้ดูแลเป็นผู้มอบสิทธิ์ให้ และใช้งานได้โดยไม่มีวันหมดอายุ

1.4 ผู้ใช้งานและบทบาท

บทบาท	ผู้ที่ได้รับบทบาท	สิ่งที่ทำได้
-------	-------------------	--------------

ผู้ใช้งาน	นักศึกษาและบุคลากรทุกคนที่เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีของมหาวิทยาลัย	ขอสิทธิ์ ยืม จอง และดูสิทธิ์ของตนเอง (คู่มือผู้ใช้งาน)
เจ้าหน้าที่	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ	ให้และเรียกคืนสิทธิ์ ดูและยกเลิกการจอง (คู่มือผู้ดูแลงานและเจ้าหน้าที่ หัวข้อ 2.3–2.4)
ผู้ดูแลงาน	ผู้รับผิดชอบบริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	ทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ รวมถึงตั้งค่าทรัพยากร สถิติ และการตั้งค่าไซต์ (คู่มือผู้ดูแลงานและเจ้าหน้าที่)

บทบาทที่สูงกว่าทำได้ทุกอย่างที่บทบาทที่ต่ำกว่าทำได้ หากต้องการบทบาทเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลงาน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย

1.5 คำจำกัดความ

คำ	ความหมาย
สิทธิ์	สิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ 1 รายการที่ผู้ใช้งานถืออยู่
ผู้ให้บริการ	บริษัทเจ้าของซอฟต์แวร์ เช่น Adobe หรือ Zoom
ทรัพยากร	ซอฟต์แวร์หรือชุดสิทธิ์ 1 รายการที่เปิดให้บริการในระบบ
โควตา	จำนวนสิทธิ์ทั้งหมดที่ทรัพยากรหนึ่งให้บริการได้
คิว	รายชื่อผู้ที่รอรับสิทธิ์เมื่อสิทธิ์เต็มจำนวน
ลำดับความสำคัญ	ระดับ 1–5 ที่ใช้เรียงคิว ระดับ 1 ได้สิทธิ์ก่อน
ภาคการศึกษา	ช่วงวันที่ที่ใช้นับจำนวนครั้งการจอง
คุณลักษณะ	ข้อมูลของผู้ใช้งานที่ใช้กำหนดสิทธิ์ เช่น ประเภทผู้ใช้ คณะ หรือสถานภาพ

1.6 สถานะของสิทธิ์

สถานะ	ความหมาย
-------	----------

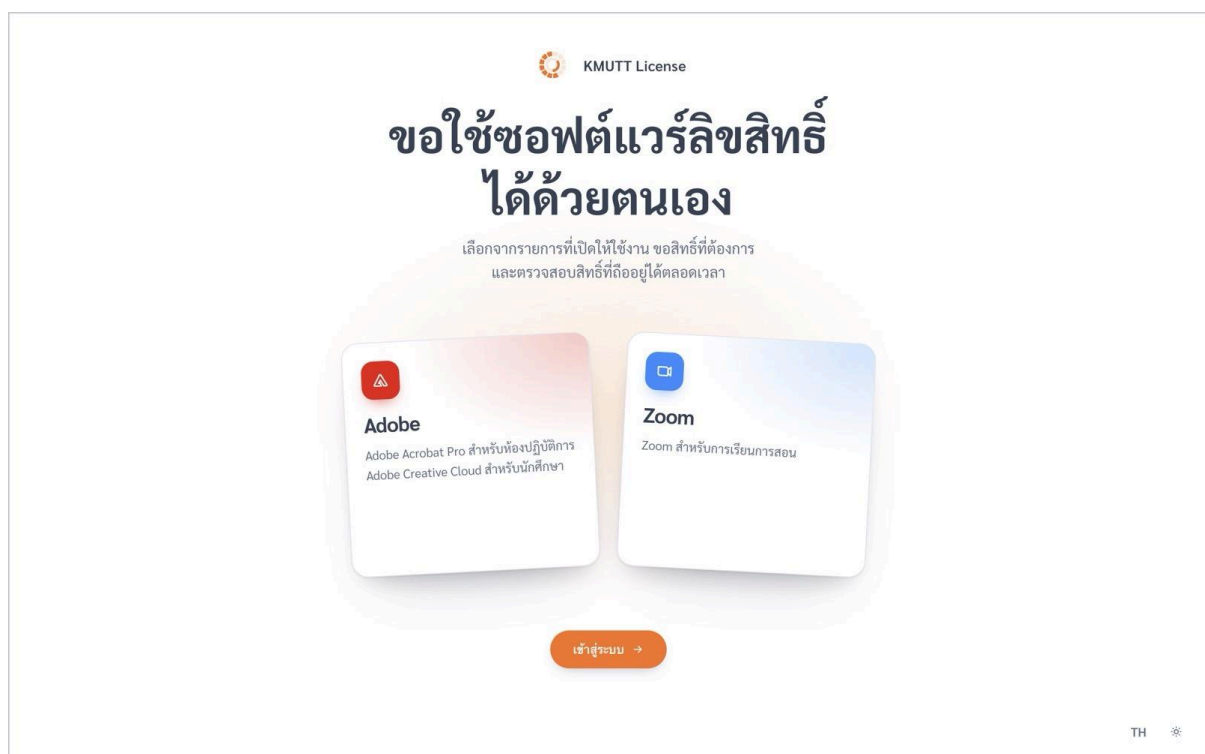
รอดำเนินการ	ระบบกำลังดำเนินการตามคำขอ ใช้เวลาไม่นาน
รอคิว	สิทธิ์เต็มจำนวน อยู่ระหว่างรอรับสิทธิ์
ใช้งานอยู่	ได้รับสิทธิ์แล้ว
ยืมอยู่	ยืมสิทธิ์ไว้ระหว่างใช้งาน
ถาวร	ได้รับสิทธิ์แบบไม่มีวันหมดอายุ
เสร็จสิ้น	คืนสิทธิ์แล้ว
หมดอายุ	ครบกำหนดระยะเวลาการยืม หรือระบบเรียกคืนสิทธิ์เพื่อส่งต่อให้ผู้ที่รอคิว
ยกเลิกแล้ว	ออกจากคิวหรือยกเลิกคำขอแล้ว

สถานะของการจองมี 3 แบบ ได้แก่ “จองแล้ว” “ยกเลิกแล้ว” และ “เสร็จสิ้น”

บทที่ 2 การใช้งานระบบ

2.1 การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วไปที่ <https://license.kmutt.ac.th> ระบบแสดงหน้าแรก ดังภาพที่ 2-1
2. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
3. ระบบพาไปยังหน้าเข้าสู่ระบบของ Microsoft ให้กรอกอีเมลและรหัสผ่านของมหาวิทยาลัย
4. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะกลับมาที่หน้าที่เปิดไว้ก่อนหน้านี้



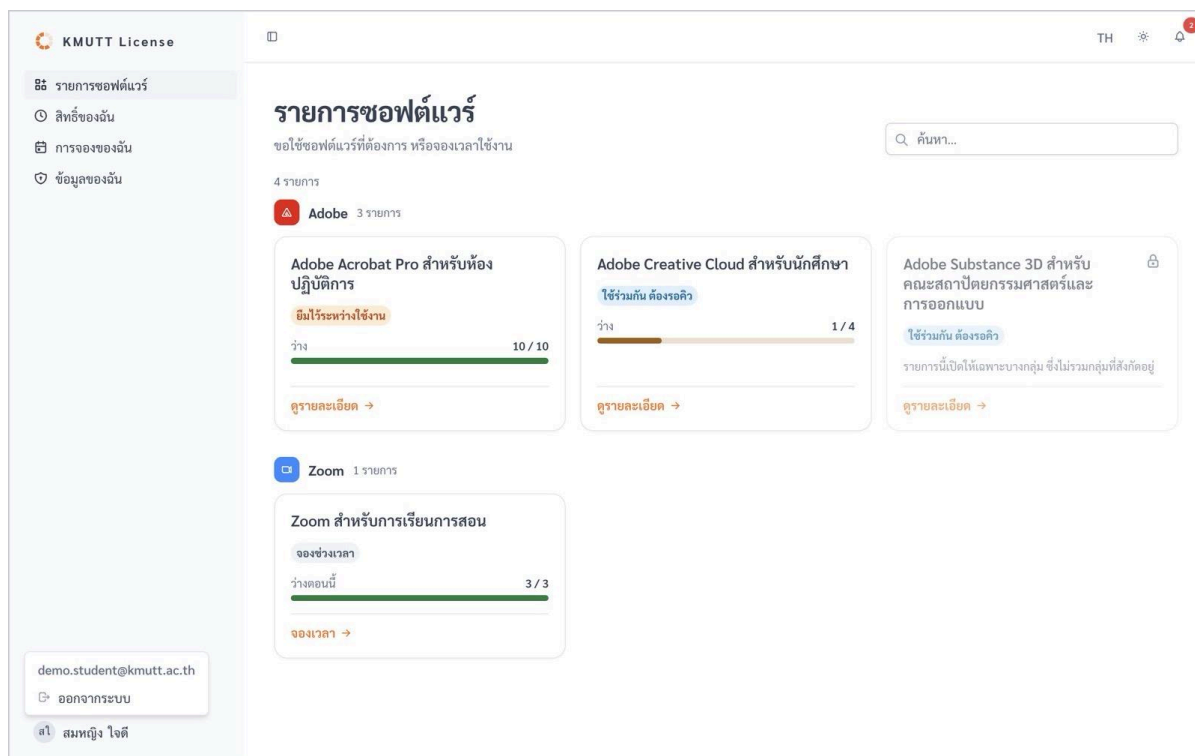
ภาพที่ 2-1 หน้าแรกของระบบ

หมายเหตุ :

- ระบบใช้ข้อมูลจากบัญชีของมหาวิทยาลัย เช่น ประเภทผู้ใช้และคณะ เพื่อพิจารณาว่าท่านมีสิทธิ์ใช้ซอฟต์แวร์รายการใด หากข้อมูลในทะเบียนเปลี่ยน ระบบจะใช้ข้อมูลใหม่ในการเข้าสู่ระบบครั้งถัดไป
- ผู้ที่ไม่ได้เข้าสู่ระบบยังดูรายการซอฟต์แวร์ที่เปิดให้ใช้งานบนหน้าแรกได้

2.2 ส่วนประกอบของหน้าจอ

หลังเข้าสู่ระบบ หน้าจอประกอบด้วยเมนูหลักด้านข้าง และแถบด้านบน ดังภาพที่ 2-2



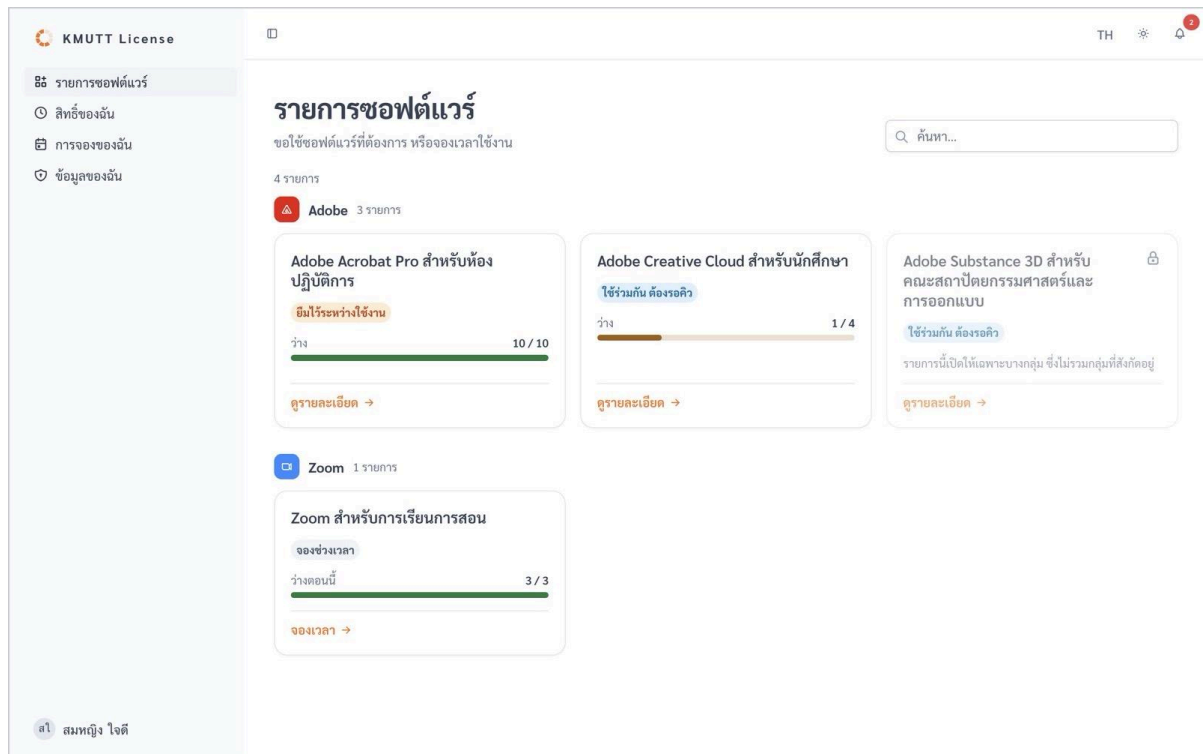
ภาพที่ 2-2 ส่วนประกอบของหน้าจอผู้ใช้งาน

- เมนูหลัก มี “รายการซอฟต์แวร์” “สิทธิ์ของฉัน” “การจองของฉัน” และ “ข้อมูลของฉัน”
- ปุ่มเปลี่ยนภาษา สลับระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระบบจำภาษาที่เลือกไว้กับบัญชี จึงใช้ภาษาเดิมเมื่อเข้าจากเครื่องอื่น
- ปุ่มโหมดสี เลือกได้ 3 แบบ คือ “ตามระบบ” “สว่าง” และ “มืด”
- กระดิ่งการแจ้งเตือน แสดงจำนวนการแจ้งเตือนที่ยังไม่ได้อ่าน
- เมนูบัญชีผู้ใช้ (ชื่อของท่านที่มุมล่างของเมนูด้านข้าง) ใช้สลับไปยังส่วนอื่นที่มีสิทธิ์เข้าถึง เช่น “จัดการบริการ” หรือ “ระบบ” และ “ออกจากระบบ”

หมายเหตุ : หากแถบด้านบนแสดงข้อความ “อยู่ระหว่างปรับปรุงระบบ” แสดงว่าผู้ดูแลระบบหรือผู้ปรับปรุงระบบให้บริการบางรายการชั่วคราว ระหว่างนั้นจะขอ ยืม หรือจองสิทธิ์ของผู้ให้บริการนั้นไม่ได้ ให้ลองใหม่อีกครั้งเมื่อการปรับปรุงสิ้นสุด

2.3 การค้นหาซอฟต์แวร์

1. คลิกเมนู “รายการซอฟต์แวร์” ระบบแสดงซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่เปิดให้บริการ ดังภาพที่ 2-3
2. พิมพ์ชื่อซอฟต์แวร์ในช่องค้นหา ระบบจะกรองรายการให้ทันที
3. คลิกปุ่ม “ดูรายละเอียด” เพื่อเปิดหน้าของซอฟต์แวร์รายการนั้น หรือคลิก “จองเวลา” สำหรับรายการที่ใช้การจอง



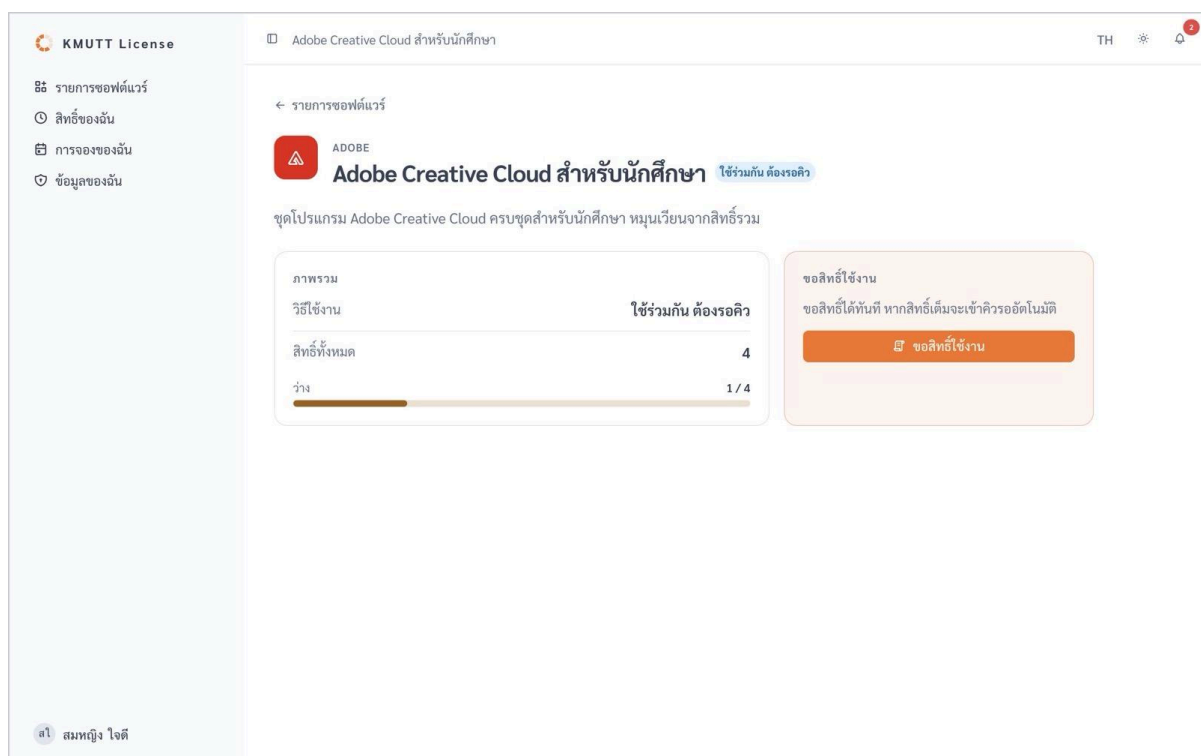
ภาพที่ 2-3 หน้ารายการซอฟต์แวร์

การ์ดของแต่ละรายการแสดงข้อมูลดังนี้

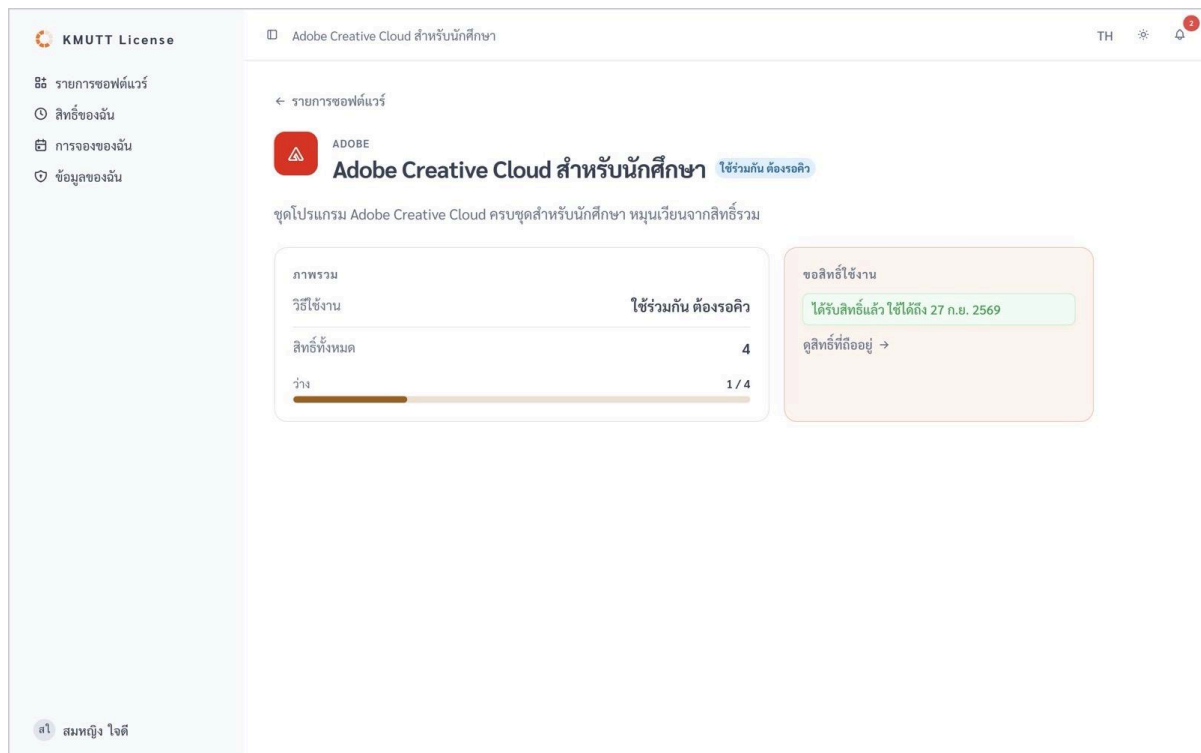
- รูปแบบการให้บริการ เช่น “ใช้ร่วมกัน” “ยืม” “จอง” หรือ “ถาวร”
- จำนวนสิทธิ์ที่ “ว่าง” จากสิทธิ์ทั้งหมด
- สำหรับรายการที่ใช้การจอง จะแสดง “ว่างตอนนี้” หรือ “ว่างถัดไป” พร้อมวันเวลา
- หากการ์ดแสดง “ไม่มีสิทธิ์ใช้งาน” แสดงว่าคุณสมบัติของท่านไม่ตรงกับเงื่อนไขของรายการนั้น เช่น รายการนี้เปิดให้เฉพาะบุคลากร หรือเฉพาะบางคณะ

2.4 การขอสิทธิ์ใช้งาน (รูปแบบใช้ร่วมกัน)

1. เปิดหน้าของซอฟต์แวร์ที่ต้องการ ระบบแสดงภาพรวม วิธีใช้งาน สิทธิ์ทั้งหมด และ “สถานะของฉัน” ดังภาพที่ 2-4
2. คลิกปุ่ม “ขอสิทธิ์ใช้งาน”
3. ระบบแสดงผลอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - “ได้รับสิทธิ์แล้ว” พร้อมวันที่ใช้ได้ถึง
 - “เข้าคิวรอแล้ว” เมื่อสิทธิ์เต็มจำนวน ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อถึงคิว
4. หลังจากนั้น ส่วน “ขอสิทธิ์ใช้งาน” จะแสดงสถานะดังกล่าวแทนปุ่ม พร้อมลิงก์ “ดูสิทธิ์ที่ถืออยู่” ซึ่งพาไปยังหน้า “สิทธิ์ของฉัน” จึงไม่สามารถขอสิทธิ์รายการเดิมซ้ำได้ ดังภาพที่ 2-5



ภาพที่ 2-4 หน้าซอฟต์แวร์และปุ่มขอสิทธิ์ใช้งาน



ภาพที่ 2-5 หน้าซอฟต์แวร์เมื่อได้รับสิทธิ์แล้ว

หมายเหตุ :

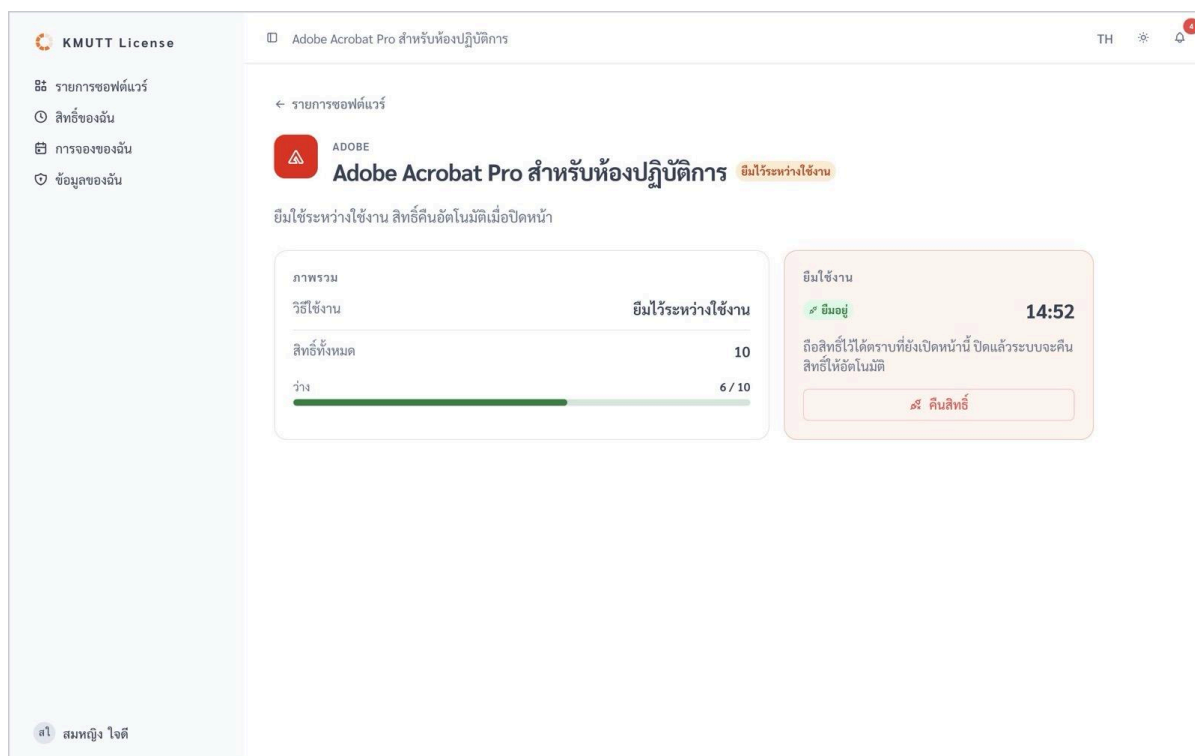
- การขอสิทธิ์ไม่ต้องรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่
- ผู้ที่อยู่ในคิวได้รับสิทธิ์ทันทีที่มีสิทธิ์ว่าง ไม่ว่าจะเป็นเพราะผู้อื่นคืนสิทธิ์ สิทธิ์หมดอายุ หรือระบบเรียกคืนสิทธิ์
- ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า 1 วันก่อนสิทธิ์หมดอายุ

การหมุนเวียนสิทธิ์เมื่อมีผู้รอคิว

เมื่อสิทธิ์เต็มและมีผู้รอคิว ระบบจะเรียกคืนสิทธิ์จากผู้ที่ถือครองนานที่สุด เพื่อส่งต่อให้ผู้รอคิวลำดับแรก โดยจะเรียกคืนได้ก็ต่อเมื่อผู้ถือสิทธิ์ใช้งานครบ **ระยะเวลาการยืมขั้นต่ำ** แล้ว (โดยทั่วไป 3 วัน) ก่อนถึงเวลานั้นไม่มีผู้ใดถูกเรียกคืนสิทธิ์ ส่วนผู้ถือสิทธิ์คืนสิทธิ์เองได้ทุกเมื่อ วันที่อาจถูกเรียกคืนแสดงอยู่ในหน้า “สิทธิ์ของฉัน” และระบบแจ้งเตือนเมื่อสิทธิ์ถูกส่งต่อแล้ว

2.5 การยืมและคืนสิทธิ์ (รูปแบบยืมไว้ระหว่างใช้งาน)

1. เปิดหน้าของซอฟต์แวร์ แล้วคลิกปุ่ม “ยืมใช้งาน”
2. เมื่อยืมสำเร็จ สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ยืมอยู่” ดังภาพที่ 2-6 ให้เปิดหน้านั้นค้างไว้ตลอดการใช้งาน
3. เมื่อใช้งานเสร็จ คลิกปุ่ม “คืนสิทธิ์” สิทธิ์จะส่งต่อให้ผู้รออยู่ทันที



ภาพที่ 2-6 สถานะยืนยันอยู่

หมายเหตุ :

- หากปิดหน้านั้นหรือเปิดทิ้งไว้นานเกินกำหนด ระบบจะคืนสิทธิ์ให้อัตโนมัติ หากยังต้องการใช้งาน ให้ยืนยันใหม่อีกครั้ง
- หากระบบแจ้งว่า “สิทธิ์เต็มจำนวนแล้ว” ให้ลองใหม่อีกครั้งในอีกสักครู่

2.6 การจองเวลาใช้งาน (รูปแบบจองช่วงเวลา)

การจองเหมาะสำหรับซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นช่วงเวลา เช่น ห้องประชุม Zoom สำหรับการเรียนการสอน

1. เปิดหน้าของซอฟต์แวร์ ระบบแสดงปฏิทิน “จองช่วงเวลา” ดังภาพที่ 2-7 เลือกดูแบบ “รายสัปดาห์” (เริ่มวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์) หรือ “รายเดือน” ได้ และเลื่อนดูด้วยปุ่ม “สัปดาห์ถัดไป” หรือ “เดือนถัดไป” วันที่มีผู้จองแล้วบางส่วนหรือจองเต็มจะมีเครื่องหมายกำกับ
2. เลือกวัน แล้วเลือกเวลาเริ่มจากแถบ “ช่วงเวลาทั้งวัน” โดยกดที่เวลาเริ่ม แล้วลากเพื่อกำหนดความยาว หรือคลิก “เลือกเวลานี้” ที่ข้อความ “ว่างเร็วที่สุด” เพื่อเลือกช่วงเวลาว่างที่ใกล้ที่สุด
3. เลือก “ระยะเวลา” ของการใช้งาน
4. กรอก “หัวข้อ” เช่น พิธีสัปดาห์ 101 กลุ่ม 2 หัวข้อนี้แสดงในรายการจอง และใช้เป็นชื่อการประชุม
5. หากต้องการจองซ้ำ เปิด “จองซ้ำ” แล้วกำหนด
 - “ความถี่” ได้แก่ ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน หรือทุกปี และเลือกวันในสัปดาห์ได้
 - “จนถึง” เลือกสิ้นสุดการศึกษา หรือกำหนดจำนวนครั้ง ระบบสรุปจำนวนครั้งและช่วงวันที่ให้ ดังภาพที่ 2-8
6. หากมีวันที่จองไม่ได้ ระบบแสดงเหตุผลกำกับแต่ละวันตามตารางด้านล่าง

7. คลิปปุ่ม “จอง” หรือ “จอง N ครั้ง” ระบบแสดงผลการจอง เช่น “จองแล้ว 13 ครั้ง” พร้อมปุ่ม “ดูการจองของฉัน” และ “จองเวลาอื่น”

KMUTT License

Zoom สำหรับการเรียนการสอน

รายการซอฟต์แวร์

Zoom

Zoom สำหรับการเรียนการสอน

จองบัญชี Zoom แบบมีลิขสิทธิ์สำหรับการสอนหรือการประชุม

กันยายน 2569

จ. 21, **วันนี้ 22**, พ. 23, พ. 24, ศ. 25, ส. 26, อา. 27

ระยะเวลา

30 นาที, 1 ชม., 1 ชม. 30 นาที, **2 ชม.**, อื่น ๆ

ชั่วโมง 2, นาที 0

จองได้นานสุดครั้งละ 2 ชม.

เวลาเริ่ม

10:00 → สิ้นสุด 12:00

🔍 วางไว้ที่: อังคาร 22 ก.ย. 2569 · 16:15 เลือกเวลานี้

06:00 09:00 12:00 15:00 18:00 21:00

การจองนี้ การจองอื่นของฉัน

กดที่เวลาเริ่ม แล้วลากเพื่อกำหนดความยาว

ใช้ไป 20 จาก 96 ครั้งใน 1/2569

หัวข้อ

ติวสอบกลางภาค ฟิสิกส์ 101

แสดงในรายการจอง และใช้เป็นชื่อการประชุม

☐ จองซ้ำ

พุธ 23 ก.ย. 2569
10:00 – 12:00 · 2 ชม.

จอง

ส1 สมหญิง ใจดี

ภาพที่ 2-7 ปฏิทินการจองและแถบช่วงเวลา

KMUTT License

- รายการซอฟต์แวร์
- สิทธิ์ของฉัน
- การจองของฉัน
- ข้อมูลของฉัน

Zoom สำหรับการเรียนการสอน

TH

← รายการซอฟต์แวร์

Zoom

Zoom สำหรับการเรียนการสอน

จองช่วงเวลา

จองบัญชี Zoom แบบมีลิขสิทธิ์สำหรับการสอนหรือการประชุม

กันยายน 2569

รายการเดือน

<

>

จ. 21

วันนี้ 22

ท. 23

พ. 24

ศ. 25

ส. 26

อา. 27

ระยะเวลา

30 นาที

1 ชม.

1 ชม. 30 นาที

2 ชม.

3 ชม.

อื่นๆ

ชั่วโมง 2

นาที 0

เวลาเริ่ม

14:00

→ สิ้นสุด 16:00

🔍 วางเวลาที่สุ่ม: อังคาร 22 ก.ย. 2569 - 09:00

เลือกเวลานี้

06:00

09:00

12:00

15:00

18:00

21:00

การจองนี้

กดที่เวลาเริ่ม แล้วลากเพื่อกำหนดความยาว

ใช้ไป 7 จาก 96 ครั้งใน 1/2569

หัวข้อ

ติวสอบกลางภาค ฟิสิกส์ 101

แสดงในรายการจอง และใช้เป็นชื่อการประชุม

จองซ้ำ

ทุกวัน

ทุกสัปดาห์

ทุกเดือน

ทุกวัน

จ.

อ.

ท.

พ.

ศ.

ส.

อา.

จนถึง

สิ้นภาคการศึกษา (18 ธ.ค.)

กำหนดจำนวนครั้ง

13 ครั้ง, 23 ก.ย. - 16 ธ.ค.

พุธ 23 ก.ย. 2569

14:00 - 16:00 - 2 ชม.

จอง 13 ครั้ง

ส1

สมหญิง ใจดี

KMUTT License

- รายการซอฟต์แวร์
- สิทธิ์ของฉัน
- การจองของฉัน
- ข้อมูลของฉัน

Zoom สำหรับการเรียนการสอน

TH

← รายการซอฟต์แวร์

Zoom

Zoom สำหรับการเรียนการสอน

จองช่วงเวลา

จองบัญชี Zoom แบบมีลิขสิทธิ์สำหรับการสอนหรือการประชุม

กันยายน 2569

รายการเดือน

<

>

จ. 21

วันนี้ 22

ท. 23

พ. 24

ศ. 25

ส. 26

อา. 27

ระยะเวลา

30 นาที

1 ชม.

1 ชม. 30 นาที

2 ชม.

3 ชม.

อื่นๆ

ชั่วโมง 2

นาที 0

เวลาเริ่ม

09:00

→ สิ้นสุด 11:00

🔍 วางเวลาที่สุ่ม: อังคาร 22 ก.ย. 2569 - 09:00

เลือกเวลานี้

06:00

09:00

12:00

15:00

18:00

21:00

การจองนี้

การจองอื่นของฉัน

กดที่เวลาเริ่ม แล้วลากเพื่อกำหนดความยาว

จองแล้ว 13 ครั้ง

ติวสอบกลางภาค ฟิสิกส์ 101

พุธ 23 ก.ย. 2569 - 14:00-16:00

ดูการจองของฉัน

จองเวลาอื่น

ส1

สมหญิง ใจดี

ภาพที่ 2-8 การตั้งค่าการจองซ้ำ และผลการจอง

13

เหตุผลที่จองไม่ได้มีดังนี้

ข้อความ	ความหมาย
จองเต็มแล้ว	สิทธิ์ในช่วงเวลานั้นมีผู้จองครบแล้ว
สิทธิ์ของกลุ่มที่สังกัดเต็มแล้ว	สิทธิ์ที่กันไว้ให้กลุ่มของท่าน เช่น คณะ ถูกใช้ครบแล้ว
ซ้อนกับการจองเดิมของตนเอง	ท่านมีการจองอื่นในเวลาเดียวกันอยู่แล้ว
เกินจำนวนครั้งที่จองได้ในภาคการศึกษา นี้	ใช้จำนวนครั้งการจองของภาคการศึกษานี้ครบแล้ว

หมายเหตุ :

- ระบบให้สิทธิ์ตั้งแต่ 15 นาทีก่อนเวลาเริ่ม จนถึงเวลาสิ้นสุดของการจอง
- ได้ข้อหั่วข้อจะแสดงจำนวนครั้งที่ใช้ไปแล้วในภาคการศึกษาปัจจุบัน (หากผู้ดูแลกำหนดจำนวนไว้)
- หากผู้ดูแลกำหนดระยะเวลาจองสูงสุดไว้ได้ “ระยะเวลา” จะแสดงข้อความ เช่น “จองได้นานสุดครั้งละ 2 ชม.” และเลือกได้เฉพาะระยะเวลาที่ไม่เกินนั้น นักศึกษาและบุคลากรอาจจองได้นานไม่เท่ากัน
- ระบบส่งการแจ้งเตือนยืนยันการจองครั้งเดียวต่อการจอง ไม่ใช่ทุกรอบของการจองซ้ำ

2.7 สิทธิถาวร

ซอฟต์แวร์ที่เป็นสิทธิถาวร ผู้ดูแลเป็นผู้มอบสิทธิ์ให้โดยตรง หน้าของซอฟต์แวร์จะแสดงข้อความว่าผู้ดูแลระบบเป็นผู้มอบสิทธิ์นี้ หากต้องการใช้งาน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

2.8 กรณีไม่มีสิทธิ์ใช้งาน

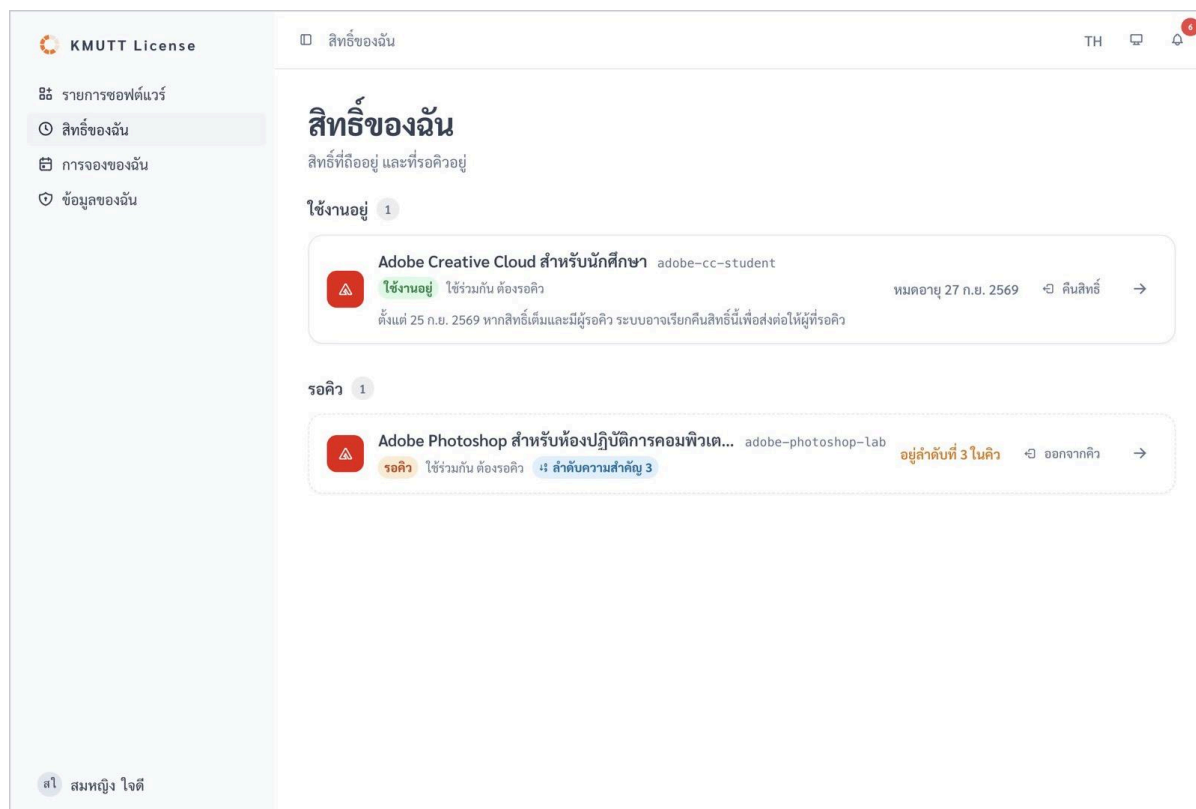
หากคุณสมบัติของท่านไม่ตรงกับเงื่อนไขของซอฟต์แวร์ หน้าของซอฟต์แวร์จะแสดงผล ดังนี้

- “รายการนี้เปิดให้เฉพาะบางกลุ่ม ซึ่งไม่รวมกลุ่มที่สังกัดอยู่”
- “จำกัดเฉพาะ ...” ตามด้วยชื่อเงื่อนไขที่ผู้ดูแลกำหนด เช่น เฉพาะบุคลากร
- “ไม่มีสิทธิ์ใช้รายการนี้”

หากเห็นว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ระบบระบุคุณสมบัติ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

2.9 สิทธิของฉัน

1. คลิกเมนู “สิทธิ์ของฉัน” ระบบแสดงสิทธิ์ที่ถืออยู่และที่รอคิวอยู่ ดังภาพที่ 2-9
2. กลุ่ม “ใช้งานอยู่” แสดงสิทธิ์ที่ได้รับพร้อมวันหมดอายุ หรือ “ไม่มีวันหมดอายุ” สำหรับสิทธิ์ถาวร
3. สิทธิ์ที่ยืมอยู่อาจมีข้อความได้ข้อ เช่น “ตั้งแต่ 25 ก.ย. 2569 หากสิทธิ์เต็มและมีผู้รอคิว ระบบอาจเรียกคืนสิทธิ์นี้เพื่อส่งต่อให้ผู้รอคิว” คือวันที่ครบระยะเวลาการยืมขั้นต่ำ หลังจากนั้น หากมีผู้รอคิว สิทธิ์อาจถูกส่งต่อก่อนวันหมดอายุ
4. กลุ่ม “รอคิว” แสดงลำดับในคิว เช่น “อยู่ลำดับที่ 3 ในคิว” และลำดับความสำคัญ หากเจ้าหน้าที่เลื่อนให้เป็นคิวแรก จะแสดง “เจ้าหน้าที่เลื่อนเป็นคิวแรก”



ภาพที่ 2-9 หน้าสิทธิ์ของฉัน

การคืนสิทธิ์ก่อนกำหนด

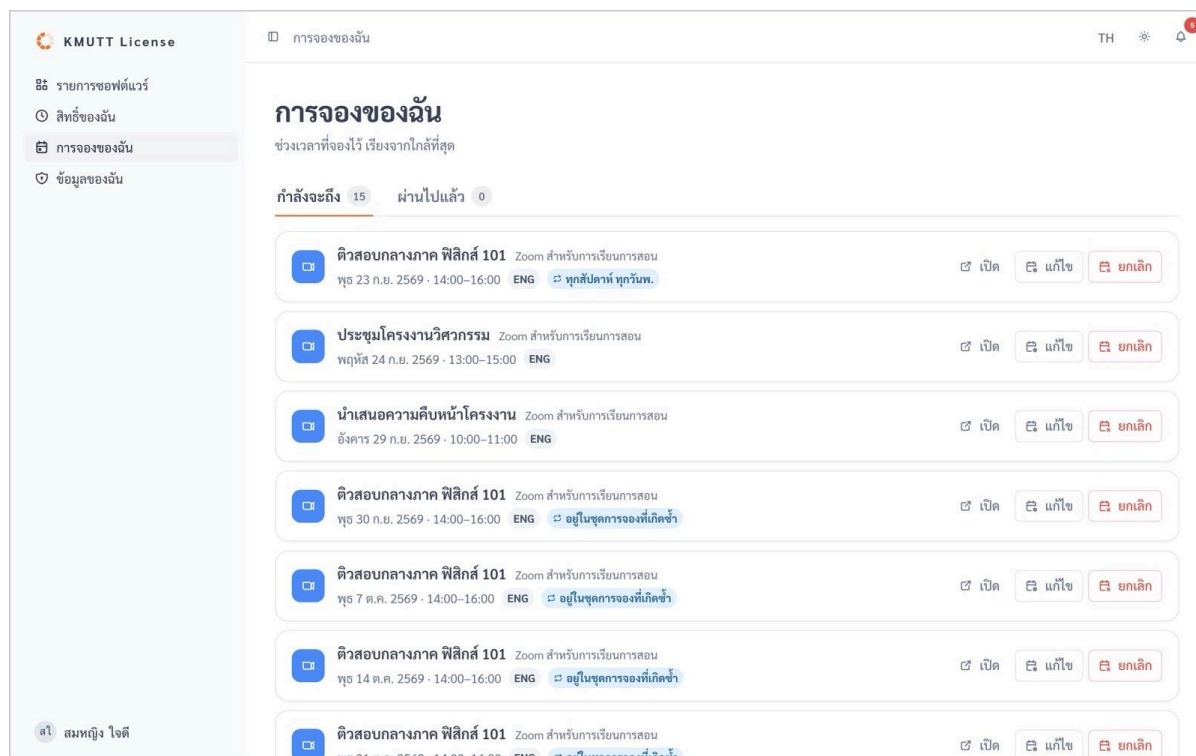
1. คลิกปุ่ม “คืนสิทธิ์” ที่รายการที่ต้องการ
2. ระบบถามยืนยัน คลิก “คืนสิทธิ์” อีกครั้งเพื่อยืนยัน หรือคลิก “เก็บไว้” เพื่อยกเลิก เมื่อคืนแล้วระบบจะส่งต่อสิทธิ์ให้ผู้รออยู่ลำดับถัดไป

การออกจากคิว

1. คลิกปุ่ม “ออกจากคิว” ที่รายการที่รออยู่
2. ระบบถามยืนยัน คลิก “ออกจากคิว” อีกครั้งเพื่อยืนยัน หรือคลิก “เก็บไว้” เพื่อรอต่อ

2.10 การจองของฉัน

คลิกเมนู “การจองของฉัน” ระบบแสดงการจองแยกเป็น 2 แท็บ คือ “กำลังจะถึง” และ “ผ่านไปแล้ว” โดยแต่ละแท็บแสดงจำนวนรายการกำกับ และเรียงจากใกล้ที่สุด ดังภาพที่ 2-10 หากมีรายการจำนวนมาก ใช้ตัวแบ่งหน้าด้านล่างเพื่อเปลี่ยนหน้า หรือเลือกจำนวนรายการต่อหน้า (25 50 หรือ 100) แท็บ “ผ่านไปแล้ว” ใช้ดูประวัติเท่านั้น แก้ไขหรือยกเลิกไม่ได้



ภาพที่ 2-10 หน้าการจองของฉัน

การจองแต่ละรายการแสดงสถานะของสิทธิ์ ดังนี้

สถานะ	ความหมาย
ได้รับสิทธิ์เวลา ...	ระบบจะเปิดสิทธิ์ตามเวลาที่แสดง
กำลังเปิดสิทธิ์	ระบบกำลังส่งสิทธิ์ไปยังผู้ให้บริการ
สิทธิ์พร้อมใช้งาน	ใช้งานได้แล้ว
ยังไม่ได้รับสิทธิ์	ผู้ให้บริการปฏิเสธ การจองยังอยู่ ให้ติดต่อฝ่ายไอทีเพื่อตรวจสอบบัญชี

สำหรับการจองที่มีห้องประชุม Zoom จะมีปุ่ม “เข้าร่วมประชุม” ผู้จองเป็นผู้จัดประชุม และส่งลิงก์นี้ให้ผู้เข้าร่วมได้ หากขึ้นว่า “ไม่มีห้องประชุม” การจองยังใช้ได้ ให้เริ่มประชุมจากแอป Zoom โดยตรง หรือติดต่อฝ่ายไอที

การแก้ไขการจอง

1. คลิปุ่ม “แก้ไข” ที่การจองที่ต้องการ
2. กำหนด “เวลาเริ่มใหม่” และ “จำนวนชั่วโมง”
3. สำหรับการจองซ้ำ เลือก “มีผลกับ” ครั้งนี้ / ครั้งนี้และครั้งถัดไป / ทั้งหมด ครั้งถัด ๆ ไปจะเลื่อนเท่ากับครั้งนี้
4. คลิก “บันทึก” หากช่วงเวลาใหม่มีผู้จองอยู่แล้ว ระบบจะไม่เลื่อนรายการใดเลย

การยกเลิกการจอง

1. คลิปุ่ม “ยกเลิก” ที่การจองที่ต้องการ การจองครั้งเดียวจะถูกยกเลิกทันที
2. สำหรับการจองซ้ำ ระบบถามว่าจะยกเลิก “ครั้งนี้” “ครั้งนี้และครั้งถัดไป” หรือ “ทั้งหมด”
3. คลิก “ยกเลิกการจอง” เพื่อยืนยัน หรือ “เก็บไว้” เพื่อกลับ

การเพิ่มการจองลงปฏิทิน (ส่วน “ในปฏิทินของคุณ” ดังภาพที่ 2-11)

- “ดาวน์โหลด .ics” ได้ไฟล์ปฏิทินของการจองทั้งหมด สำหรับนำเข้า Google Calendar, Outlook หรือ Apple Calendar ไฟล์นี้ไม่อัปเดตเอง หากเลื่อนการจองต้องดาวน์โหลดใหม่
- “สร้างลิงก์” ได้ลิงก์ส่วนตัวที่ปฏิทินอ่านซ้ำเองและอัปเดตตามการเปลี่ยนแปลง คลิก “เพิ่มใน Google Calendar” หรือ “คัดลอก” ไปใส่ในโปรแกรมปฏิทินอื่น Google Calendar ตรวจสอบลิงก์ทุก 8 ถึง 24 ชั่วโมง
- “ปิดลิงก์” เพื่อยกเลิกลิงก์เดิม

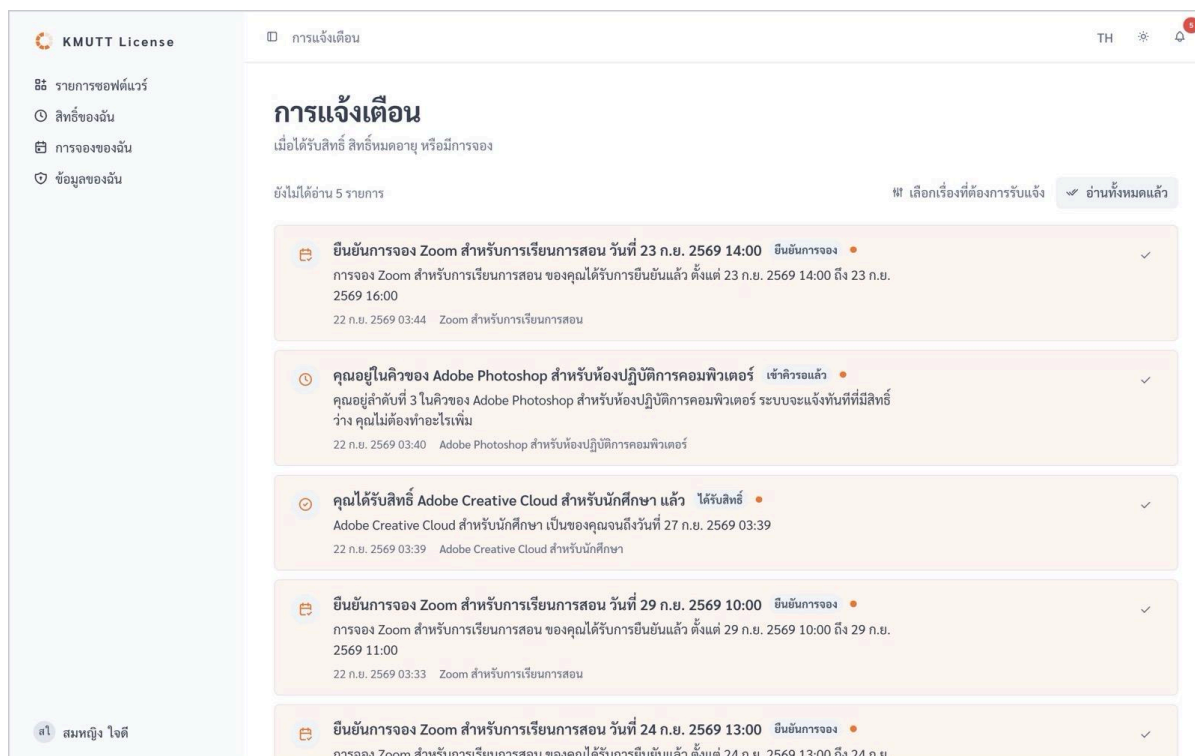
The screenshot shows the 'KMUTT License' system interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'รายการซอฟต์แวร์', 'สิทธิ์ของฉัน', 'การจองของฉัน', and 'ข้อมูลของฉัน'. The main area is titled 'การจองของฉัน' and displays a list of six bookings for 'คิ่วสอบกลางภาค ฟิสิกส์ 101'. Each booking entry includes a Zoom icon, the course name, a Zoom link, the date and time (e.g., 'พุธ 11 พ.ย. 2569 - 14:00-16:00'), the language 'ENG', and three buttons: 'เปิด' (Open), 'แก้ไข' (Edit), and 'ยกเลิก' (Cancel). Below the list, there is a section titled 'ในปฏิทินของคุณ' (In your calendar) with two options: 'ดาวน์โหลดไฟล์ปฏิทิน' (Download calendar file) with a 'ดาวน์โหลด .ics' button, and 'ติดตามด้วยลิงก์' (Follow with link) with a 'สร้างลิงก์' button. The bottom left corner shows a user profile icon and the name 'สมหญิง ใจดี'.

ภาพที่ 2-11 ส่วนเพิ่มการจองลงปฏิทิน

ข้อควรระวัง : ผู้ที่มีลิงก์ปฏิทินจะเห็นการจองของท่าน ลิงก์แสดงเพียงครั้งเดียว หากทำหายให้สร้างใหม่ ซึ่งจะปิดลิงก์เดิมไปด้วย

2.11 การแจ้งเตือน

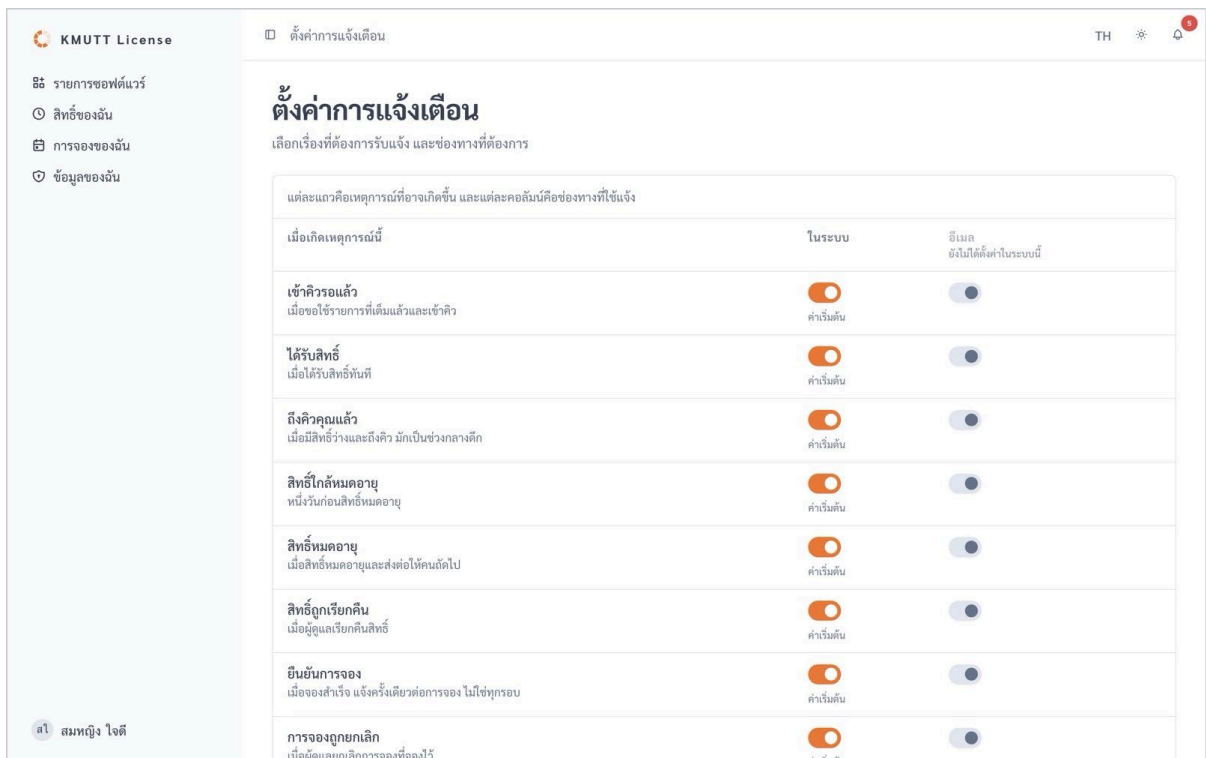
1. คลิกกระดิ่งการแจ้งเตือน ระบบแสดงรายการแจ้งเตือนทั้งหมด ดังภาพที่ 2-12
2. คลิก “ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว” ที่รายการ หรือ “อ่านทั้งหมดแล้ว” เพื่ออ่านทุกรายการ
3. หากมีการแจ้งเตือนจำนวนมาก ใช้ตัวแบ่งหน้าด้านล่างเพื่อเปลี่ยนหน้า หรือเลือกจำนวนรายการต่อหน้า (25 50 หรือ 100)



ภาพที่ 2-12 หน้าการแจ้งเตือน

การเลือกเรื่องที่ต้องการรับแจ้ง

1. คลิก “เลือกเรื่องที่ต้องการรับแจ้ง” ระบบแสดงตารางตั้งค่าการแจ้งเตือน ดังภาพที่ 2-13
2. แต่ละแถวคือเหตุการณ์ แต่ละคอลัมน์คือช่องทาง ได้แก่ “ในระบบ” และ “อีเมล”
3. เลือกช่องที่ต้องการ แล้วคลิก “บันทึก”



ภาพที่ 2-13 หน้าตั้งค่าการแจ้งเตือน

เหตุการณ์	แจ้งเมื่อ
เข้าคิวรอแล้ว	ขอใช้รายการที่เต็มแล้วและเข้าคิว
ได้รับสิทธิ์	ได้รับสิทธิ์ทันที
ถึงคิวคุณแล้ว	มีสิทธิ์ว่างและถึงคิว มักเป็นช่วงกลางวัน
สิทธิ์ใกล้หมดอายุ	หนึ่งวันก่อนสิทธิ์หมดอายุ
สิทธิ์หมดอายุ	สิทธิ์หมดอายุและส่งต่อให้คนอื่นถัดไป
สิทธิ์ถูกเรียกคืน	ผู้ดูแลเรียกคืนสิทธิ์
สิทธิ์ส่งต่อให้ผู้รอคิว	สิทธิ์เต็ม มีผู้รอคิว และคุณถือครองสิทธิ์นานที่สุด ระบบจึงส่งต่อสิทธิ์ให้ผู้ที่รอคิว
ยืนยันการจอง	จองสำเร็จ
การจองถูกยกเลิก	ผู้ดูแลยกเลิกการจองที่จองไว้

ได้รับสิทธิ์ถาวร	ได้รับสิทธิ์แบบถาวร
คำขอไม่ได้รับอนุมัติ	คำขอไม่ได้รับอนุมัติ
ยืมสิทธิ์ / คืนสิทธิ์	ทุกครั้งที่ยืมหรือคืน (ปิดไว้จนกว่าจะเปิดเอง)

2.12 ข้อมูลของฉัน (ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

- คลิกเมนู “ข้อมูลของฉัน” ระบบแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ ดังภาพที่ 2-14
- คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดสำเนา” ได้ไฟล์ JSON ที่มีข้อมูลต่อไปนี้
 - ชื่อ อีเมล ภาษา และบทบาทในระบบ
 - สิทธิ์ทุกรายการที่เคยได้รับ รวมถึงที่หมดอายุแล้ว
 - การจองทุกครั้ง รวมถึงที่ยกเลิกไปแล้ว
 - ข้อความแจ้งเตือนทุกฉบับ
 - ข้อมูลมหาวิทยาลัยแจ้งมา ซึ่งใช้พิจารณาสิทธิ์

KMUTT License

ข้อมูลของฉัน > ข้อมูลของฉัน

ข้อมูลของฉัน

ดาวน์โหลดข้อมูลทั้งหมดที่ระบบนี้เก็บไว้เกี่ยวกับคุณ ในไฟล์เดียว

ในไฟล์มีอะไรบ้าง

- ชื่อ อีเมล ภาษา และสิ่งที่ทำได้ในระบบนี้
- สิทธิ์ทุกรายการที่เคยได้รับ รวมถึงที่หมดอายุแล้ว
- การจองทุกครั้ง รวมถึงที่ยกเลิกไปแล้ว
- ข้อความทุกฉบับที่ส่งถึงคุณ และที่ระบบไม่ได้ส่ง
- ข้อมูลมหาวิทยาลัยแจ้งมา ใช้พิจารณาว่ายังมีอะไรได้บ้าง

[ดาวน์โหลดสำเนา](#)

ไฟล์เป็นแบบ JSON เปิดอ่านได้ด้วยโปรแกรมแก้ไขข้อความทั่วไป บันทึกการใช้งานที่เก่ากว่าช่วงที่กำหนดจะไม่อยู่ในไฟล์

การลบข้อมูลของคุณ

ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอลบข้อมูล ผู้ดูแลระบบให้ได้ และเมื่อลบแล้วจะกู้คืนไม่ได้

ส1 สมหญิง ใจดี

ภาพที่ 2-14 หน้าข้อมูลของฉัน

หากต้องการให้ลบข้อมูล กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ ข้อมูลที่ลบแล้วจะกู้คืนไม่ได้

2.13 การออกจากระบบ

1. คลิกเมนูบัญชีผู้ใช้
2. คลิก “ออกจากระบบ” ระบบแสดงข้อความ “ออกจากระบบแล้ว” พร้อมปุ่ม “เข้าสู่ระบบอีกครั้ง”

2.14 คำถามที่พบบ่อย

ถาม เข้าสู่ระบบไม่ได้ ต้องทำอะไร **ตอบ** ตรวจสอบว่าใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย และรหัสผ่านยังไม่หมดอายุ หากยังเข้าไม่ได้ กรุณาติดต่อฝ่ายไอทีของมหาวิทยาลัย

ถาม รอคิวนานมาก จะได้สิทธิ์เมื่อใด **ตอบ** ระบบเรียงคิวตามลำดับความสำคัญก่อน แล้วจึงเรียงตามเวลาที่รอ ลำดับปัจจุบันดูได้ที่เมนู “สิทธิ์ของฉัน” และระบบจะแจ้งเตือนทันทีเมื่อถึงคิว

ถาม ทำไมสิทธิ์ถูกเรียกคืนก่อนวันหมดอายุ **ตอบ** เมื่อสิทธิ์เต็มและมีผู้รอคิว ระบบจะส่งต่อสิทธิ์ของผู้ที่ถือครองนานที่สุดซึ่งใช้งานครบระยะเวลาการยืมขั้นต่ำแล้ว เพื่อให้สิทธิ์หมุนเวียนถึงทุกคน หากยังต้องใช้งาน ขอสิทธิ์ใหม่ได้ ระบบจะจัดเข้าคิวให้

ถาม ได้รับสิทธิ์แล้ว แต่ยังใช้ซอฟต์แวร์ไม่ได้ **ตอบ** ระบบต้องส่งสิทธิ์ไปยังผู้ให้บริการ ซึ่งอาจใช้เวลาไม่ก่นาที ให้ออกจากระบบของซอฟต์แวร์แล้วเข้าใหม่ หากยังใช้ไม่ได้ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

ถาม ซอฟต์แวร์ที่ต้องการขึ้นว่า “ไม่มีสิทธิ์ใช้งาน” **ตอบ** รายการนั้นจำกัดเฉพาะบางกลุ่ม ดูเหตุผลได้ที่หน้าของซอฟต์แวร์ หากเห็นว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ