



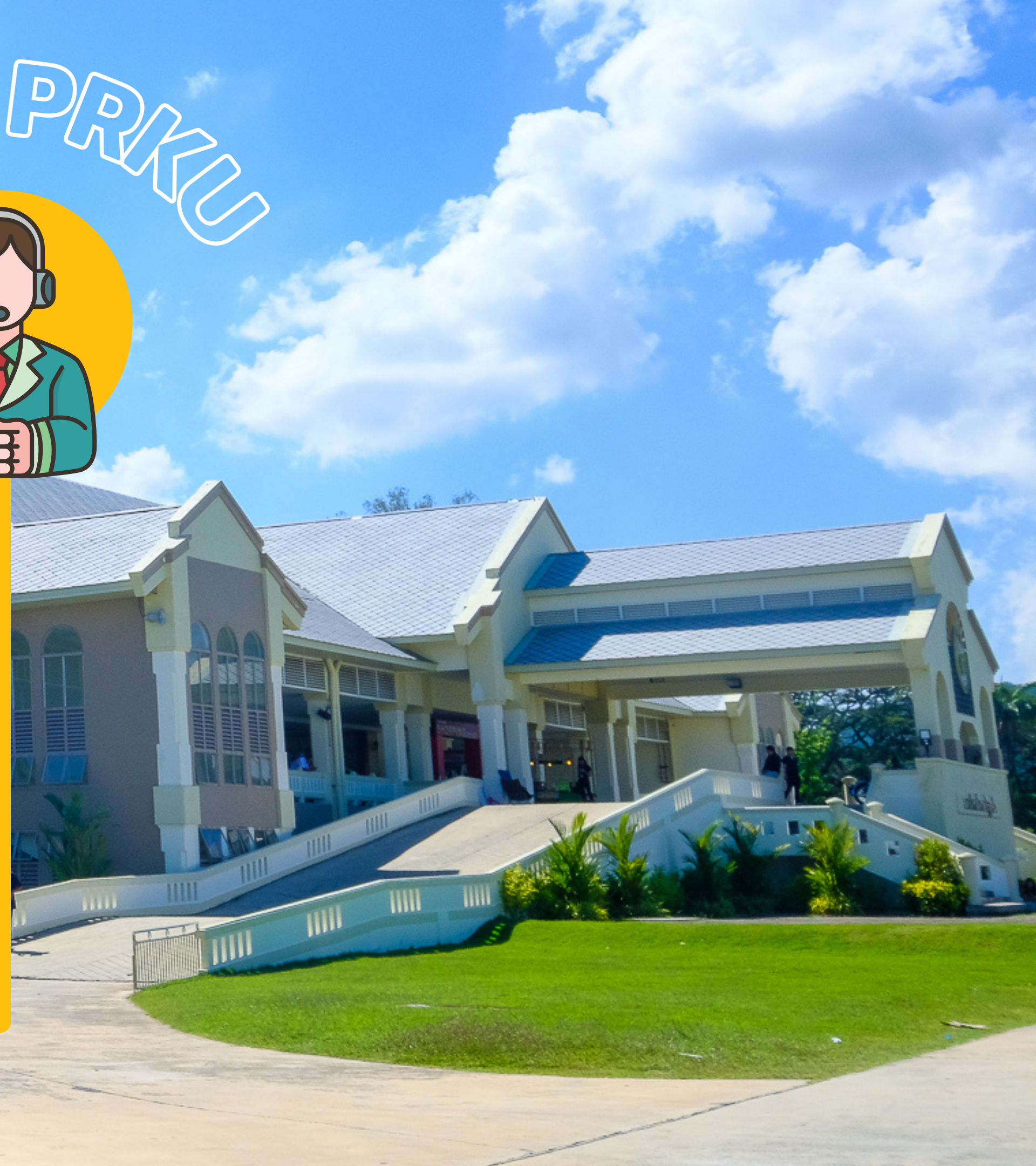


ARIT PRKU



SERVICE

สำหรับศิษย์เก่า







๑๖๑๖  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ชลบุรี

# อาคารบรรณราชนครินทร์





# SERVICE **หอสมุด**

ทางหอสมุด มีบริการหนังสือ การจัดแสดงนิทรรศการ Online บริการพิมพ์เอกสาร บริการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศหอสมุด โดยสามารถสืบค้นผ่านระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุด (OPAC) บริการวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการสารสนเทศอันตามัน บริการ Kidsroom มุมหนังสือเยาวชน บริการ Notebook Bar และบริการห้องสมุดมนุษย

สามารถเข้ามาใช้บริการได้ที่ **อาคารบรรณราชนครินทร์**



บริการหนังสืออ่าน



บริการวารสารและ  
สื่อสิ่งพิมพ์



บริการ Kidsroom



บริการ Computer และ  
อินเทอร์เน็ต



















ชั้น 2  
อาคารบรรณราชนครินทร์  
(หอสมุด)



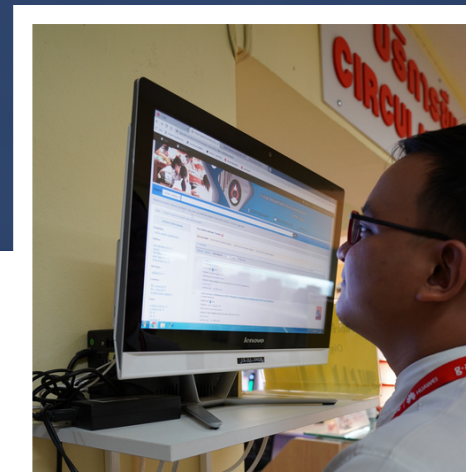
บริการ

ห้องประชุมกลุ่มย่อย



# SERVICE **หอสมุด**

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://arit.pkru.ac.th>



## บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ให้บริการฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น เช่น ฐานข้อมูล (OPAC) ฐานข้อมูลกฤตภาค  
ข่าวออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม (TDC)

## บริการสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าและวิจัย

ให้บริการช่วยค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิจัย วิทยานิพนธ์  
บริการให้คำแนะนำและอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์  
บริการขอหมายเลข ISBN หนังสือ และบริการให้คำปรึกษาด้านการทำวิจัย





## บริการสารสนเทศ เพื่อการค้นคว้าและวิจัย



การให้บริการด้านวิชาการ การค้นหาสารสนเทศที่มีในห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบันทั่วประเทศ และแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำและอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้นำไปใช้ประโยชน์ในด้านการเรียน การสอน และการค้นคว้าวิจัย



# SERVICE **อบรมพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล**

สามารถเข้าร่วมอบรมออนไลน์ และเรียนรู้หลักสูตรอบรมย้อนหลัง

<https://trainingarit.pkru.ac.th>





# บริการ Email มหาวิทยาลัย



@pkru.ac.th

**Username : สตามด้วยรหัสนักศึกษา@pkru.ac.th**

เช่น s6312345678@pkru.ac.th

**Password : ส@ตามด้วยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก**

เช่น s@111111111111111

**นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ใช้งานครั้งแรก**

ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ รหัสผ่านจะต้อง

มีจำนวน 8 ตัวอักษรขึ้นไป

ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่

พิมพ์เล็กและตัวเลข



EVERYTHING YOU NEED TO KNOW ABOUT

# Google Workspace





# การ Backup ข้อมูล Google ของมหาวิทยาลัย (@pkru.ac.th)

จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถซิงค์ข้อมูลทั้งหมด ที่ผู้ใช้งาน  
มีใน Google Drive (My Drive) ลงบนคอมพิวเตอร์

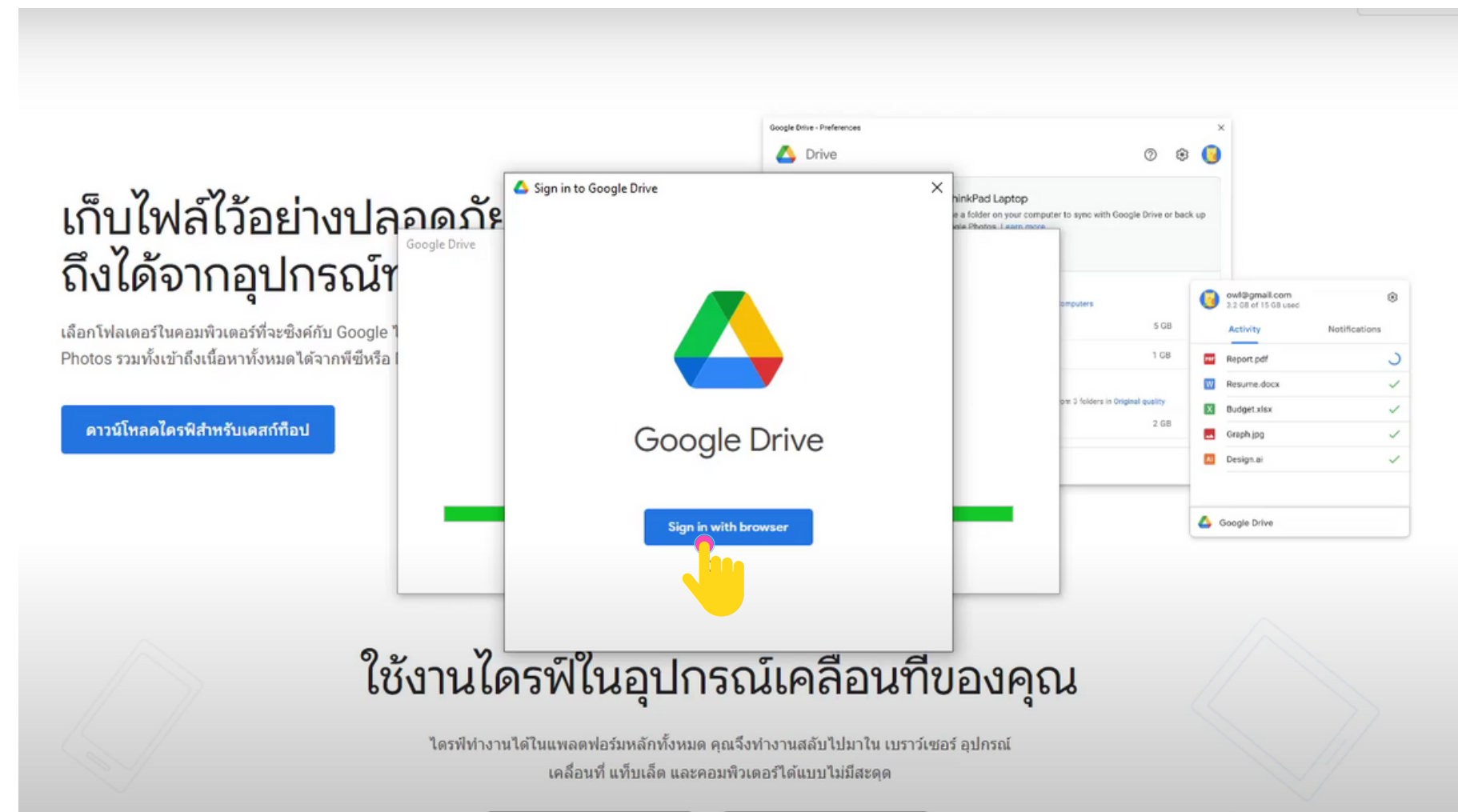
**01** การติดตั้งโปรแกรม Google Backup and Sync สามารถ Download ได้ที่  
<https://www.google.com/drive/download>



**02** คลิกที่ปุ่ม Download Drive for desktop และติดตั้ง

ดาวน์โหลดไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป

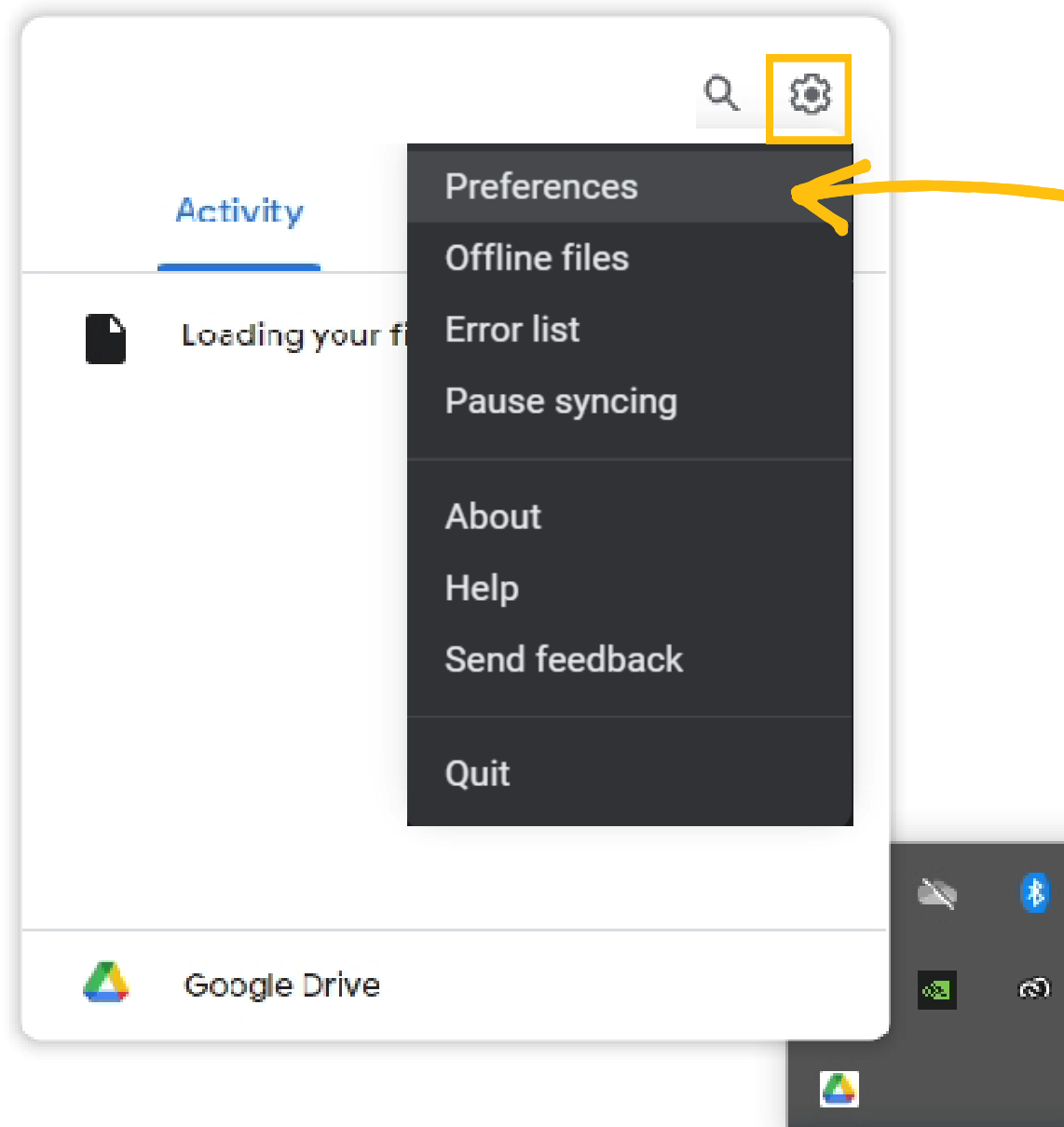
**03** เปิด Application และ Sign in เข้าสู่ระบบ



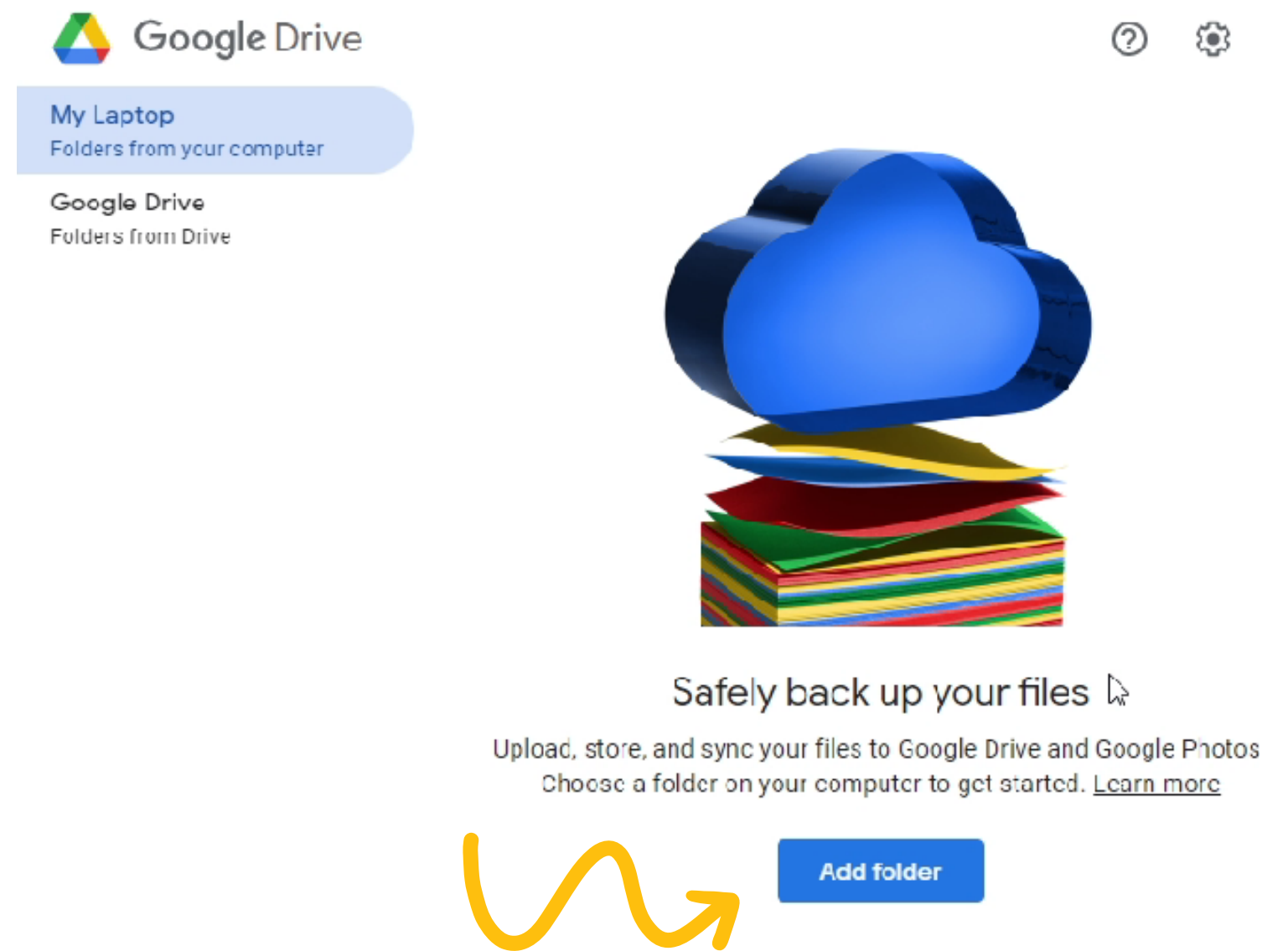


# การ Backup ข้อมูล Google ของมหาวิทยาลัย (@pkru.ac.th)

## 04 คลิกที่ ตั้งค่า เลือก "Preferences"



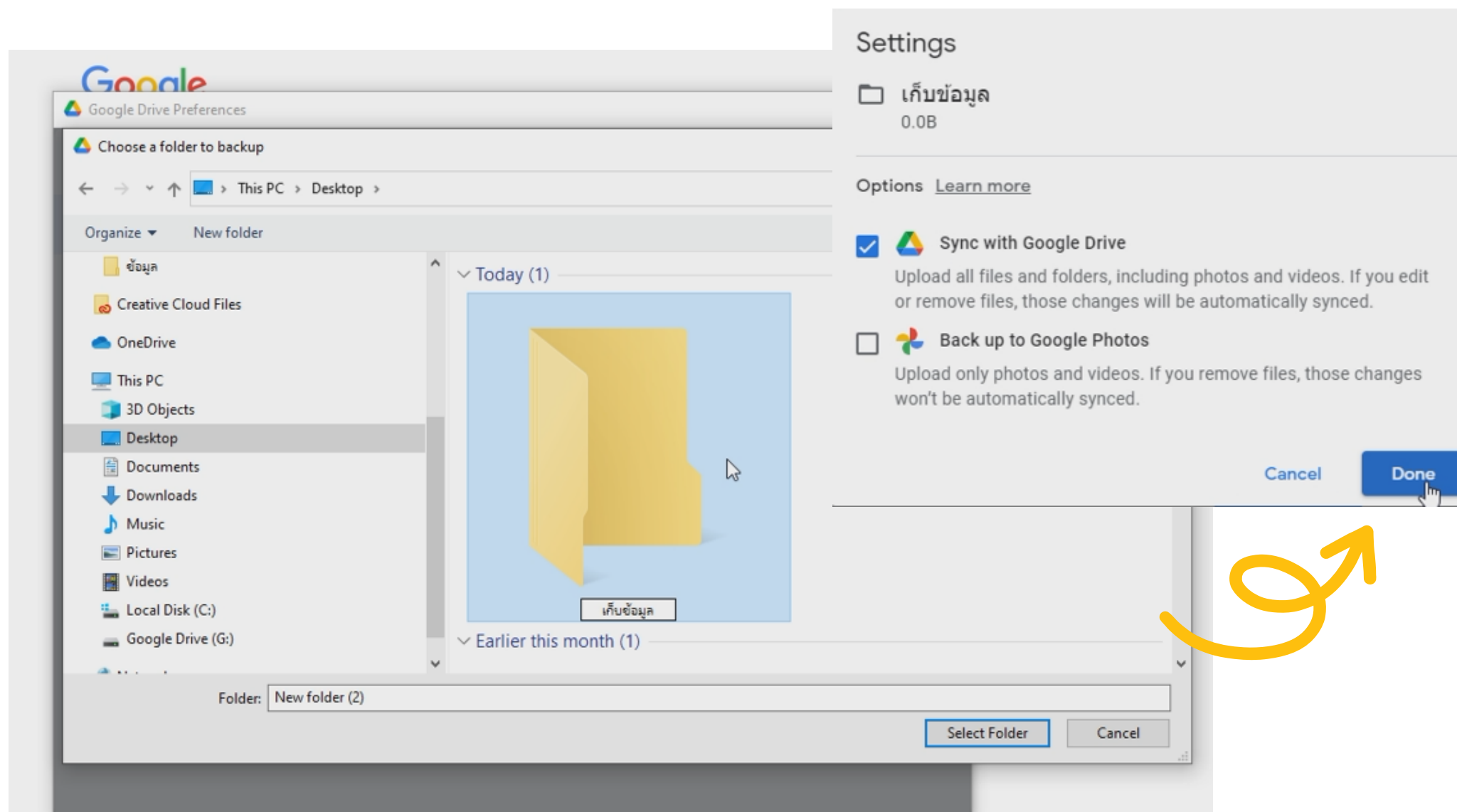
## 05 เลือก "Add Folder"



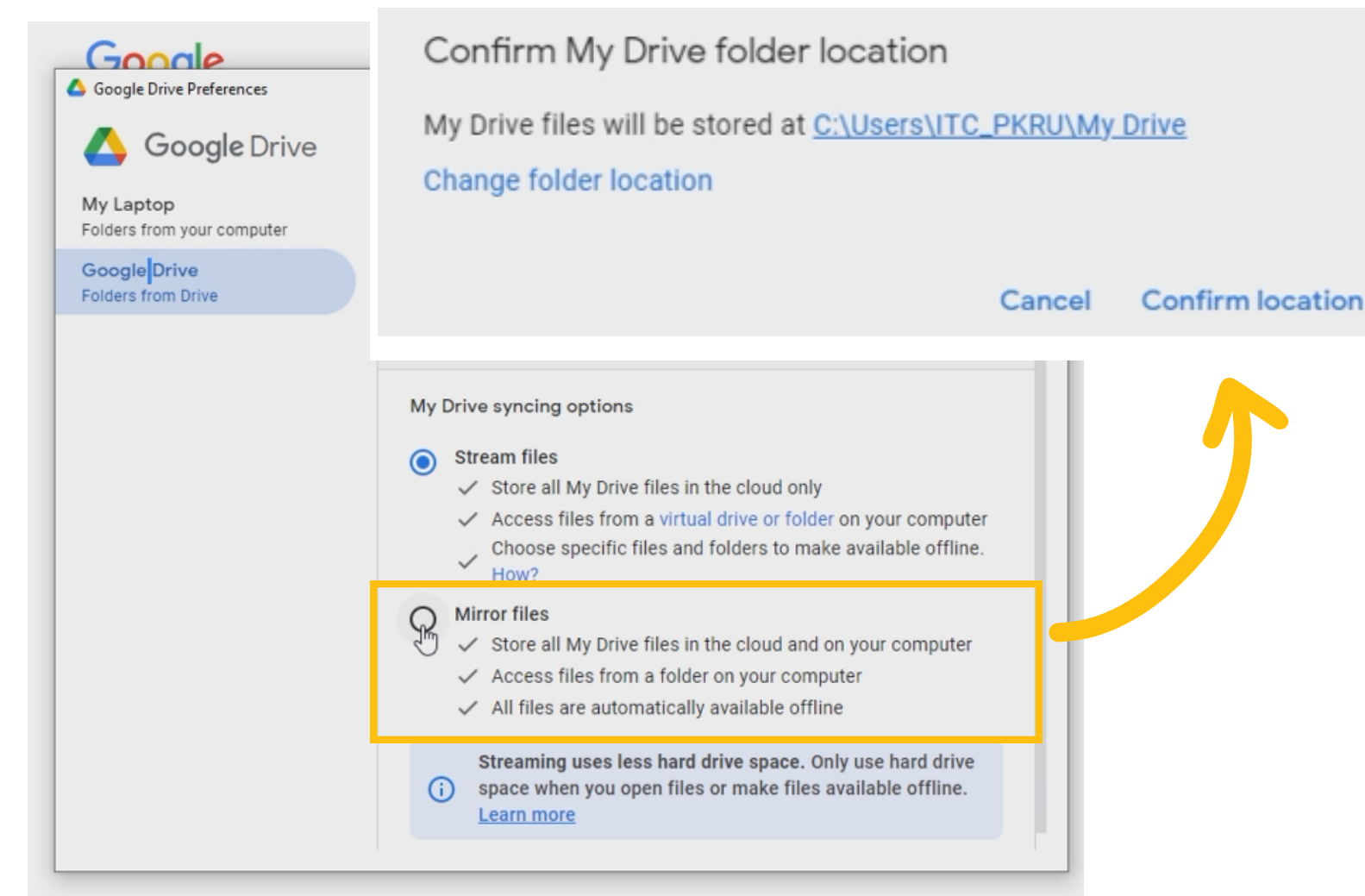


# การ Backup ข้อมูล Google ของมหาวิทยาลัย (@pkru.ac.th)

**06** คลิก Select folder เลือก Sync with Google Drive  
คลิก Done คลิก save



**07** เลือก "Google Drive" ที่แถบด้านซ้ายของหน้าต่าง คลิก Mirror File  
เลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการสำรองข้อมูล คลิก Confirm location

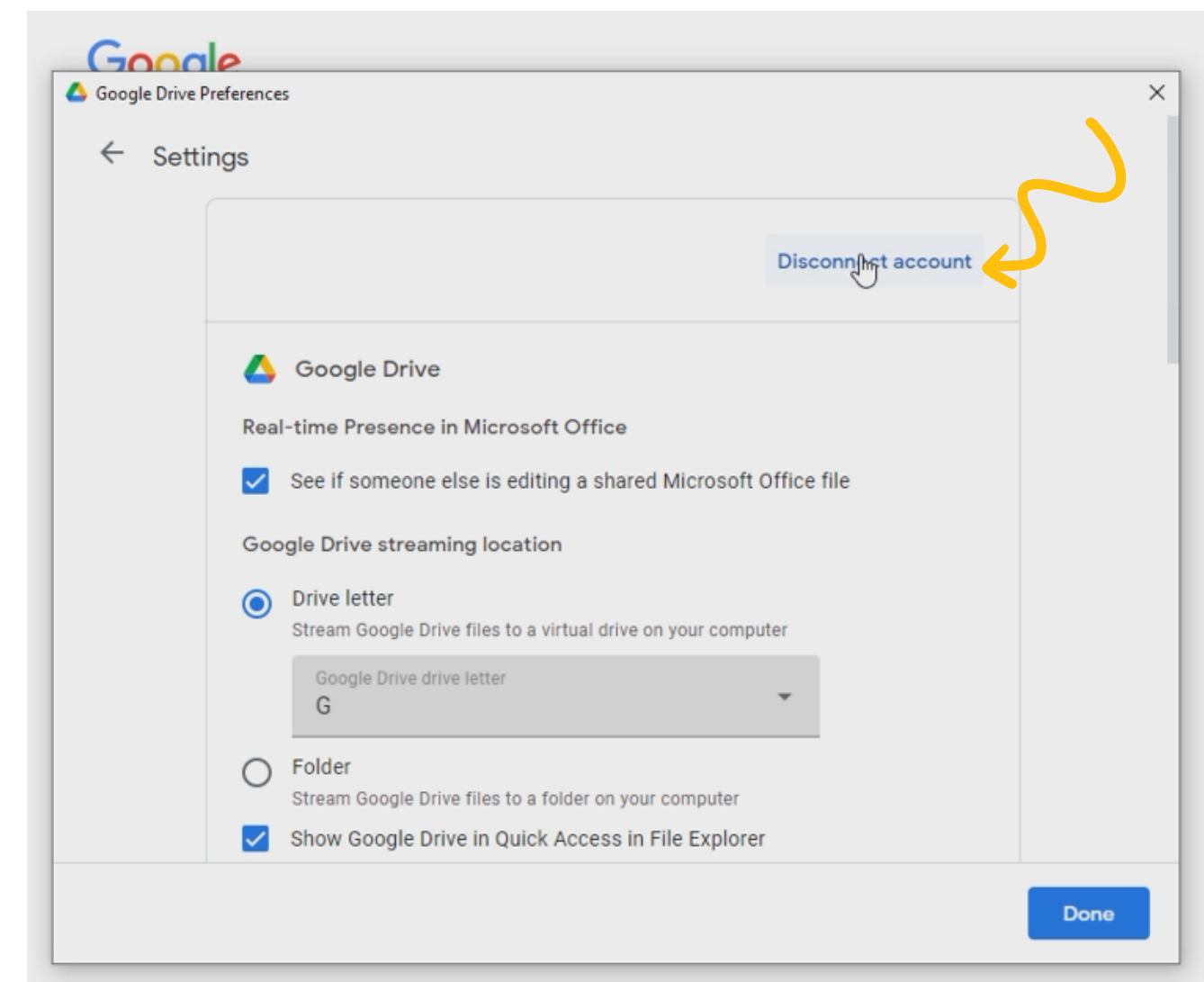
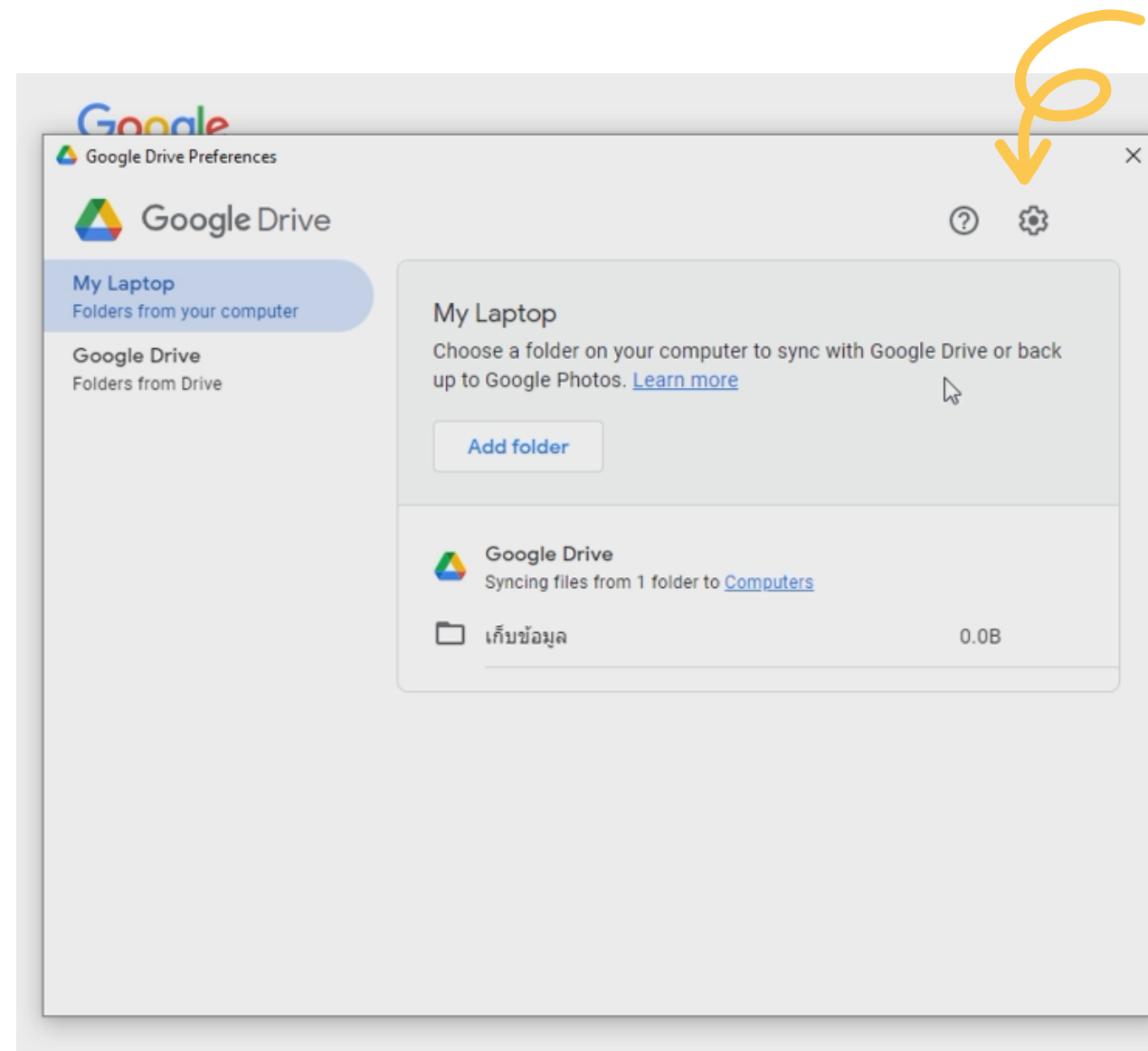
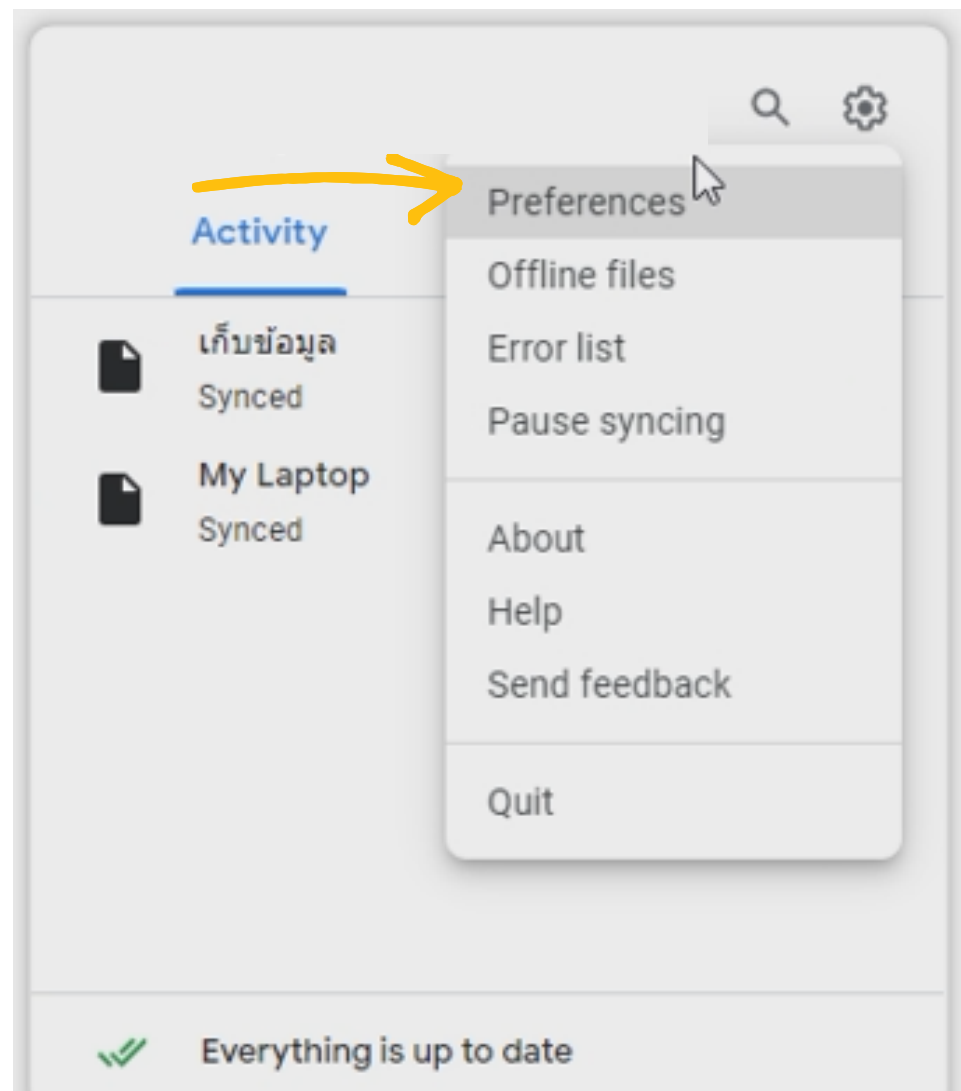




# การ Backup ข้อมูล Google ของมหาวิทยาลัย (@pkru.ac.th)

08

จะเสร็จสิ้นการ Backup ข้อมูล และหากต้องการหยุดซิงค์ข้อมูลกับ Google Drive  
คลิกที่ไอคอน Google Backup and Sync ที่แถบเมนูของ Windows เลือก "Preferences"  
เลือกปุ่ม ตั้งค่า คลิก Disconnect Account จะเสร็จสิ้นการหยุดซิงค์ข้อมูลกับ Google Drive







@o365  
.pkru.ac.th

# บริการเข้าใช้ Microsoft 365

**Username : s ตามด้วยรหัสนักศึกษา@o365.pkru.ac.th**

เช่น s6312345678@o365.pkru.ac.th

**Password : s@ตามด้วยเลขประจำตัว ประชาชน 13 หลัก**

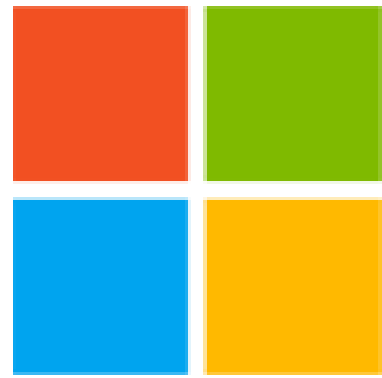
เช่น s@1111111111111

**นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าใช้งานครั้งแรก**

ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ รหัสผ่านจะต้อง

มีจำนวน 8 ตัวอักษรขึ้นไป ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็กและตัวเลข





# Microsoft 365





# “ การ Backup ข้อมูล Microsoft OneDrive ”

01

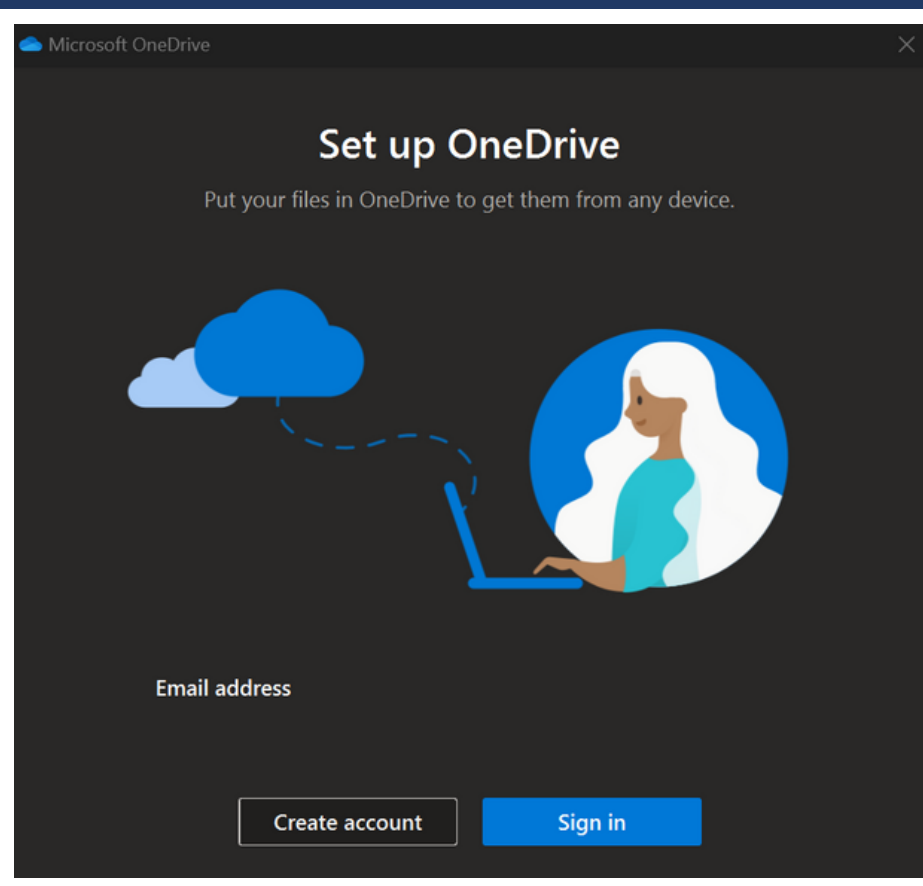
ดาวน์โหลด  
และติดตั้งโปรแกรม  
Microsoft OneDrive



[www.microsoft.com/th-th/microsoft-365/onedrive/download](http://www.microsoft.com/th-th/microsoft-365/onedrive/download)

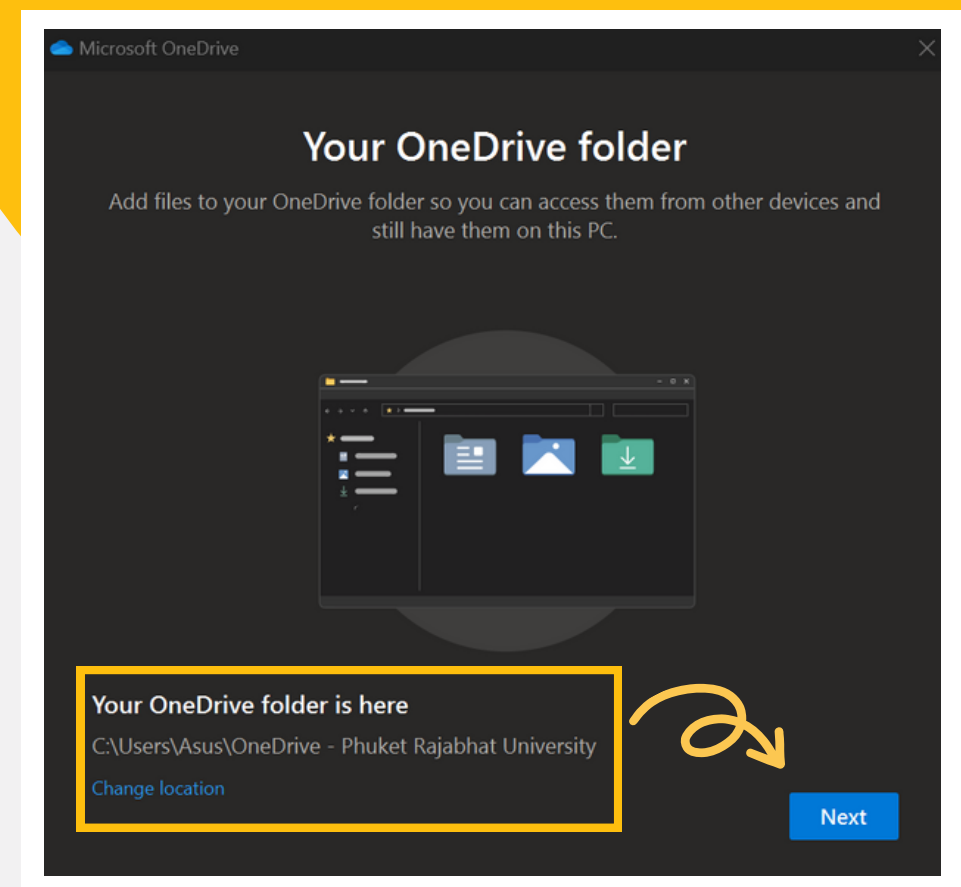
02

เข้าใช้งาน Microsoft  
@o365pkru.ac.th



03

เลือกโฟลเดอร์  
ที่คุณต้องการ Sync  
กับ OneDrive  
และคลิก Next

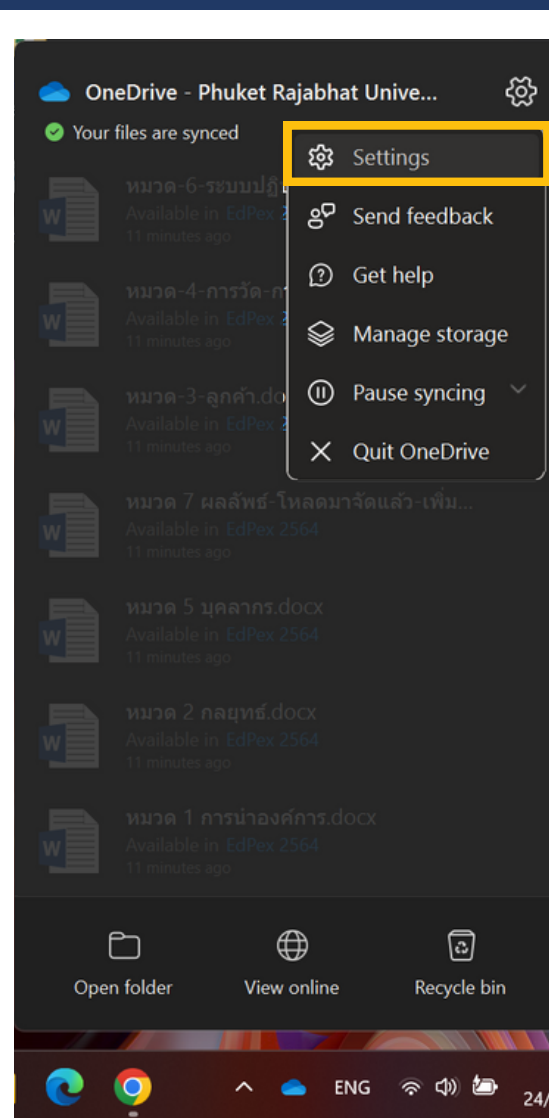




# “ การ Backup ข้อมูล Microsoft OneDrive ”

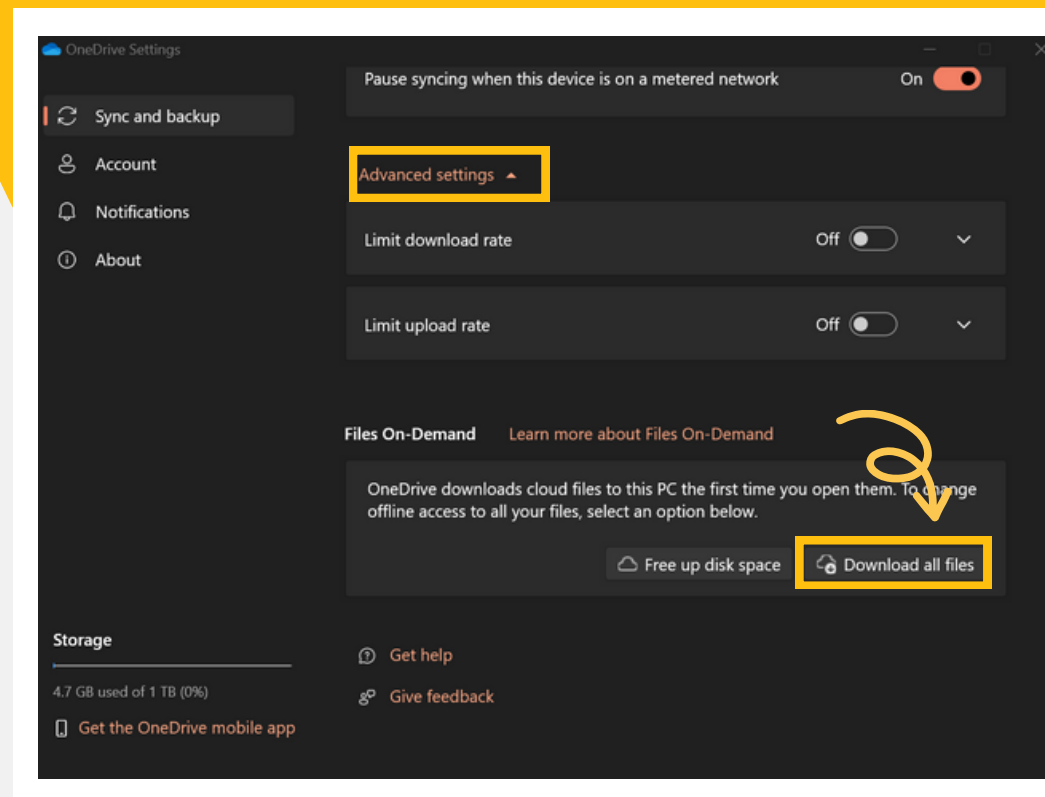
04

คลิกปุ่ม ตั้งค่า  
เลือก settings



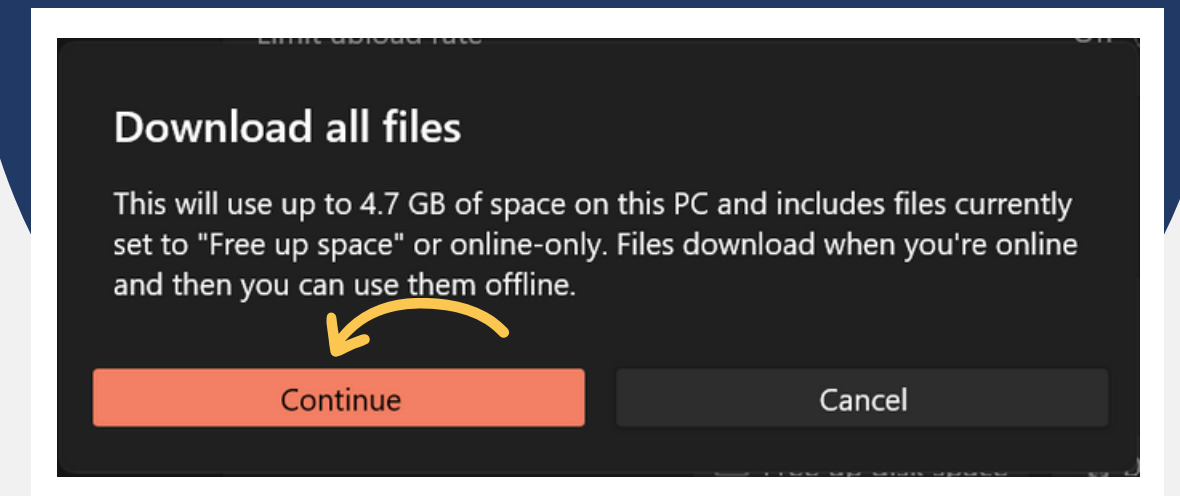
05

คลิก advanced settings  
ในหัวข้อ Files On-Demand  
คลิก Download all file



06

คลิก Continue  
เพื่อเริ่มต้นการ Sync  
กับ OneDrive

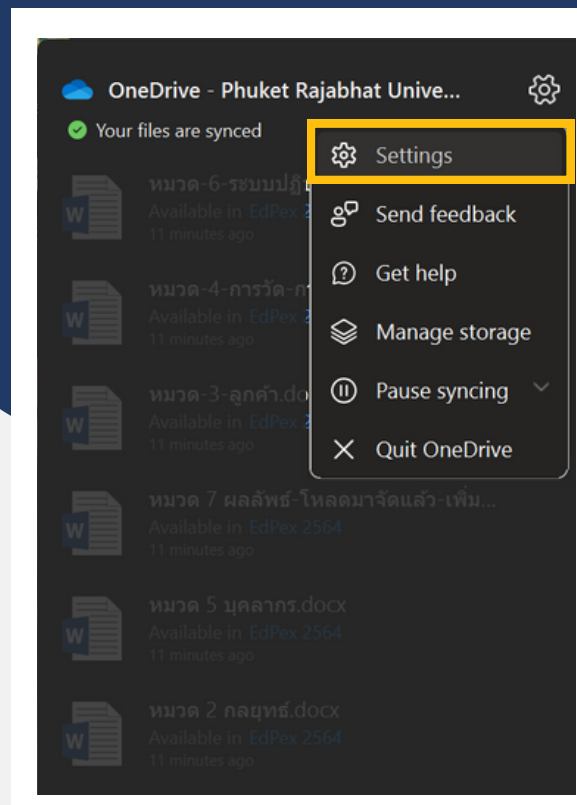




# “ การ Backup ข้อมูล Microsoft OneDrive ”

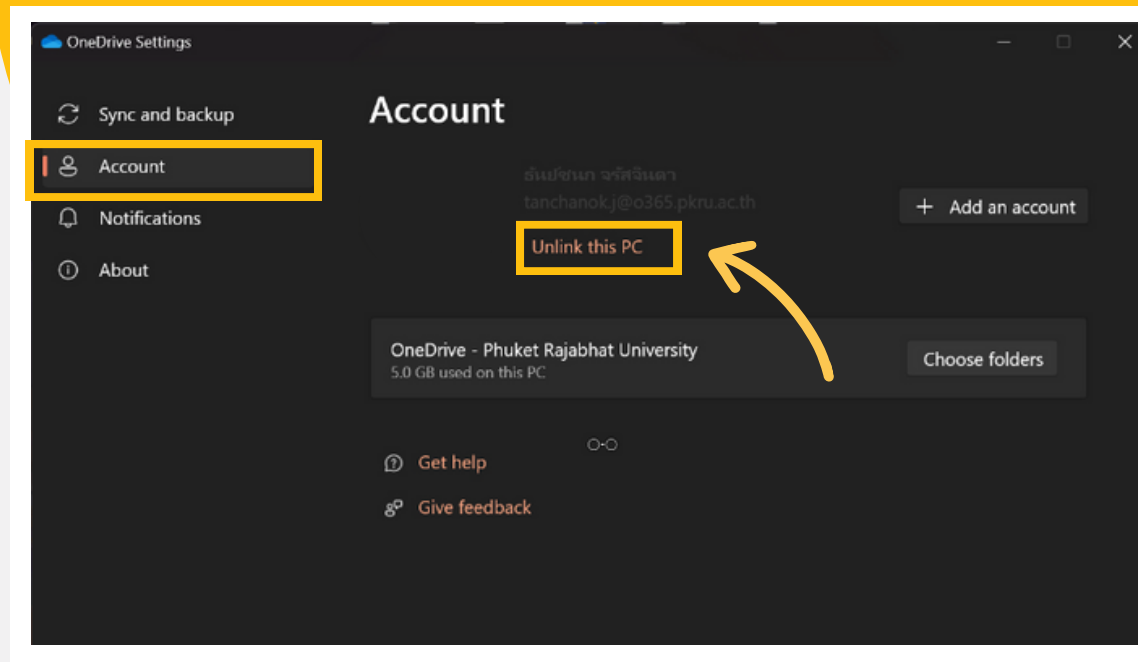
07

การหยุด Sync  
กับ OneDrive  
คลิกปุ่ม ตั้งค่า  
เลือก Settings



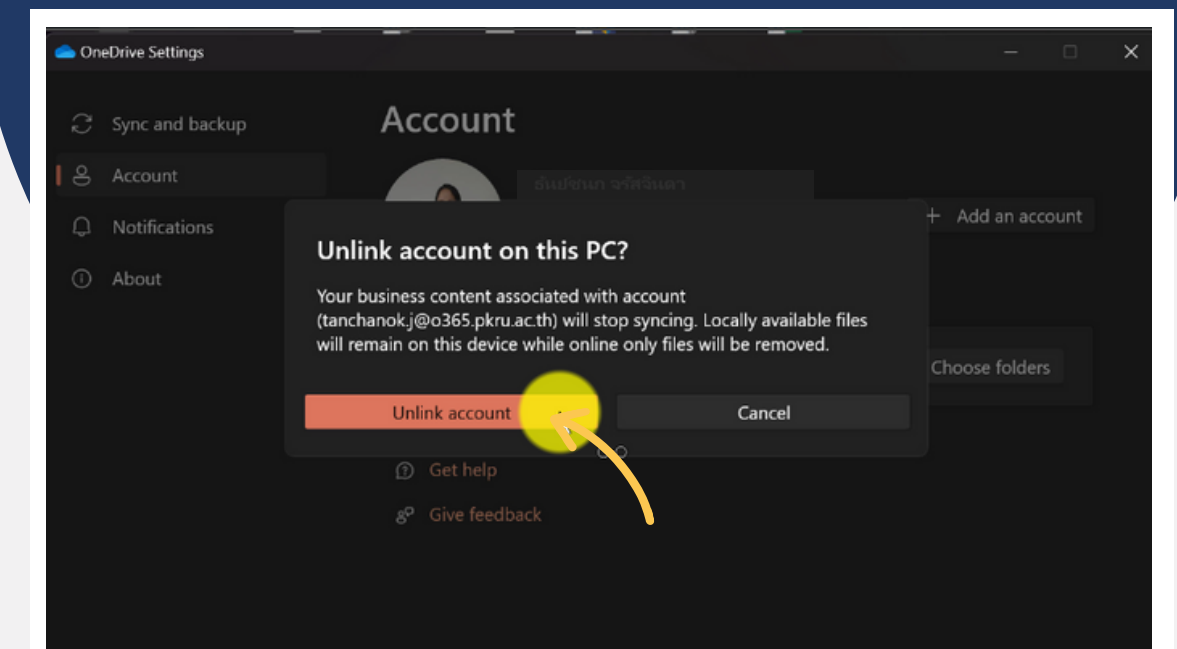
08

คลิก Account  
และคลิก Unlink this PC



09

คลิก  
Unlink account  
เสร็จสิ้นการหยุด Sync





การ **Backup** ข้อมูล  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต



**Youtube : ARIT PKRU**



# กดติดตาม **YouTube** : ARIT PKRU



**Scan QR Code**





<https://arit.pkru.ac.th>



[arit@pkru.ac.th](mailto:arit@pkru.ac.th)



[www.facebook.com/aritpkru](https://www.facebook.com/aritpkru)



@191ZRMHV



076-523290

