



คู่มือขั้นตอนการขอใช้บริการบัญชีรายชื่อ
สำหรับใช้บริการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

โดย

นางสาวศุภวรรณ สัจจากุล

คำนำ

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรและนักศึกษา ตลอดจนบุคคลทั่วไป โดยหน้าที่หลักของศูนย์ฯ คือการให้บริการด้านสารสนเทศเพื่อการบริหาร สนับสนุนด้านการเรียนการสอน การสืบค้นข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการ การพัฒนาคณาจารย์และฝึกอบรมด้านซอฟต์แวร์ และควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศ ศูนย์ฯ จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการขอใช้บริการบัญชีรายชื่อ สำหรับใช้บริการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-mail, E-document, Internet) ขึ้น

นางสาวศุภวรรณ สัจจกุล

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ขั้นตอนการขอใช้บริการสารสนเทศ สำหรับนักศึกษา	1
2. ขั้นตอนการขอใช้บริการสารสนเทศ สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	2
3. ขั้นตอนการขอใช้บริการสารสนเทศ สำหรับบุคคลภายนอก	3
4. แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet สำหรับนักศึกษา	4
5. แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet สำหรับ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ	5
6. แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet สำหรับลูกจ้างชั่วคราว	6
7. แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet สำหรับลูกจ้างแบบจ้างเหมา	7
8. แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย สำหรับหน่วยงาน	8
9. แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet สำหรับนักศึกษาต่างชาติ	9
10. สรุป	10

ขั้นตอนการขอใช้บริการสารสนเทศ

➤ สำหรับนักศึกษา

1. เลือกแบบฟอร์มขอใช้บริการสารสนเทศสำหรับนักศึกษาจากคู่มือ หรือเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.it.mju.ac.th/>
2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อกำกับ โดยสามารถนำเอกสารมาส่งได้ด้วยตนเอง หรือ ใส่งไว้ในช่องรับฝากเอกสารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้ ห้องสารบรรณ กองกลาง ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี
3. เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทำการตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ซึ่งเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ฯ จะระบุบัญชีรายชื่อสำหรับใช้บริการสารสนเทศของท่าน (Username/ Password) ลงในแบบฟอร์มที่ท่านส่งมา สามารถมารับได้ด้วยตนเอง หรือทางศูนย์จะจัดส่งให้ท่านผ่านช่องรับฝากเอกสารห้องสารบรรณ กองกลาง ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี ในวันถัดไป

ขั้นตอนการขอใช้บริการสารสนเทศ

➤ สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

4. เลือกแบบฟอร์มขอใช้บริการสารสนเทศตามประเภทได้แก่ (แบบฟอร์มขอใช้บริการสารสนเทศ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ,แบบฟอร์มขอใช้บริการสารสนเทศ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว , แบบฟอร์มขอใช้บริการสารสนเทศ สำหรับลูกจ้างแบบจ้างเหมา และแบบฟอร์มขอใช้บริการสารสนเทศ สำหรับหน่วยงาน จากเอกสารคู่มือการขอใช้บัญชีรายชื่อ หรือเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.it.mju.ac.th/>
5. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อกำกับ โดยสามารถนำเอกสารมาส่งได้ด้วยตนเอง หรือ ใส่ไว้ในซองรับฝากเอกสารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้ ห้องสารบรรณ กองกลาง ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี
6. เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทำการตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ซึ่งเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ จะระบุบัญชีรายชื่อสำหรับใช้บริการสารสนเทศของท่าน (Username/ Password) ลงในแบบฟอร์มที่ท่านส่งมา สามารถรับได้ด้วยตนเอง หรือทางศูนย์จะจัดส่งให้ท่านผ่านซองรับฝากเอกสารห้องสารบรรณ กองกลาง ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี ในวันถัดไป

ขั้นตอนการขอใช้บริการสารสนเทศ

➤ สำหรับบุคคลภายนอก

- กรณีที่ 1 สำหรับบุคคลภายนอกที่เดินทางเข้ามารับการฝึกอบรม /สัมมนา โดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด หรือ สำหรับบุคคล/ คณะบุคคล ที่ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้ แบบฟอร์มขอใช้บริการสารสนเทศ (บุคคล, หน่วยงานภายนอก)
- กรณีที่ 2 สำหรับนักศึกษา/ อาจารย์แลกเปลี่ยน ใช้ แบบฟอร์มขอใช้บริการสารสนเทศ (สำหรับนักศึกษา และอาจารย์ชาวต่างประเทศ ภาษาจีน/อังกฤษ)

มีขั้นตอน ดังนี้

1. ให้หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ใช้งานระบบบัญชีรายชื่อ สำหรับใช้งานสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย มายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ระบุจำนวนบัญชีรายชื่อ (Account) ที่ต้องการใช้งาน
 - แจ้งรายละเอียดของผู้ใช้งาน โดยให้แจ้ง ชื่อ-สกุล และหมายเลขบัตรประชาชน
 - กรณีที่เป็นนักศึกษา หรืออาจารย์แลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้แจ้งชื่อ-สกุล และหมายเลข Passport พร้อมกับแนบหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
 - ระบุวันเวลาที่จะใช้งานให้ชัดเจน ได้แก่ วันเริ่มต้นการใช้งาน-วันที่สิ้นสุดการใช้งาน
 - ให้ระบุชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานของหน่วยงานที่ขอใช้บริการ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์แล้วจะทำการตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลครบถ้วนจะดำเนินการโดยทันที ซึ่งเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน
3. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งกลับไปยังผู้ติดต่อประสานงานของหน่วยงาน โดยผู้ประสานงานของหน่วยงานต้องเดินทางมารับบัญชีรายชื่อ **ด้วยตนเอง** หรือผู้ที่ติดต่อประสานงาน

แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet สำหรับนักศึกษา
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....

[] ป. เอก [] ป. โท [] ป.ตรี

ชื่อ(ไทย) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

Name(English).....Last name.....

เลขที่บัตรประชาชน.....

รหัสนักศึกษา.....

คณะ

สาขาวิชา.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับใช้บริการ Remote Access

ผู้ดำเนินการ

สำหรับให้บริการ 1) E-Mail Address 2) บริการเครือข่ายไร้สาย
3) บริการเครือข่ายผ่านโทรศัพท์ (Remote Access)
4) บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์

แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet สำหรับ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....

[] ข้าราชการ [] ลูกจ้างประจำ [] พนักงานราชการ [] พนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ(ไทย) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

Name(English).....Last name.....

เลขที่บัตรประชาชน.....

หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ต(ที่บ้าน)

กรณีเคยใช้บริการ E-Mail (@mju.ac.th) โปรดระบุ Username : Password :	
..... (.....)	
ผู้ขออนุมัติ	

Username : Password : Web site Maejo : http://www.mju.ac.th Web site ITC : http://www.it.mju.ac.th Web Mail : http://mail.mju.ac.th/exchange E-mail Address :	สำหรับการใช้งานผ่านคู่สายโทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่ให้บริการ (053)294666 (TOT) (053)869777 (TT&T) หมายเหตุ : ตรวจสอบเวลาใช้งานได้ที่
--	--

ผู้ดำเนินการ

สำหรับใช้บริการ 1) E-Mail Address 2) บริการเครือข่ายไร้สาย
3) บริการเครือข่ายผ่านโทรศัพท์ (Remote Access)
4) บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์

**แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet สำหรับลูกจ้างชั่วคราว
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วันที่..... [] ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อ(ไทย) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

Name(English).....Last name.....

เลขที่บัตรประชาชน.....

หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ต(ที่บ้าน)

กรณีเคยใช้บริการ E-Mail (@mju.ac.th) โปรดระบุ Username : Password : ผู้ขออนุมัติ
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (.....) หัวหน้างาน	

Username : Password : Web site Maejo : http://www.mju.ac.th Web site ITC : http://www.it.mju.ac.th Web Mail : http://mail.mju.ac.th/exchange E-mail Address :	สำหรับการใช้งานผ่านคู่สายโทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่ให้บริการ (053)294666 (TOT) (053)869777 (TT&T) หมายเหตุ : ตรวจสอบเวลาใช้งานได้
--	---

ผู้ดำเนินการ

สำหรับใช้บริการ 1) E-Mail Address 2) บริการเครือข่ายไร้สาย 3) บริการเครือข่ายผ่านโทรศัพท์ (Remote Access) 4) บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์
--

**แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet สำหรับลูกจ้างแบบจ้างเหมา
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วันที่..... [] ลูกจ้างแบบจ้างเหมา

ชื่อ(ไทย) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

Name(English).....Lastname.....

เลขที่บัตรประชาชน.....

หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ต(ที่บ้าน)

<p>กรณีเคยใช้บริการ E-Mail (@mju.ac.th) โปรดระบุ</p> <p>Username :</p> <p>Password :</p>	<p>ผู้ขออนุมัติ</p>
<p>วันที่เริ่มต้นสัญญา.....</p> <p>วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>* โปรดแนบสำเนาสัญญาจ้างมาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้ด้วย</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างาน</p>

<p>Username :</p> <p>Password :</p> <p>Web site Maejo : http://www.mju.ac.th</p> <p>Web site ITC : http://www.it.mju.ac.th</p> <p>Web Mail : http://mail.mju.ac.th/exchange</p> <p>E-mail Address :</p>	<p>สำหรับการใช้งานผ่านคู่สายโทรศัพท์</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ที่ให้บริการ</p> <p>(053)294666 (TOT)</p> <p>(053)869777 (TT&T)</p> <p>หมายเหตุ : ตรวจสอบเวลาใช้งานได้</p>
---	--

ผู้ดำเนินการ

- สำหรับใช้บริการ 1) E-Mail Address 2) บริการเครือข่ายไร้สาย
- 3) บริการเครือข่ายผ่านโทรศัพท์ (Remote Access)
- ๔) บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

**แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย สำหรับหน่วยงาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วันที่.....

ชื่อผู้ขอ* นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

เลขที่บัตรประชาชน.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อ E-Mail ของหน่วยงานที่ต้องการ@mju.ac.th

เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขอ (สายใน)

กรณีหน่วยงานเคยมี E-Mail (@mju.ac.th) โป้รระบบ Username : Password : ผู้ขออนุมัติ
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (.....) หัวหน้าหน่วยงาน	

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

Username :

Password :

Web site Maejo : <http://www.mju.ac.th>

Web site ITC : <http://www.it.mju.ac.th>

Web Mail : <https://mail.mju.ac.th/owa/>

ผู้ดำเนินการ

หมายเหตุ *ผู้ขอ จะต้องรับผิดชอบดูแล และใช้งาน E-mail ของหน่วยงานในทางที่ถูกต้อง โดยไม่ผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่าย Internet สำหรับนักศึกษาต่างชาติ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

网络服务申请表格
梅州大学信息中心

INTERNET ACCOUNT REQUEST FORM
Information Technology Center, Maejo University

此表格用于梅州大学网络服务申请者（请使用英语回答）

This form is used to request an MJU Internet account for your MJU I.D.. (English only)

Date 日期.....

Surname 姓..... First Name 名.....

What is your affiliation with MJU 所属部门：

() Student 学生 () Staff 员工 () Professor 教师 () Administrator 管理人员

MJU Student I.D. 学生证号 Program 学院.....

[] PhD 博士 [] Master's degree 硕士 [] Bachelor's degree 本科

Telephone Number 电话号码

Web site Maejo 梅州大学网站：

<http://www.mju.ac.th>

Web site ITC 信息中心网站：

<http://www.it.mju.ac.th>

.....

Applicant's Signature 签名

ITC Use Only 信息中心使用

无线网络服务

Username 用户名:

Password 密码:

E-mail Address E-mail 地址：

.....@mju.ac.th

Dial Number 无线网络（电话）

(053)294666 (TOT)

(053)869777 (TT&T)

Use For 1) E-Mail Address (E-Mail 地址) 2) Wireless Lan Wireless 网络)
用于 3) Remote Access 无线网络 4) Internet Service Room 计算机服务室

สรุป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ให้บริการบริการบัญชีรายชื่อ สำหรับเข้าใช้ บริการสารสนเทศต่างๆ เพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การสืบค้นข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการ การ พัฒนาค้นคว้าและฝึกอบรมด้านซอฟต์แวร์ และควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ต้องการใช้งาน ระเบียบฟอร์มขอใช้บริการสารสนเทศด้วยตนเองที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3 งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ หรือเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.it.mju.ac.th/> จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และส่งกลับมายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลจะทำการตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ซึ่งเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน โดยท่านสามารถมารับได้ด้วยตนเอง หรือทางศูนย์จะจัดส่งให้ท่านผ่านช่องรับฝากเอกสารห้องสารบรรณ กองกลาง ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี ในวันถัดไป

หากมีข้อสงสัยในการใช้งานต่างๆ สามารถติดต่อ งานระบบคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 053-873600 ได้ในเวลาราชการ