

งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ



การขอรับบริการด้านคอมพิวเตอร์



การขอรับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการด้าน คอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ

การให้บริการ

ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์

ยืม-คืนอุปกรณ์
คอมพิวเตอร์/
โสตทัศนูปกรณ์

สั่งซ่อม
คอมพิวเตอร์/
กรณีเปลี่ยน
อะไหล่

การพัฒนา
ระบบ
สารสนเทศ

งาน
โสตทัศนูปกรณ์

Print งาน
สำหรับ
ภาควิชา/
หน่วยงาน

intranet.py.mahidol IP ของคุณคือ: 10.90.21.255 มีผู้ Online ขณะนี้: 005 ท่าน

Student Py-Staff

หน้าแรก | PY-MIS | Webmail | สมุดโทรศัพท์ | E-Library | Stang Lib. | เบิกวัสดุ | สิ่งซ่อม | จองห้อง | ข้อมูลครุภัณฑ์ | คำสั่งคณะ | ประกาศคณะฯ | เว็บคณะฯ | เว็บบอร์ด | ทำการเข้าระบบ | ลืมรหัส

ระบบประเมิน Online การสอนป.ตรี การสอนโท-เอก ความพึงพอใจ 360 องศา Online บัณฑิตศึกษา สำหรับอาจารย์ แสดงปฏิทินกิจกรรม

แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563-2566 ระยะ 4 ปี

ประกาศ สำหรับนักศึกษา
เรื่อง ข้อกำหนดการสอบความรู้ สภาเภสัชกรรม ฉบับปรับปรุงมีผลบังคับใช้ปี พ.ศ. 2566
PLE-CC1-2 PLE-PC1
เริ่มใช้กับ นักศึกษาที่กำลังศึกษาชั้นปีที่ 3 ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป
เริ่มใช้กับ นักศึกษาที่กำลังศึกษาชั้นปีที่ 5 (Pharm Care) ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Management ด้านการวิจัย ครั้งที่ 2/2565
"Do and don't in scientific publication and Ethical issues"
วันพุธที่ 1 ธันวาคม 2564 เวลา 13.00 - 15.00 น. ห้อง V401 อาคารวิจัย เมเจอร์ฮอลล์ Cisco Webex

Download LOGO มหาวิทยาลัยรูปแบบใหม่

Online Service
เบิก Flex Ben/ขอหนังสือรับรอง NEW
ตารางสอน online NEW

เว็บลิงค์หน่วยงานภายในคณะฯ

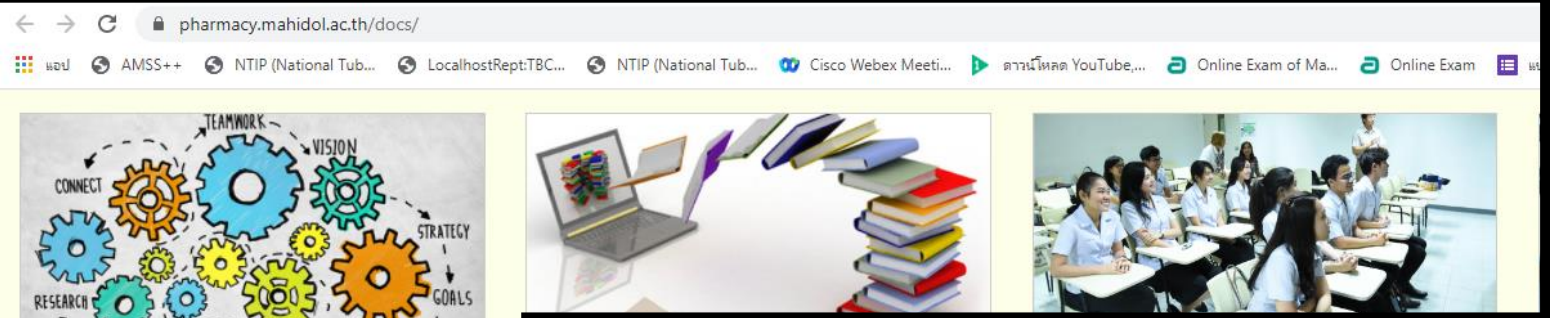
DOWNLOAD
เอกสารสำคัญจากหน่วยงานในคณะฯ

ระบบงานสารบรรณ
ARCx

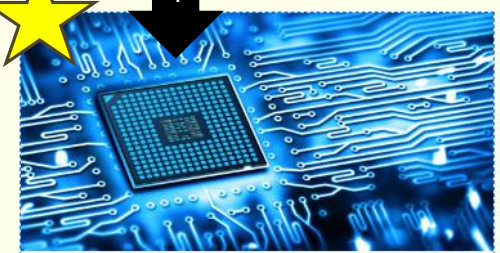
▼ ตารางประชุมวิชาการ

1. ไปที่ URL :: <http://intranet.py.mahidol/>
2. Click ที่ Download

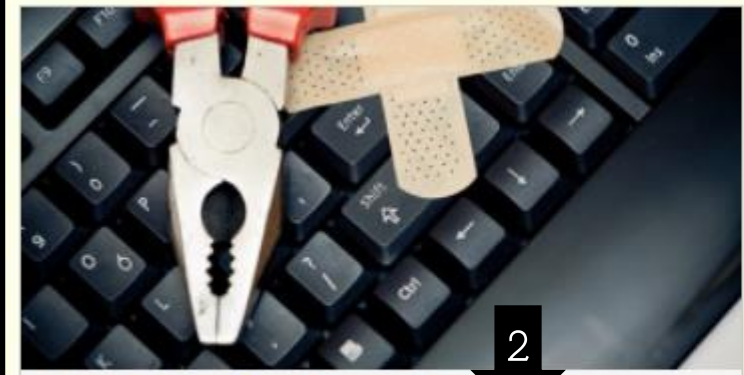
1. Click ที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
2. Click ที่ การบริการด้านคอมฯ/ด้าน
ไอตฯ



งานกลยุทธ์และแผน
งานกลยุทธ์และแผน Created by admin



งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
งานด้านระบบโสตฯและคอมพิวเตอร์ Created by admin



การขอรับบริการด้านคอมพิวเตอร์
ให้บริการซ่อม ฐานข้อมูล และอื่นๆเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ Created by โสรัจ ทัศนเจริญ



การขอรับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์
ให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ สื่อการเรียน Created by โสรัจ ทัศนเจริญ



 แบบฟอร์มขอรับบริการด้านคอมพิวเตอร์

PY-IT01_แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 115 ครั้ง



PY-IT02_แบบฟอร์มยืม – คินอุปกรณ์,ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตฯ

Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 102 ครั้ง



PY-IT03_แบบฟอร์มสั่งซื้อคอมพิวเตอร์_กรณีเปลี่ยนอะไหล่ (Hardware)

Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 214 ครั้ง



PY-IT05_แบบฟอร์มสั่งซื้อคอมพิวเตอร์

Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 55 ครั้ง



PY-IT06_แบบฟอร์มการพัฒนาระบบสารสนเทศ

Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 94 ครั้ง



PY-IT07_แบบฟอร์ม Print งาน สำหรับภาควิชา/หน่วยงาน

สำหรับงานการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 5 ครั้ง



PY-IT08_แบบฟอร์ม Recovery DB

Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 3 ครั้ง



ระเบียบการให้บริการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop)

Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 55 ครั้ง

 แบบฟอร์มขอรับบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

PY-IT02_แบบฟอร์มยืม – คินอุปกรณ์,ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตฯ

Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 117 ครั้ง



PY-IT04_แบบฟอร์มขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 145 ครั้ง



ระเบียบการให้บริการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop)

Created by สิริธร พูลเอี่ยม เปิดดูแล้ว 123 ครั้ง

1. Click **แบบฟอร์มที่ต้องการรับบริการ**

ขั้นตอนการให้บริการ

ห้องปฏิบัติ
การ
คอมพิวเตอร์

1. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร
โทรศัพท์/Line/แจ้งเจ้าหน้าที่งาน IT แจ้งความต้องการใช้เบื้องต้น
อาทิเช่น วัน/เดือน/ปี ที่ใช้, โปรแกรมที่ต้องการใช้สอน แจ้งล่วงหน้าก่อนใช้สอน 2 อาทิตย์/
ตัวอย่างข้อมูล (เจ้าหน้าที่ IT ตรวจสอบวันว่างของห้อง)
2. ผู้รับบริการกรอกข้อมูล ผ่านแบบฟอร์ม PDF (PY-IT01) บันทึกไฟล์ข้อมูลเก็บเป็นหลักฐาน
3. ผู้รับบริการ ส่งไฟล์ PDF ช่างต้น ไปที่ E-Mail ถึง it.mupy@gmail.com (e-mail กลางของ
งาน IT)
4. ทางงาน IT ดำเนินการเตรียมความพร้อมใช้งาน ของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และแจ้ง
กลับผู้รับบริการ

ขั้นตอนการให้บริการ

ยืม-คืน
อุปกรณ์
คอมพิวเตอร์/
ไอทีอุปกรณ์

1. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร
โทรศัพท์/Line/แจ้งเจ้าหน้าที่งาน IT แจ้งความต้องการใช้อุปกรณ์
อาทิเช่น อุปกรณ์ที่ต้องการ WebCam Microphone USB ฯ, วัน/เดือน/ปี ที่ใช้ (เจ้าหน้าที่
IT ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ร้องขอ)
2. ผู้รับบริการกรอกข้อมูล ผ่านแบบฟอร์ม PDF (PY-IT02) บันทึกไฟล์ข้อมูลเก็บเป็น
หลักฐาน
3. ผู้รับบริการ ส่งไฟล์ PDF ข้างต้น ไปที่ E-Mail ถึง it.mupy@gmail.com (e-mail กลาง
ของงาน IT)
4. ทางงาน IT ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมฯ-ไอทีฯ เพื่อให้พร้อมใช้

*** อุปกรณ์ที่ให้ยืมใช้งานภายในคณะเภสัชศาสตร์เท่านั้น ***

อุปกรณ์คอมฯ	อุปกรณ์ไอทีฯ
Computer	กล้องถ่ายภาพ
Monitor	ขาตั้งกล้อง
Keyboard	Pointer
Mouse	Card Reader
HUBLAN	Microphone USB
WebCam	ถ่านชาร์ต
อื่นๆ ...	อื่นๆ ...

ขั้นตอนการให้บริการ

สั่งซื้อ
คอมพิวเตอร์/
Software

1. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร
โทรศัพท์/Line/แจ้งเจ้าหน้าที่งาน IT (แจ้งอาการ
ที่เสียเบื้องต้น)
2. ผู้รับบริการกรอกข้อมูลสั่งซื้อ แบบฟอร์ม
(PY-IT05)

ข้อมูลด้าน Software (โปรแกรมที่ติดตั้ง)	บุคลากรสาย วิชาการ	บุคลากรสาย สนับสนุน	นักศึกษา
Software ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓
โปรแกรม Freeware	✓	✓	✓
โปรแกรมสำหรับการเรียนการสอน	✓		

ขั้นตอนการให้บริการ

สั่งซ่อม
คอมพิวเตอร์/
กรณีเปลี่ยน
อะไหล่
Hardware

1. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร โทรศัพท์/Line/แจ้งเจ้าหน้าที่งาน IT (แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ IT ตรวจสอบ ปัญหาเกิดจาก Hardware)
2. ผู้รับบริการกรอกข้อมูล ผ่านแบบฟอร์ม PDF (PY-IT03) บันทึกไฟล์ข้อมูลเก็บเป็นหลักฐาน โดยเจ้าหน้าที่ IT ลงรายละเอียด Hardware ที่เสีย พร้อมระบุคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จะเปลี่ยน เพื่อให้ทางผู้รับบริการนำไปสั่งซ่อม แจ้งหน่วยพัสดุเพื่อจัดหาใบเสนอราคา
3. ผู้รับบริการ ส่งไฟล์ PDF ช่างต้น ไปที่ E-Mail ถึง it.mupy@gmail.com (e-mail กลางของงาน IT) เพื่อจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน

รายการ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ IT	ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ หน่วย สาธารณูปโภค และระบบ อาคาร
Mainboard	✓	
CPU	✓	
Harddisk	✓	
Ram	✓	
Power Supply	✓	
CD-DVD Rom	✓	
Battery BIOS	✓	
Monitor	✓	
Switch/HUB	✓	
Printer	✓	
เครื่องสำรองไฟ UPS		✓

ขั้นตอนการให้บริการ

สั่งซ่อม
คอมพิวเตอร์/
กรณีเปลี่ยน
อะไหล่ (ต่อ)

4. เมื่อผู้รับบริการ ได้ใบเสนอราคา ให้ดำเนินการ ขออนุมัติในหลักการซ่อม โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

เอกสารประกอบการสั่งซ่อมคอมพิวเตอร์ ในกรณีต้องมีการจัดซื้ออะไหล่	
เอกสารที่ใช้	เอกสารออกโดย
1. ขออนุมัติในหลักการซ่อม	ผู้รับบริการซ่อม (ภาควิชา/หน่วยงาน)
2. ใบสั่งซ่อมคอมพิวเตอร์ PDF	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนการสอน
3. ใบเสนอราคา	หน่วยพัสดุ
4. ประวัติการซ่อม	ผู้รับบริการซ่อม (ภาควิชา/หน่วยงาน) ---ระบบส่งซ่อมออนไลน์---
5. ใบ ว.845 กรณีวัสดุไม่ได้ผลิตภายในประเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนการสอน

5. หน่วยพัสดุแจ้ง ผู้รับบริการเมื่อจัดซื้ออุปกรณ์ได้ และผู้รับบริการแจ้งหน่วย IT เพื่อดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่

ขั้นตอนการให้บริการ

การพัฒนา
ระบบ
สารสนเทศ

1. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร
โทรศัพท์/Line/แจ้งเจ้าหน้าที่งาน IT (แจ้งความต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศ/นัดวัน
เวลาในการพูดคุย)
2. ผู้รับบริการกรอกข้อมูล ผ่านแบบฟอร์ม PDF (PY-IT06) บันทึกไฟล์ข้อมูลเก็บเป็น
หลักฐาน
3. ผู้รับบริการ ส่งไฟล์ PDF ข้างต้น ไปที่ E-Mail ถึง it.mupy@gmail.com (e-mail กลาง
ของงาน IT)
4. ทางงาน IT ดำเนินการพัฒนาระบบ

ขั้นตอนการให้บริการ

งาน โสตทัศนูปกรณ์

1. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

โทรศัพท์/Line/แจ้งเจ้าหน้าที่งาน IT แจ้งความต้องการ เฉพาะกรณีไม่มีห้องในระบบของห้อง หรือ ต้องการเพิ่มเติมจากรายการที่จองในระบบของห้องเท่านั้น (เช่น การขอใช้อุปกรณ์คอมฯ-โสตฯ เพิ่มเติม, กรณีติดต่อถ่ายรูป ถ่ายวิดีโอ เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน เป็นต้น)

2. ผู้รับบริการกรอกข้อมูล ผ่านแบบฟอร์ม PDF (PY-IT04) บันทึกไฟล์ข้อมูลเก็บเป็นหลักฐาน

3. ผู้รับบริการ ส่งไฟล์ PDF ข้างต้น ไปที่ E-Mail ถึง it.mupy@gmail.com (e-mail กลางของงาน IT)

4. ทางงาน IT ดำเนินการเตรียมความพร้อมการใช้งาน

ขั้นตอนการให้บริการ

Print งาน
สำหรับ
ภาควิชา/
หน่วยงาน

1. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร
โทรศัพท์/Line/แจ้งเจ้าหน้าที่งาน IT (แจ้งความต้องการพิมพ์งาน) เพื่อนัด
วันเวลาที่จะเข้ามาใช้บริการ
2. ผู้รับบริการ ทำการ Print/เคลือบเอกสาร ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
อาคารราชรัตน์ ชั้น 7
3. ผู้รับบริการกรอกข้อมูล แบบฟอร์ม (PY-IT07) เมื่อพิมพ์งาน/เคลือบ
เอกสารเรียบร้อยแล้ว

บริการ Printer	บริการ เคลือบ
Print Laser A4 ดำ	✓
Print Laser A4 สี	✓
Print Inkjet A4 ดำ	✓
Print Inkjet A4 สี	✓
Print Inkjet A3 ดำ	✓
Print Inkjet A3 สี	✓

ขนาดกระดาษ	การเตรียมกระดาษ
A4	นำกระดาษมาด้วย
A3	กระดาษใช้ของงาน IT

จบการนำเสนอ
ขอบคุณค่ะ