



คู่มือการใช้งานระบบเครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย

Maejo Printing Management System

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

โดย

นายเสกสรรค์ สอนยศ

2556

คำนำ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดให้มีบริการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่าย ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาที่ต้องการใช้งานเครื่องพิมพ์ตามจุดให้บริการต่างๆที่ทางศูนย์ได้จัดสรรไว้ให้

เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบเครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้จัดทำคู่มือประกอบการใช้งาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นายเสกสรรค์ สอนยศ

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการทำงานของระบบเครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย	1
อัตราค่าบริการ	2
สถานที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์	3
สถานที่ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์งาน	4
หมายเลขไอพีเครื่องที่ให้บริการผ่าน Remote Desktop	5
ขั้นตอนการใช้ระบบพิมพ์งานผ่านเครือข่าย	6
การกำหนดรหัสรับงาน (PIN)	7
การเติมเงิน	9
วิธีการตรวจสอบการใช้งาน	11
การพิมพ์งานผ่านจุดให้บริการระบบเครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย	13
การพิมพ์งานผ่านโปรแกรม Remote Desktop	13
การสั่งพิมพ์งาน	14
การรับงานหน้าเครื่องพิมพ์	18
การรับงานหน้าเครื่องพิมพ์	20
การถ่ายเอกสาร	22

หลักการทำงานของระบบเครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย

ระบบเครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่ายประกอบไปด้วย

1. เครื่องแม่ข่าย สำหรับควบคุมและบริหารจัดการเครื่องพิมพ์
2. เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย สำหรับพิมพ์งานและถ่ายเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ

ในการพิมพ์งานสามารถทำได้ 2 วิธี ด้วยกันคือ

วิธีที่ 1 การพิมพ์งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดเตรียมไว้ให้ตามจุดที่ให้บริการโดยท่าน
สามารถนำไฟล์ที่ต้องการพิมพ์มาพิมพ์ที่เครื่องให้บริการได้เลยโดยใช้รหัสผ่านตัวเดียวกันกับระบบ
อีเมลที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้

วิธีที่ 2 การพิมพ์งานผ่านโปรแกรม Remote Desktop วิธีนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่มีเครื่อง
คอมพิวเตอร์ส่วนตัว โดยการใช้โปรแกรม Remote Desktop ไปยังเครื่องที่ให้บริการ จากนั้นทำการ
เลือกไฟล์ที่ต้องการพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ที่กำหนดไว้

การพิมพ์งานทั้ง 2 วิธี จะแตกต่างจากการพิมพ์งานทั่วไป คืองานที่สั่งพิมพ์ออกไปจะยังไม่ถูกพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ในทันที แต่จะเป็นการเข้าคิวไว้ที่เครื่องพิมพ์ นั้นหมายความว่า
การที่จะได้งานพิมพ์นั้นจะต้องทำการล็อกอินที่เครื่องพิมพ์แล้วกดปุ่มพิมพ์อีกครั้งหนึ่งเครื่องถึง
จะพิมพ์งานออกมา

หมายเหตุ

1. กรณีที่มีการสั่งพิมพ์งานพร้อมกันหลายคน คนที่ล็อกอินที่เครื่องพิมพ์ก่อนจะได้สิทธิในการพิมพ์ก่อน
2. ในการรับงานสามารถรับงานได้ที่เครื่องไหนก็ได้ตามสถานที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์ แม้ว่าเราจะสั่งให้พิมพ์ออกที่เครื่องไหนก็ตาม

อัตราค่าบริการ

ขาว/ดำ

0.75 บาท

สี

10 บาท

สถานที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์

สถานที่ตั้ง	ชื่อเครื่องพิมพ์
ห้องบริการอาคาร 70 ปี	MJU70
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ITC



สถานที่ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์งาน

สถานที่ตั้ง	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ
ห้องบริการอาคาร 70 ปี	2
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	2
หอพักชาย 2	10
หอพักชาย 4	10
หอพักหญิง 6	10
หอพักหญิง 7	10
หอพักหญิง 8	10
หอพักหญิง 9	20
หอพักหญิง 10	20

หมายเลขไอพีเครื่องบริการผ่านระบบ Remote Desktop

เครื่องที่	หมายเลข IP Address
1	10.1.250.110
2	10.1.250.111
3	10.1.250.112
4	10.1.250.113
5	10.1.250.114

ขั้นตอนการใช้ระบบพิมพ์งานผ่านเครือข่าย

1. ซื้ออุปกรณ์พิมพ์งาน
 - a. มีจำหน่ายราคา 10, 20, 50 บาท
 - ที่ห้องบริการสารสนเทศอาคาร 70 ปี
2. เติมเงินเข้าในบัญชีของตนเอง
 - a. <http://mprint.mju.ac.th>
3. กำหนดรหัสรับงาน
 - a. <http://mprint.mju.ac.th>
4. ทำการพิมพ์งาน
 - a. ณ ห้องให้บริการ
 - b. ผ่านโปรแกรม Remote Desktop
5. รับงานที่หน้าเครื่องพิมพ์
 - a. ห้องบริการอาคาร 70 ปี
 - b. ห้องบริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ รับงานที่เครื่องไหนก็ได้

การกำหนดรหัสรับงาน (PIN)

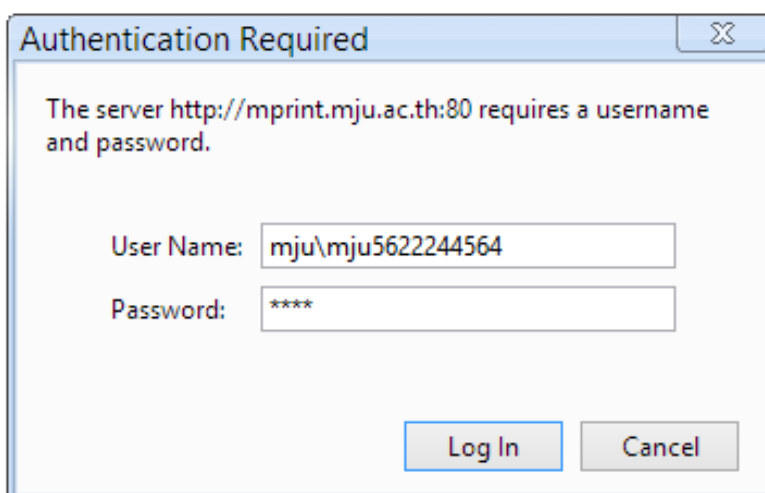
เนื่องจากการรับงานที่เราสั่งพิมพ์ไปแล้วนั้นต้องไปรับงานที่เครื่องพิมพ์ที่เราเลือก ดังนั้นจึงต้องทำการกำหนดรหัสรับงานก่อนถึงจะสามารถเข้าไปรับงานที่เครื่องพิมพ์ได้ ซึ่งสามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <http://mprint.mju.ac.th>

2. ให้คลิก กำหนดรหัสรับงานเพื่อที่จะกำหนดรหัส PIN สำหรับการรับงานหน้าปรีนเตอร์



3. ในการเข้าใช้งานนั้น สำหรับรหัสผู้ใช้ ให้ขึ้นต้นด้วย mju และตามด้วย รหัสผู้ใช้ขึ้นต้นด้วย mju และตามด้วยรหัสนักศึกษา เช่น.....



4. กด Log In

5. กดตรงนี้เพื่อที่จะเข้าไปกำหนดรหัสรับงาน (ในกรณีที่เข้าใช้เป็นครั้งแรกหรือลืมรหัสรับงาน)

EZ CHARGER

Logon as: mju\seksans

Menu

- [Account Inquiry](#)
- [Recharge Voucher](#)
- [Change PIN](#) (กดตรงนี้)

User Inquiry			
User	seksans	seksans	
		\$50.00	

Statistics					
Print	Totals		Last Job		
	Jobs	6	Printer	ITC	
	Pages	99	Pages	71	Date/Time 6/14/2013 16:15:52
Copy	Jobs	1	MFD	ITC	
	Pages	1	Pages	1	Date/Time 6/13/2013 13:51:33

[[Print Transactions](#) | [Graph Print Costs](#) | [Receipts](#) | [Current Print Jobs](#)]

4. เมื่อทำการกดปุ่ม Change PIN แล้วจะปรากฏหน้าจอ Change PIN เพื่อกำหนดรหัสรับงานที่เป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก

Logon as: MJU\seksans

Change PIN	
New PIN	
Confirm PIN	

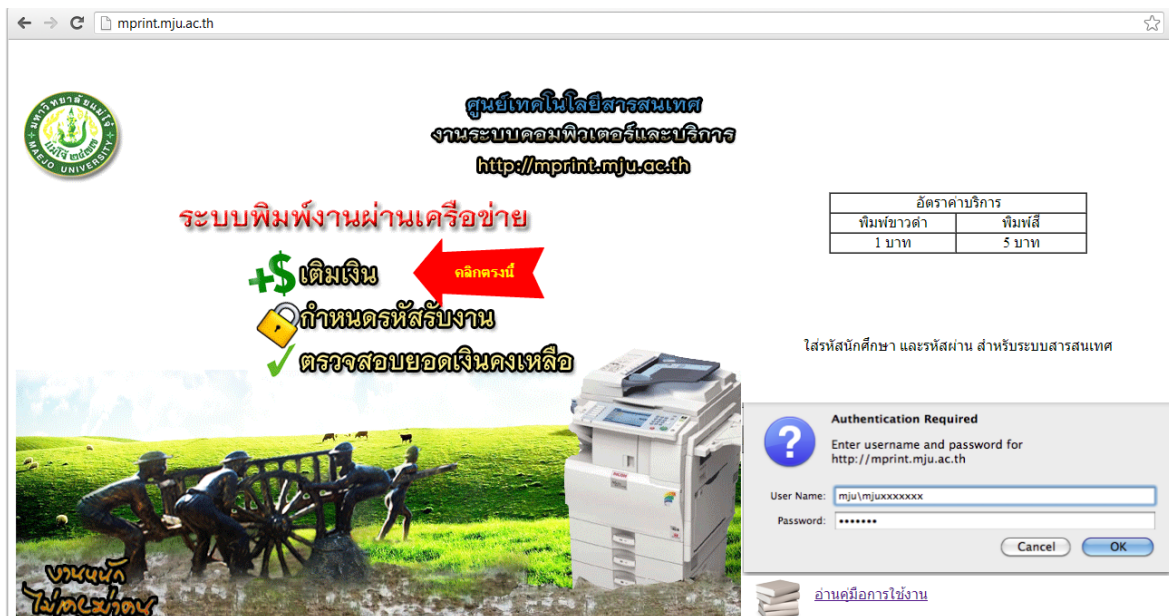
Change Cancel

5. เสร็จแล้วกด Change

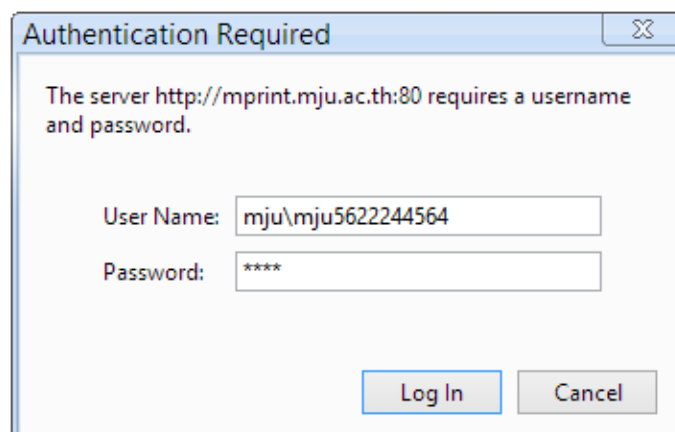
การเติมเงิน

เนื่องจากระบบพิมพ์งานผ่านเครือข่ายนั้นจะต้องมีเงินอยู่ในระบบก่อนถึงจะทำการปริญงานออกมาได้ ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องเติมเงินเข้าสู่ระบบก่อนถึงจะสามารถเข้าไปรับงานที่เครื่องพิมพ์ได้ ซึ่งสามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <http://mprint.mju.ac.th>
2. ให้คลิก เติมเงินเพื่อที่จะเพิ่มเงินในบัญชีของตัวเองสำหรับใช้งานระบบพิมพ์งานผ่านเครือข่าย



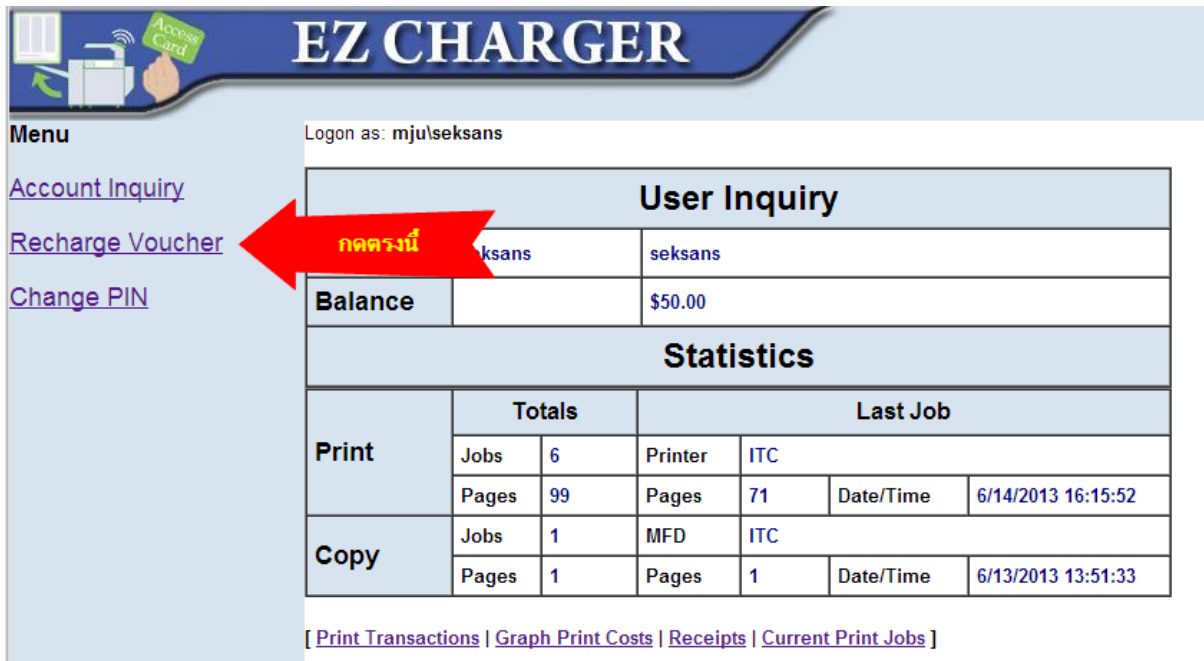
3. ในการเข้าใช้งานนั้น สำหรับรหัสผู้ใช้ ให้เริ่มต้นด้วย mju\ และตามด้วย รหัสผู้ใช้งานเริ่มต้นด้วย mju และ



ตามด้วยรหัสนักศึกษา เช่น.....

4. กด Log In

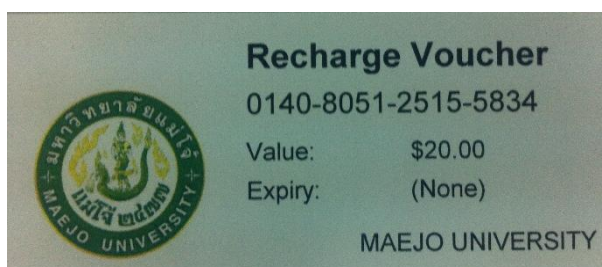
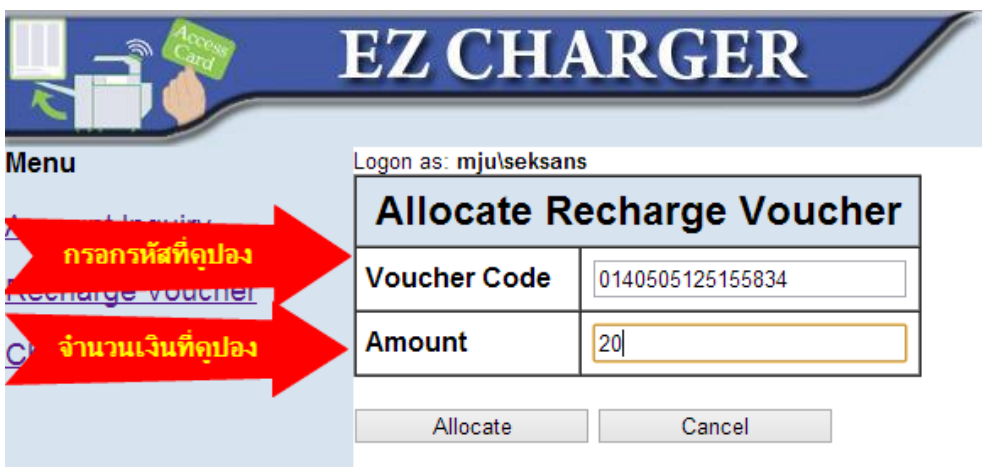
5. กดตรงนี้เพื่อที่จะทำการเติมเงิน



The screenshot shows the EZ CHARGER interface. On the left is a 'Menu' with links: Account Inquiry, Recharge Voucher, and Change PIN. A red arrow points to 'Recharge Voucher' with the text 'กดตรงนี้' (Click here). The main area shows 'Logon as: mju\seksans' and a 'User Inquiry' section with a table containing 'Balance' (\$50.00) and 'Statistics' (Print and Copy jobs with page counts and dates). At the bottom are links: [Print Transactions | Graph Print Costs | Receipts | Current Print Jobs].

User Inquiry					
		seksans			
Balance			\$50.00		
Statistics					
Print	Totals		Last Job		
	Jobs	6	Printer	ITC	
	Pages	99	Pages	71	Date/Time 6/14/2013 16:15:52
Copy	Jobs	1	MFD	ITC	
	Pages	1	Pages	1	Date/Time 6/13/2013 13:51:33

6. ให้ทำการกรอกตัวเลข 16 หลัก ในคูปองในช่อง Voucher Code และจำนวนเงินในคูปองที่ช่อง Amount

The screenshot shows the EZ CHARGER interface with the 'Allocate Recharge Voucher' form. Two red arrows point to the 'Voucher Code' and 'Amount' fields with the text 'กรอกการรหัสที่คูปอง' (Enter the voucher code) and 'จำนวนเงินที่คูปอง' (Voucher amount) respectively. The form contains the voucher code 0140505125155834 and the amount 20. Buttons for 'Allocate' and 'Cancel' are at the bottom.

Allocate Recharge Voucher	
Voucher Code	0140505125155834
Amount	20

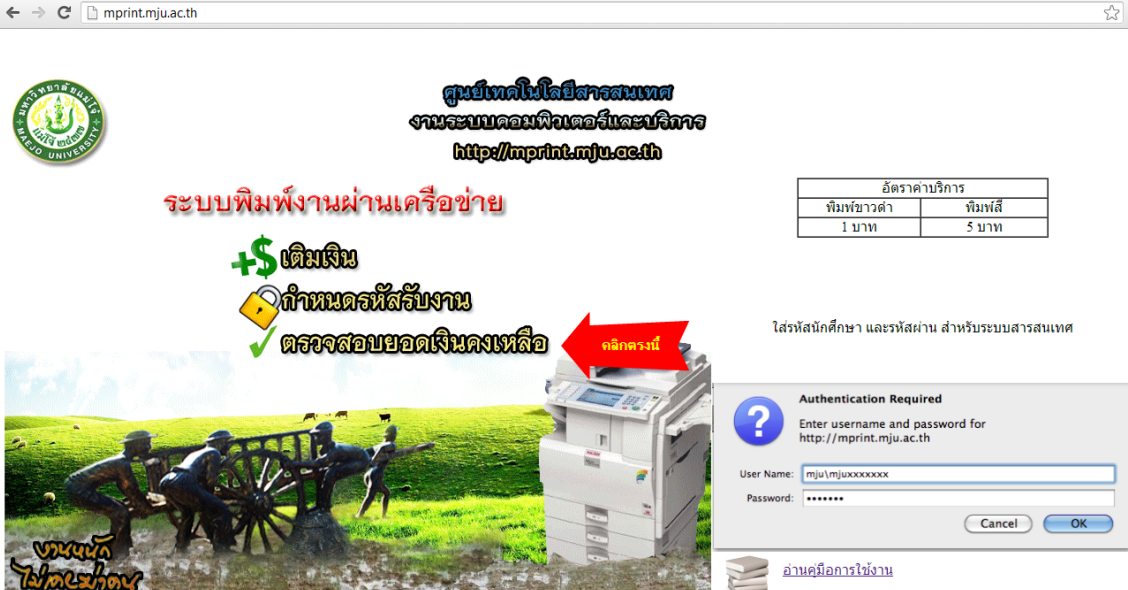
5. เสร็จแล้วกด Allocate

วิธีการตรวจสอบการใช้งาน

เนื่องจากระบบพิมพ์งานผ่านเครือข่ายนั้นมีความสามารถที่จะตรวจสอบดูการใช้งานผ่านระบบพิมพ์งานผ่านเครือข่ายและสามารถดูยอดเงินคงเหลือได้ จึงเพิ่มความสะดวกต่อการใช้งานไม่ว่าเราจะอยู่ที่ไหนภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยบริการอยู่ก็สามารถใช้งานระบบพิมพ์งานผ่านเครือข่ายได้ ซึ่งสามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <http://mprint.mju.ac.th>

2. ให้คลิก ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ



อัตราค่าบริการ	
พิมพ์ขาวดำ	พิมพ์สี
1 บาท	5 บาท

ใส่รหัสนักศึกษา และรหัสผ่าน สำหรับระบบสารสนเทศ

Authentication Required
Enter username and password for
<http://mprint.mju.ac.th>

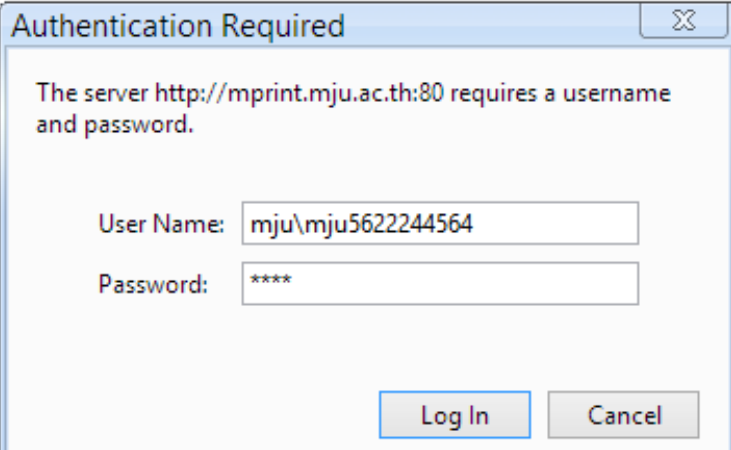
User Name:

Password:

Cancel OK

[อ่านคู่มือการใช้งาน](#)

3. ในการเข้าใช้งานนั้น สำหรับรหัสผู้ให้ ให้ขึ้นต้นด้วย mju\ และตามด้วย รหัสผู้ให้ขึ้นต้นด้วย mju และตามด้วยรหัสนักศึกษา เช่น....



Authentication Required

The server <http://mprint.mju.ac.th:80> requires a username and password.

User Name:

Password:

Log In Cancel

4. กด Log In

5. ทำการตรวจสอบยอด Balance ว่าคงเหลือเท่าไร และสามารถดูสถิติการใช้งานได้

The screenshot displays the EZ CHARGER web application interface. The top header shows the logo and the title "EZ CHARGER". Below the header, there is a "Menu" section with links for "Account Inquiry", "Recharge Voucher", and "Change PIN". The main content area shows the user's login information: "Logon as: mju\seksans".

The "User Inquiry" section displays the user's balance and statistics. The balance is \$50.00, indicated by a red arrow and the text "ยอดเงินคงเหลือในระบบ". The statistics section shows the total number of pages printed (6) and the last job details (Printer: ITC, Pages: 71, Date/Time: 6/14/2013 16:15:52).

The "Print Transactions" section shows a table of print jobs. A red cloud-shaped callout points to the "Print Transactions" link, with the text "รายละเอียดการเข้าใช้ระบบ".

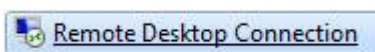
Date	Time	Pages	Charge	Rec/Adj	Size	Paper	Attrib	Document	Printer
6/14/2013	16:15:52	71	\$35.50		25470116	A4	Duplex, Gray	Remote Downlevel Document	ITC
6/14/2013	16:15:45	1	\$0.50		65536	A4	Duplex, Gray	Remote Downlevel Document	ITC
6/14/2013	16:01:24	5	\$2.50		318251	A4	Gray	Remote Downlevel Document	ITC
6/14/2013	15:59:32	2	\$1.00		983040	A4	Duplex, Gray	Remote Downlevel Document	ITC
6/14/2013	15:59:16	18	\$9.00		731163	A4	Duplex, Gray	Remote Downlevel Document	ITC
6/13/2013	13:51:33	1	\$0.50		0	A4	Copy, Black	MPC2551 @ITC	
6/11/2013	15:03:31	2	\$1.00		52291	A4	Gray	Microsoft Word - ?????????????????????????????	ITC
6/11/2013	11:35:10	0		\$100.00	0			Adjustment	

การพิมพ์งานผ่านจุดให้บริการระบบเครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย

1. ถ้ายังไม่เคยเติมเงินต้องทำการซื้อคูปองที่เคาเตอร์ให้บริการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ในการเข้าใช้งานนั้น สำหรับรหัสผู้ใช้ ให้ขึ้นต้นด้วย mju\ และตามด้วย รหัสผู้ใช้ขึ้นต้นด้วย mju และตามด้วยรหัสนักศึกษา เช่น....
3. เมื่อมาถึงหน้า Desktop แล้ว ให้ไปขั้นตอนที่ 4 ได้เลย สำหรับคนที่ยังไม่ได้เติมเงินและกำหนดรหัส PIN นั้นให้ทำตามขั้นตอนที่ กำหนดรหัส PIN ในหน้าที่ 3 และ ขั้นตอนการเติมเงินในหน้าที่ 5 จนเสร็จจึงจะทำการในขั้นตอนที่ 4 ต่อไป
4. ทำการสั่งปริ้นงาน
5. ทำการล็อกอินและใส่รหัส PIN ที่หน้าเครื่องพิมพ์เพื่อรับงาน

การใช้งานระบบเครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่ายผ่าน Remote Desktop

1. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ทำการเรียกใช้โปรแกรมดังนี้
 - 1.1 สำหรับ windows XP คลิกปุ่ม Start >All Programs>Accessories>Remote Desktop Connection
 - 1.2 สำหรับ Windows 7 คลิกปุ่ม Start >All Programs>Accessories>Remote Desktop Connection
 - 1.3 สำหรับ Windows 8 ค้นหาคำว่า Remote Desktop Connection

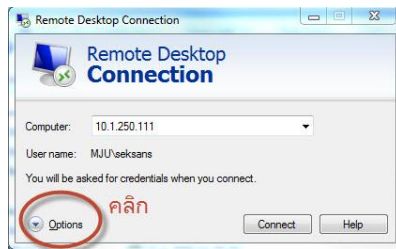


2. ในช่อง Computer พิมพ์หมายเลข IP Address ที่ให้บริการเพียงหมายเลขเดียวเท่านั้น ดูได้จากหมายเลขเครื่องบริการผ่าน Remote Desktop



3. ทำการเพิ่มไดรฟ์ข้อมูลที่มีไฟล์ที่ต้องการพิมพ์ของท่านเข้าไป โดยทำตามขั้นตอนตามรูป

3.1 คลิกปุ่ม Options ตามรูป



3.2 ทำตามขั้นตอนดังนี้

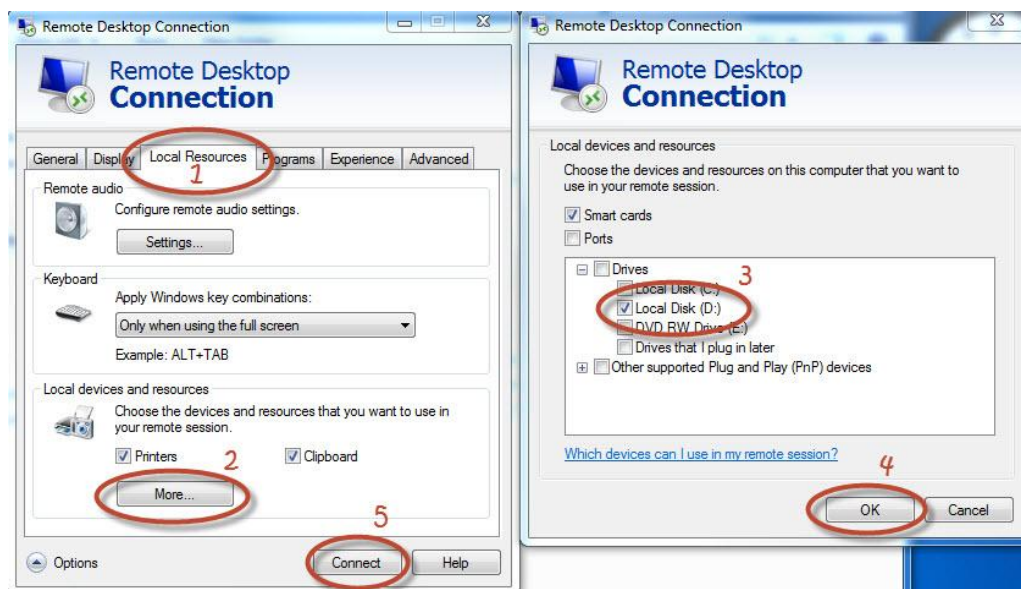
3.2.1 เลือก Local Resources

3.2.2 เอาเครื่องหมายถูกหน้า Printers และ Clipboard ออก คลิกปุ่ม More

3.2.3 เลือก ไดรฟ์ที่มีไฟล์ที่ต้องการพิมพ์

3.2.4 กดปุ่ม OK

3.2.5 กดปุ่ม Connect เพื่อเชื่อมต่อไปยังเครื่องที่ให้บริการ



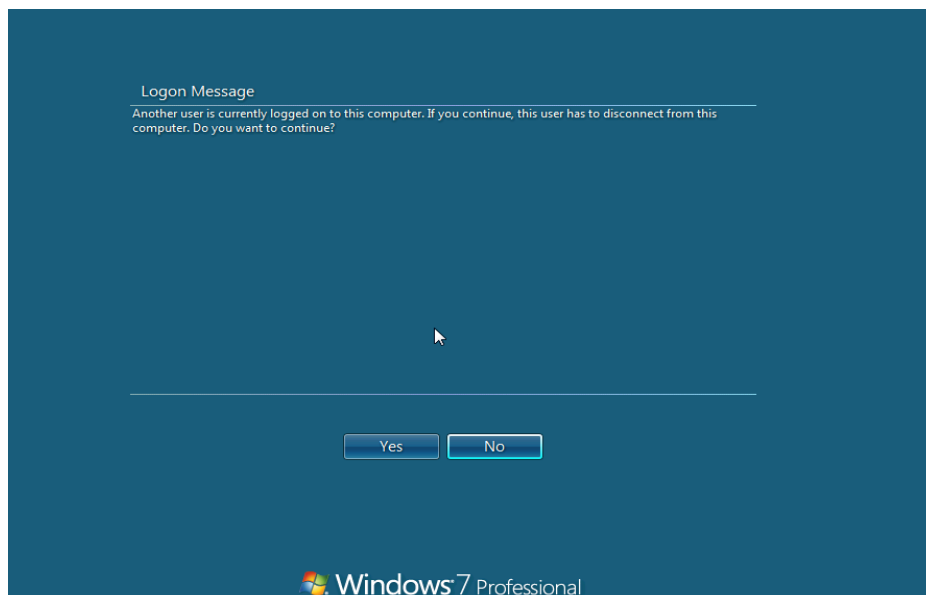
4. เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จจะปรากฏหน้าต่างดังรูป



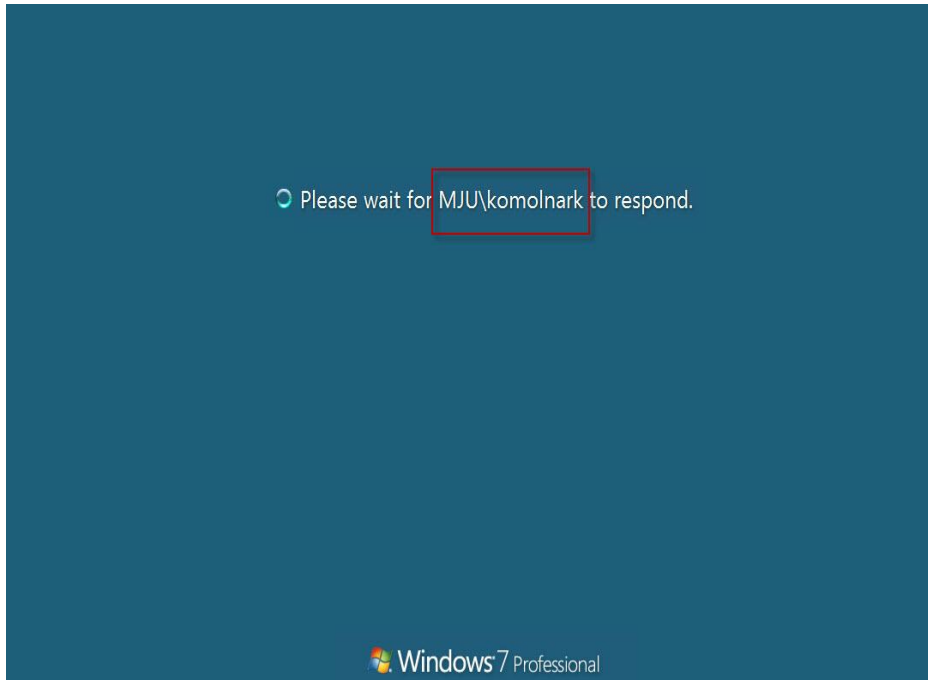
4.1 ในช่อง User name ให้พิมพ์ mju เครื่องหมาย \ ตามด้วยชื่อผู้ใช้งานของท่านจากระบบ E-Mail มหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องมีตัว @mju.ac.th เช่น mju\seksans

4.2 ในช่อง Password:.....ให้พิมพ์รหัสผ่าน.....แล้วกดปุ่ม OK

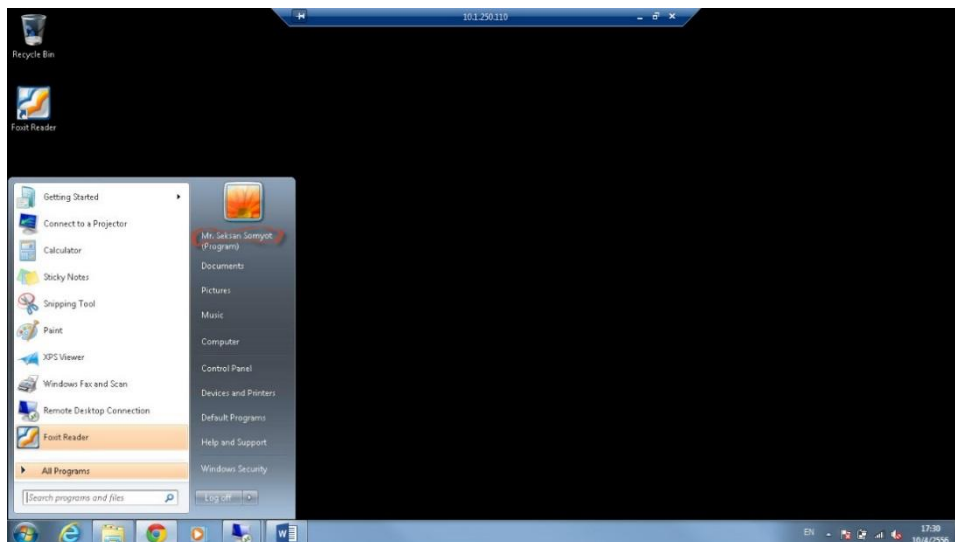
5.ถ้าเจอ logon Message แสดงว่าเครื่องที่เราเลือกกำลังถูกใช้งานอยู่ให้เราทำการคลิกปุ่ม Yes เพื่อเข้าไปใช้งาน



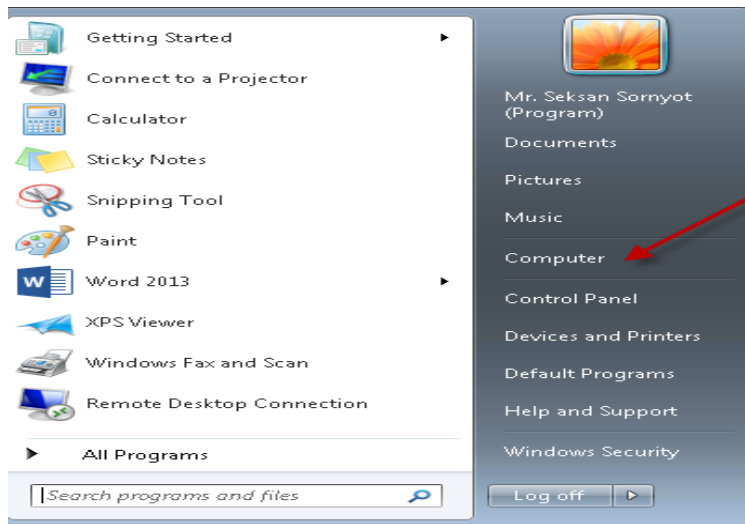
ถ้าผู้ใช้งานหน้าไมอนุญาตให้ใช้งานจะปรากฏหน้าจอตั้งรูปให้ทำการเชื่อมต่อเข้ามาใหม่โดยการเปลี่ยนหมายเลข IP Address เป็นเลขใหม่ หรือรอประมาณ 30 วินาที



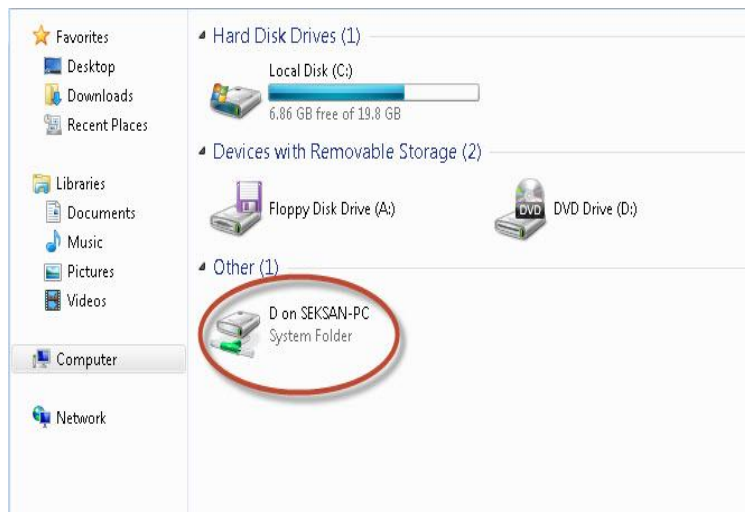
6. ถ้าล็อกอินสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ desktop ดังรูป แล้วให้สังเกตชื่อจะเป็นชื่อของเรา



7. จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการพิมพ์โดยการคลิกปุ่ม Start เลือก Computer ดังรูป



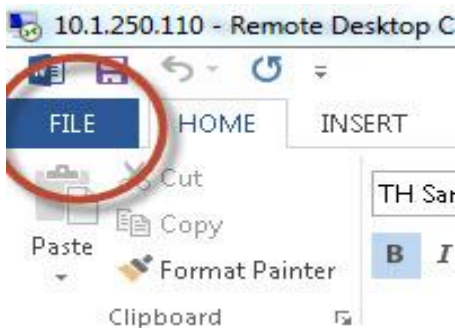
7.1คลิกที่รูป Computer จะปรากฏไดรฟ์ที่เราเพิ่มเข้ามาก่อนหน้านี้ในข้อ 3.2



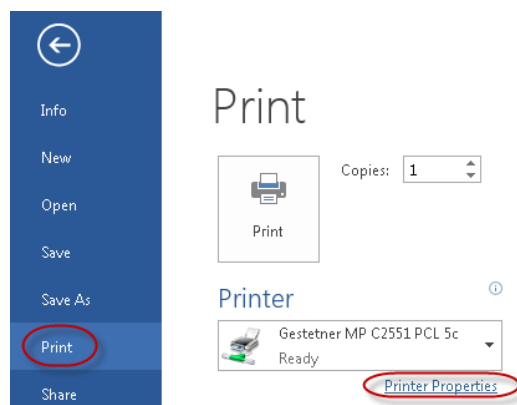
การสั่งพิมพ์งาน

ขั้นตอนการสั่งพิมพ์โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Office 2013

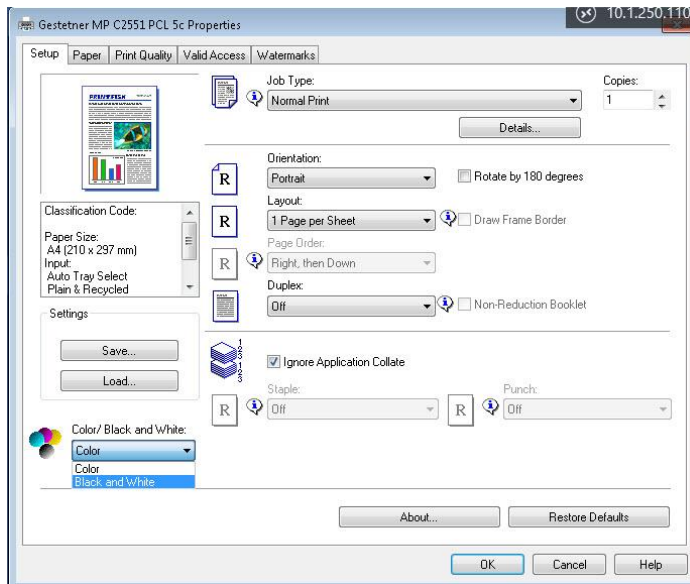
- 1 ทำการเปิดไฟล์ โดยการดับเบิลคลิกไฟล์ที่ต้องการพิมพ์
- 2 เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office ให้เลือกเมนู File



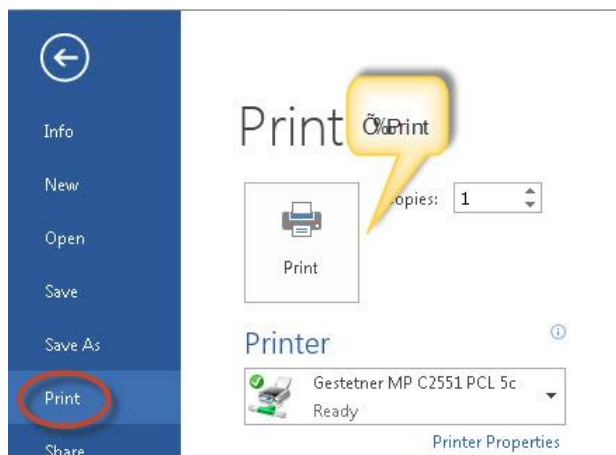
- 3 จากนั้นเลือก Print จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ทำการเลือกเครื่องปริ้นเตอร์ตามสถานที่ให้บริการระบบเครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่ายในช่อง”ชื่อเครื่องพิมพ์”



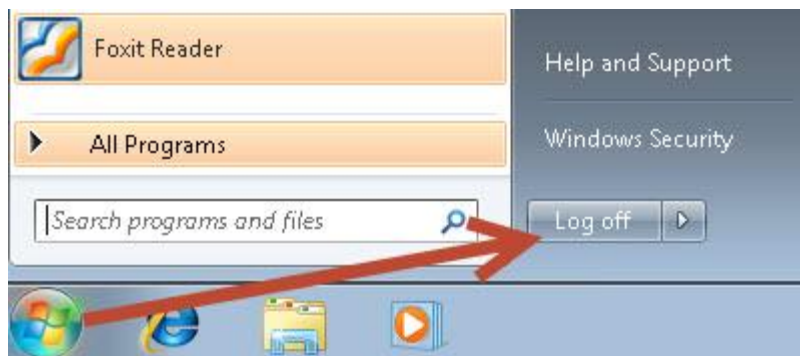
4 เลือก Print properties เพื่อที่จะเลือกโหมดพิมพ์สีหรือขาวดำ จากนั้นคลิกปุ่ม OK



5 เสร็จแล้วทำการคลิกปุ่ม Print เพื่อส่งคิวงานออกไปยังปริ้นเตอร์



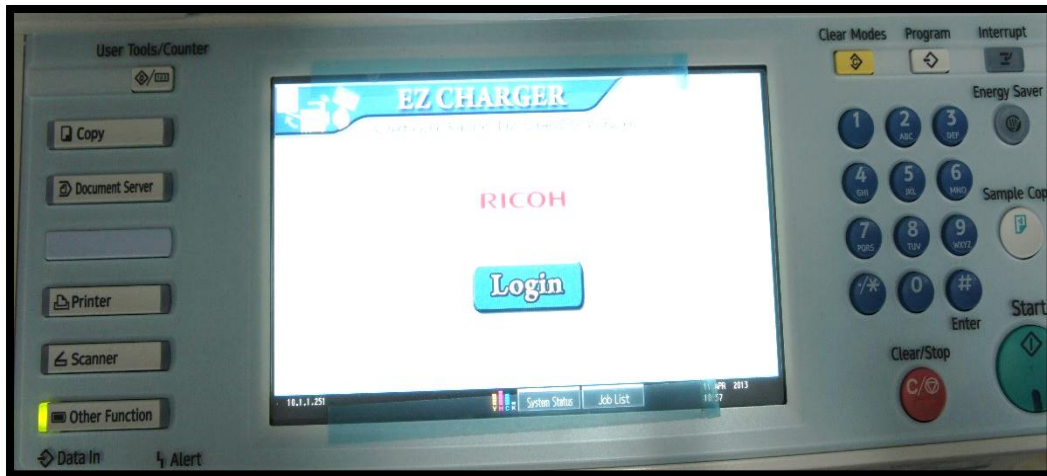
6 เมื่อต้องการเลิกใช้งานให้เรากดปุ่ม Log off ทุกครั้งเพื่อยกเลิกไดรฟ์ข้อมูล ตามข้อ 3.2



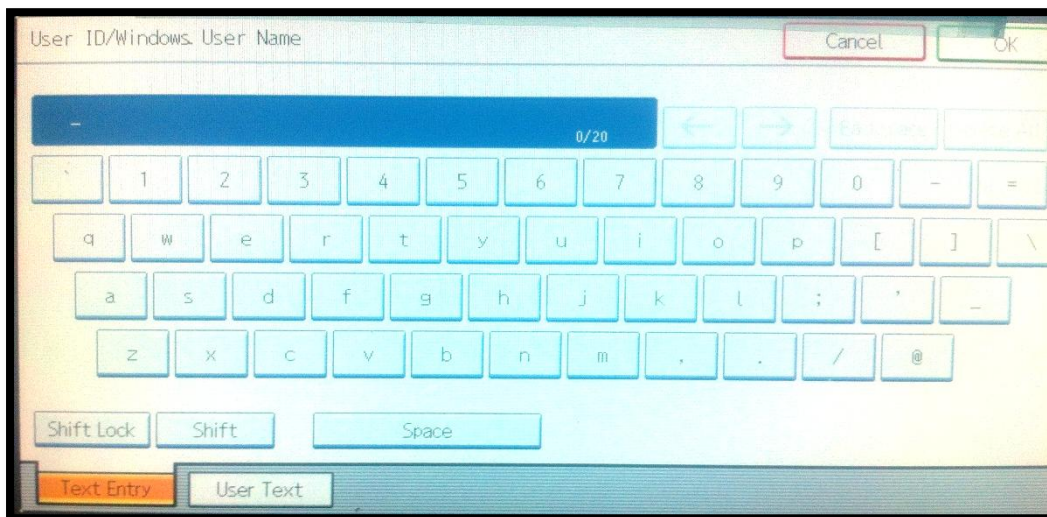
การรับงานหน้าเครื่องพิมพ์

ในการรับงานที่ส่งพิมพ์จะต้องไปยังเครื่องพิมพ์ที่เลือกก่อนหน้านี้ ในข้อ 8.3

1. ทำการเลือกปุ่ม Other Function

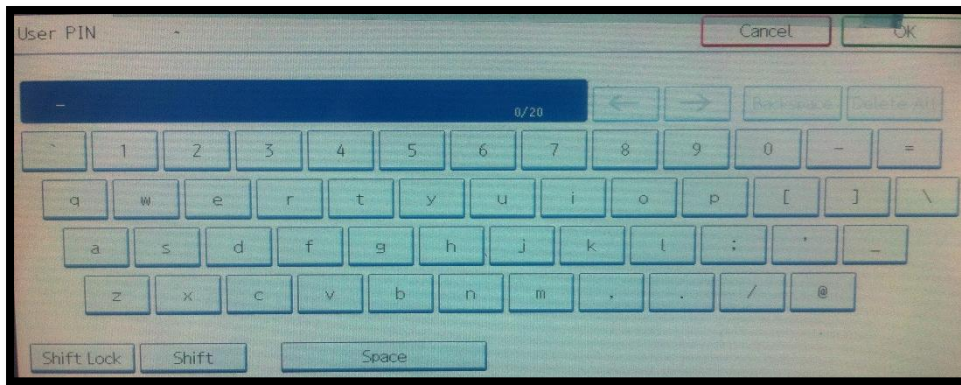


2. เลือกปุ่ม Login จากนั้นทำการพิมพ์เฉพาะชื่อผู้ใช้จาก E-Mail โดยไม่ต้องมี mju\ อยู่ข้างหน้า (จากตัวอย่างพิมพ์เฉพาะชื่อ seksans เท่านั้น)

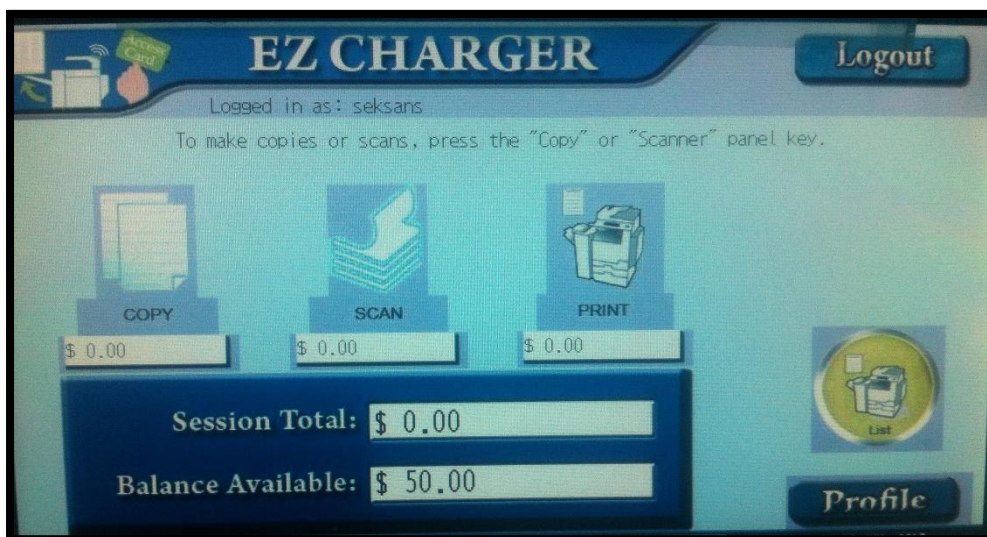


แล้วกด OK

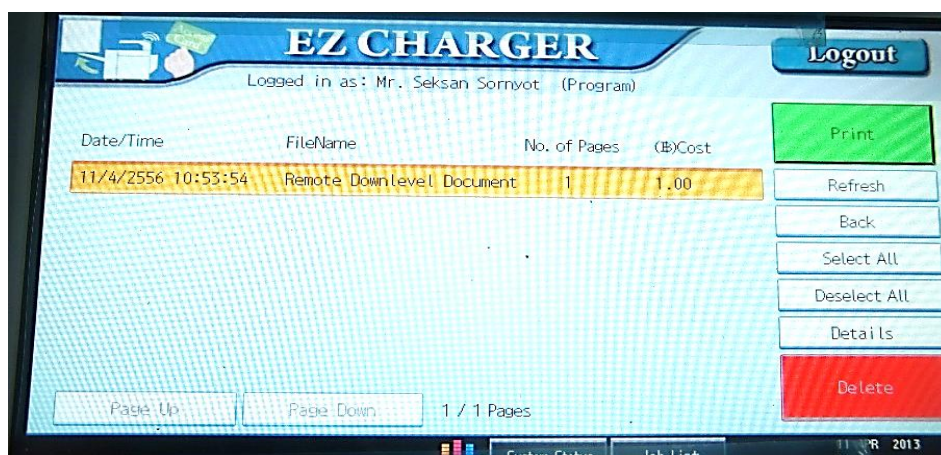
3. เมื่อพิมพ์ชื่อผู้ใช้เสร็จให้พิมพ์รหัสรับงานแล้วกด OK เสร็จครับ



4. เมื่อพิมพ์รหัสเสร็จให้ ทำการเลือกปุ่มเมนู List เพื่อดูรายละเอียดงานที่เราได้สั่งพิมพ์มา



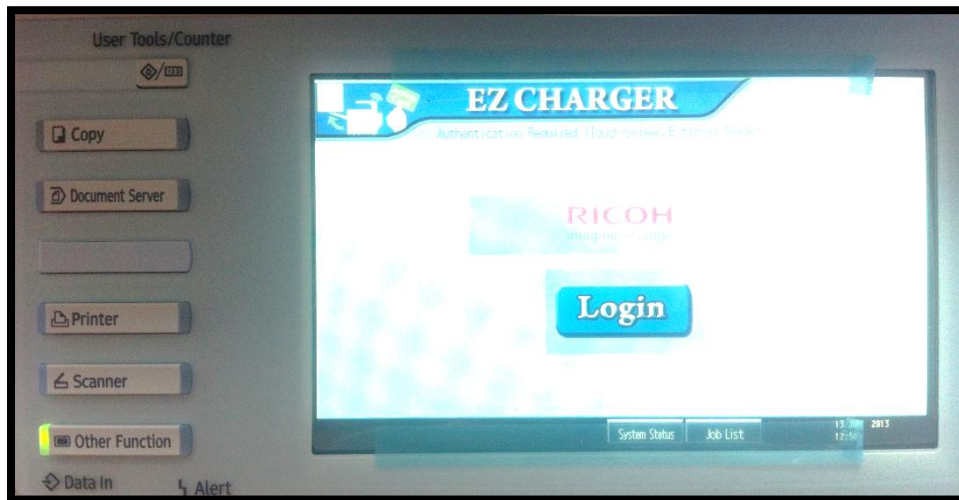
5. เลือกคิวไฟล์ที่จะทำการพิมพ์ออกมาแล้วทำการกด Print หรือจะทำการลบคิวไฟล์สามารถทำได้โดยการคลิก Deleteจากหน้านี้



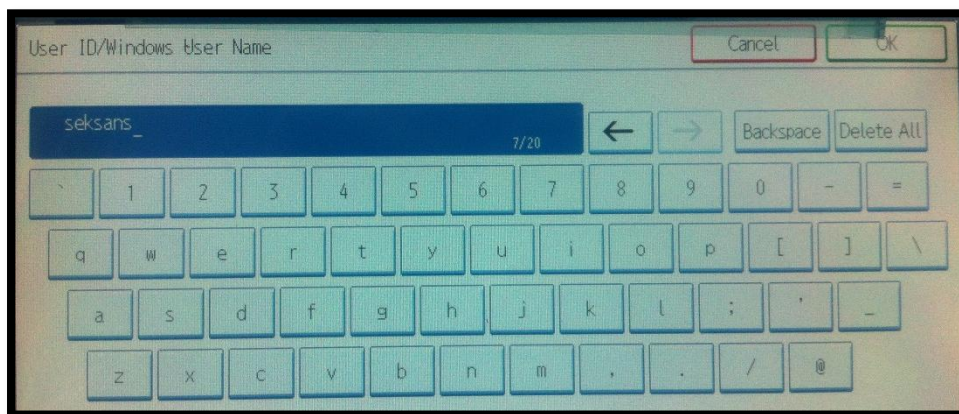
5. เมื่อต้องการเลิกใช้งานให้ทำการคลิกปุ่ม Logout

การถ่ายเอกสาร

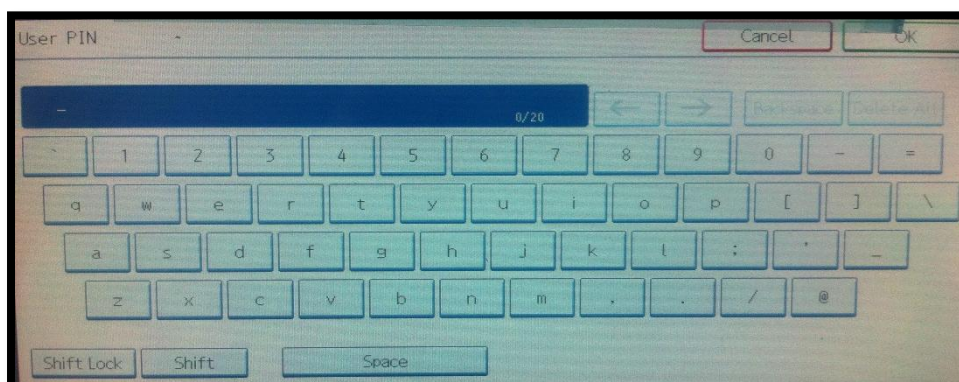
1. กด Other Function > กด Login



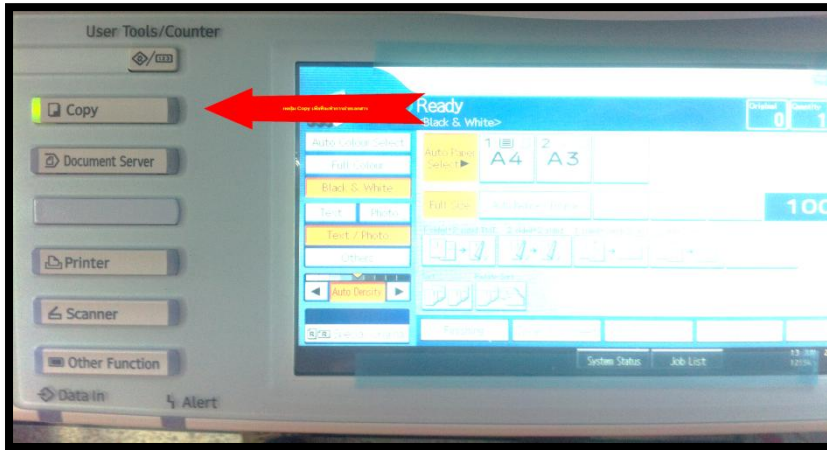
2. ให้พิมพ์ User เมื่อเสร็จแล้วให้กด OK



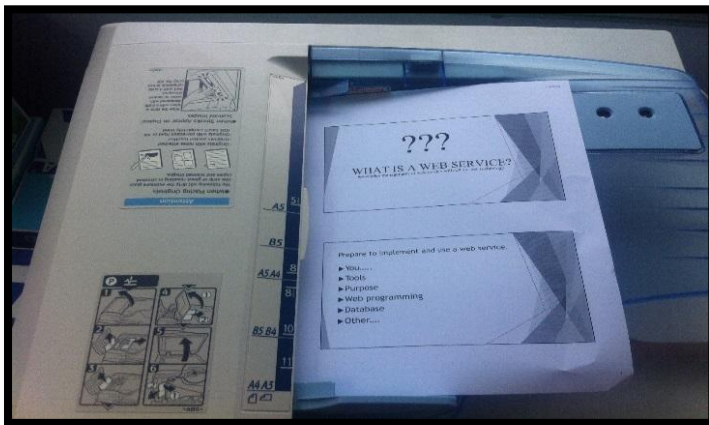
3. กดรหัส PIN ตัวเลข 4 หลัก ที่เขาเข้าไปตั้งใน เว็บ mprint.mju.ac.th



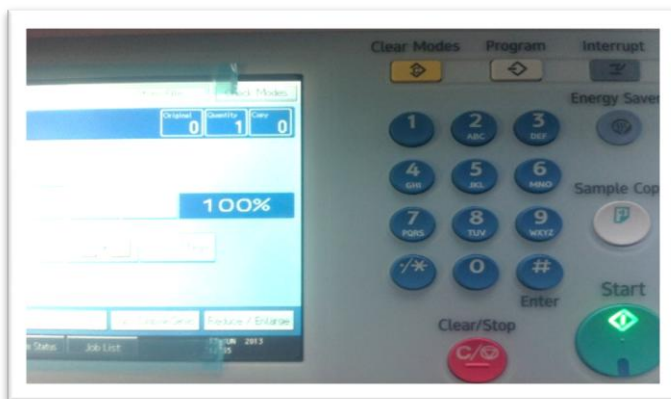
4. ให้ทำการกด ปุ่ม Copy ที่หน้าเครื่องปริ้นเตอร์



5. ให้ใส่เอกสารที่จะทำการถ่ายที่ถาดข้างบนหรือเปิดฝาเครื่องถ่ายขึ้นมาเพื่อถ่ายเอกสาร



6. ใส่จำนวนที่จะถ่ายแล้วทำการกดปุ่ม Start สีเขียว



หากมีข้อสงสัยในการใช้งานต่างๆ สามารถติดต่อ งานระบบคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

053-873600 ได้ในเวลาราชการ