

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ใบสมัครใช้บริการ CUNET สำหรับบุคลากร	รหัสเอกสาร ITFM4700-2-03
---	--------------------------------------	-----------------------------

ชื่อ (ไทย) _____ นามสกุล (ไทย) _____

First Name : _____ Last Name : _____

ภาควิชา _____ คณะ _____

โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย _____

หลักฐานการสมัคร

- ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง: แสดงบัตรประจำตัวบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ไม่ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง: สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ระเบียบและข้อพึงปฏิบัติ

- มหาวิทยาลัยมีบริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ทั้งการใช้งานจากภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบแลนหรือการใช้งานผ่านโมเด็ม) เพื่อ
กิจการของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามมิให้ใช้เพื่อกิจการอื่น
- บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยมีให้บริการอินเทอร์เน็ต สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศขอสงวนสิทธิ์การให้บริการ
อินเทอร์เน็ตบางประเภท
- account ที่ทางสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศออกให้ เป็นการมอบสิทธิการใช้เฉพาะบุคคล และไม่สามารถโอนสิทธิให้ผู้อื่นได้
- แต่ละ account สามารถล็อกอินได้ 1 session เท่านั้น
- รหัสผ่านมีอายุ 6 เดือน โปรดเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนหมดอายุ ถ้ารหัสผ่านหมดอายุจะใช้บริการต่าง ๆ ไม่ได้ (เปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่
<http://www.it.chula.ac.th>)
- ถ้าจำรหัสผ่านไม่ได้ ต้องมาติดต่อที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัว
- ใส่รหัสผ่านผิดติดต่อกัน 10 ครั้ง account จะถูก lock โดยอัตโนมัติ และจะ unlock เองภายใน 24 ชั่วโมง
- จำกัดการใช้งานผ่านโมเด็มที่ 80 ชั่วโมงต่อเดือน
- ไม่กระทำการอันละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่นหรือระบบ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้งานและดำเนินการกับเจ้าของ account ตามความเหมาะสม หากพบว่า
 - 10.1 มีข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในโฮมเพจของท่าน
 - 10.2 มีผู้อื่นใช้ account ของท่าน
 - 10.3 ละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่นหรือระบบ

ลงชื่อผู้สมัคร _____

วันที่ _____

หมายเหตุ: 1. กรุณากรอกใบสมัครให้ครบถ้วน
2. ไม่รับใบสมัครทางโทรสาร
3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจะจัดส่งใบแจ้งข้อมูลการใช้บริการไปให้ตามหน่วยงานที่สังกัดทาง
ไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

สำหรับเจ้าหน้าที่	
บัตรประจำตัว _____ เลขที่ _____ ตำแหน่ง _____	
วันออกบัตร ____/____/____ วันหมดอายุ ____/____/____ ผู้ตรวจรับ _____	
Login name: _____ Password _____	

ผู้จัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ/ แฟ้มที่เก็บ	ระยะเวลาที่ เก็บ	ผู้อนุมัติใน ทำลาย	วิธีการทำลาย	ผู้มีหน้าที่ ทำลาย	ลำดับการ แก้ไข	หน้าที่
เจ้าหน้าที่	เข้าแฟ้ม	ที่ฝ่าย	10 ปี	หัวหน้าฝ่ายฯ	ทิ้ง	นักการฯ	1	1/1