

## แบบคำขอดำเนินการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

(สำหรับบุคลากร มจพ.)

เขียนที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอดำเนินการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอดำเนินการบัญชีรายชื่อผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศ พื้นฐานของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อ ..... นามสกุล .....

Firstname ..... Lastname .....

เลขประจำตัวประชาชน ..... Passport ID .....

ตำแหน่ง .....

..... วิทยาเขต.....

เบอร์โทรศัพท์ภายใน ..... เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าทราบและ ยินดีปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และจะไม่ใช้บัญชีรายชื่อในทางมิชอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวใดๆ

เพิ่มบัญชีรายชื่อ

แก้ไขรหัสผ่าน

ชื่อบัญชี.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ปรากฏดังข้างบนนี้เป็นความจริงทุกประการและผู้ขอเป็นบุคลากรในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง .....

หัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่ายขึ้นไป

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน และใช้อักษรพิมพ์ใหญ่สำหรับภาษาอังกฤษ

## ส่วนแจ้งผล

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

การรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง .....

ผู้รับเรื่อง .....

การอนุมัติ

อนุมัติให้มี User Account ได้

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง .....

ผู้อนุมัติ

สำหรับ System Administrator

User Account .....

Initial Password .....

Email Address .....

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง .....

ผู้ให้ User Account

## คำแนะนำการกรอกแบบคำขอดำเนินการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

๑. เพื่อให้การทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว จึงแนะนำให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำ
๒. การกรอกข้อมูลสามารถกรอกได้สองวิธี คือ
  - ๒.๑. พิมพ์แบบคำขอลงกระดาษขนาด A4 แล้วกรอกรายละเอียดด้วยปากกาสีน้ำเงิน ให้ชัดเจน ครบถ้วน อ่านออกได้ง่าย
  - ๒.๒. กรอกแบบคำขอด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat ตั้งแต่ เวอร์ชัน ๗ ขึ้นไป
๓. คำแนะนำการกรอกด้วยปากกา
  - ๓.๑. แบบคำขอนี้ออกแบบมาให้ใช้งานได้สะดวกในการกรอกด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat ดังนั้นการกรอกด้วยปากกาจึงต้องปรับให้เหมาะสม และเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้สะดวกจึงขอให้กรอกด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
  - ๓.๒. การกรอกวันที่ต่างจากวันที่พิมพ์แบบให้ลบวันที่ออกแล้วเขียนวันที่ขึ้นมาใหม่ตามวันที่กรอกจริง
  - ๓.๓. การกรอกชื่อให้กรอกทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยระบุค่านำหน้าชื่อด้วย และใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ในการกรอกแบบสำหรับช่องที่เป็นภาษาอังกฤษ
  - ๓.๔. บุคลากรชาวไทย ให้กรอกช่องรหัสประจำตัวประชาชน ส่วนบุคลากรชาวต่างชาติให้กรอกช่อง PasswordID
  - ๓.๕. การกรอกตำแหน่งให้กรอกด้วยตำแหน่งงานตามระบบบริหารงานบุคคล
  - ๓.๖. หน่วยงาน ให้กรอกด้วยชื่อหน่วยงานโดยมีชื่อระดับหน่วยงานนำหน้า เช่น ภาควิชา หรือ ฝ่าย เป็นต้น
  - ๓.๗. ส่วนงาน ให้กรอกด้วยชื่อส่วนงานโดยมีชื่อระดับส่วนงานนำหน้า เช่น คณะ วิทยาลัย หรือสำนัก เป็นต้น
  - ๓.๘. เพื่อให้การส่งเอกสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว จึงขอให้กรอกในส่วนของ วิทยาเขตให้ชัดเจน
๔. คำแนะนำการกรอกด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat
  - ๔.๑. แบบคำขอนี้สร้างมาให้ใช้งานได้กับ โปรแกรม Adobe Acrobat เวอร์ชัน ๗ ขึ้นไป
  - ๔.๒. วันที่ จะเป็นช่องที่ระบบเติมให้อัตโนมัติตามวันที่กรอกแบบ โดยรูปแบบจะเป็นไปตามการติดตั้งของระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
  - ๔.๓. การกรอกชื่อและนามสกุล ให้กรอกทั้งช่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยชื่อและนามสกุลภาษาไทยจะไปปรากฏที่ช่องชื่อเต็มในการลงชื่อโดยอัตโนมัติ โดยให้ระบุค่านำหน้าชื่อด้วย
  - ๔.๔. การกรอก Firstname และ Lastname เมื่อกรอกเสร็จแล้วระบบจะเปลี่ยนให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่
  - ๔.๕. การกรอกตำแหน่ง ให้กรอกด้วยตำแหน่งงานตามระบบบริหารงานบุคคล
  - ๔.๖. การกรอกหน่วยงาน ให้ทำการเลือกระดับหน่วยงานโดยการกดเลือกที่ปุ่มลูกศรชี้ลงตรงด้านขวาของคำว่า หน่วยงาน แล้วกรอกชื่อหน่วยงานในช่องถัดมา
  - ๔.๗. การกรอกส่วนงาน ให้ทำการเลือกระดับส่วนงานโดยการกดเลือกที่ปุ่มลูกศรชี้ลงตรงด้านขวาของคำว่า ส่วนงาน แล้วกรอกชื่อส่วนงานในช่องถัดมา
  - ๔.๘. วิทยาเขต ให้ทำการเลือกระดับส่วนงานโดยการกดเลือกที่ปุ่มลูกศรชี้ลงตรงด้านขวาของคำว่า วิทยาเขต แล้วเลือกวิทยาเขตให้ถูกต้อง เพื่อให้การส่งเอกสารเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง เรียบร้อย