

ส่วนที่ 1: ข้อมูลหน่วยงานและผู้ขอใช้

ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้ (ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว _____

ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้ (ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Ms. ***กรุณาเว้นวรรค 1 ช่อง ระหว่างชื่อและนามสกุล***

[illegible]

หมายเลขประจำตัวประชาชน / หมายเลข Passport (ID Card / Passport Number)

[illegible]

ตำแหน่ง _____ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ภายใน) _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ _____

หน่วยงาน _____ กลุ่มงาน/ภาควิชา _____

พื้นที่การศึกษา _____ อยู่ี่อาคาร _____ ชั้น _____ ห้อง _____

อีเมลส่วนตัวภายนอก เช่น gmail (สำนักคอมพิวเตอร์จะติดต่อกลับ หรือส่งข้อมูลให้ที่อีเมลนี้)

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงาน ☐ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2: ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตใหม่ (สำหรับบุคคลากรใหม่ ยังไม่เคยมี Internet Account)

กรุณารกรอกข้อมูลส่วนตัวในส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้ (ภาษาไทย), ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้ (ภาษาอังกฤษ), หมายเลขประจำตัวประชาชน / หมายเลข Passport, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, หน่วยงาน, กลุ่มงาน/ภาควิชา, พื้นที่การศึกษา, อีเมลส่วนตัวภายนอก และระยะเวลาการทำงาน

ระยะเวลาการจ้างงาน ตั้งแต่วันที่ (วันที่/เดือน/ปี) ถึงวันที่ (วันที่/เดือน/ปี)

ส่วนที่ 3: ขอ Username / Password ใหม่ (สำหรับบุคลากรที่มี Internet Account อยู่แล้ว และลืม หรือทำหาย) / ขอ Reset Password

กรุณกรอกข้อมูลส่วนตัวในส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้ (ภาษาไทย), หมายเลขประจำตัวประชาชน / หมายเลข Passport, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, หน่วยงาน, กลุ่มงาน/ ภาควิชา และอีเมลส่วนตัวภายนอก

อีเมลมหาวิทยาลัยที่ต้องการขอทราบ Username / Password @kmutt.ac.th

ส่วนที่ 4: ขอต่อยาย Internet Account

กรุณารอกข้อมูลส่วนตัวในส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้ (ภาษาไทย), ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, หน่วยงาน, กลุ่มงาน/ภาควิชา, อีเมลส่วนตัวภายนอก และระยะเวลาการทำงาน

อีเมลมหาวิทยาลัยที่ต้องการขอต่ออายุ @kmutt.ac.th

ระยะเวลาการจ้างงาน ตั้งแต่วันที่ (วันที่/เดือน/ปี) ถึงวันที่ (วันที่/เดือน/ปี)

โปรดอ่านระเบียบการใช้บริการระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยที่ลิงค์ด้านล่างนี้

1. พระราชบัญญัติต่างๆ: <https://kmutt.me/tAj3N2M>

ส่วนที่ 5: หลักฐานการรับทราบ

ลงชื่อ ลายเซ็นผู้ขอใช้

(_____)

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ขั้นตอนการส่งแบบฟอร์ม:

1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และสแกน (Scan) แบบฟอร์มที่ลงนามแล้ว ส่งเป็นไฟล์ PDF มาที่ ccsupport@kmutt.ac.th (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานจ้างงานเอง ไม่ผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สทบ.)) ทั้งการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตเเน่ใหม่ (ส่วนที่ 2) และขอต่ออายุ Internet Account (ส่วนที่ 4) แต่ถ้ามีการจ้างงานผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ส่งแบบคำขอฯ นี้ พร้อมสัญญาการจ้างงานไปยังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สทบ.) ทั้งการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตเเน่ใหม่ (ส่วนที่ 2) และขอต่ออายุ Internet Account (ส่วนที่ 4))
2. ใช้หัวข้ออีเมล: "แบบฟอร์มขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากร - ชื่อหน่วยงาน"

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Call Center สำนักคอมพิวเตอร์ โทร. 9444 หรือ 111