

การขอบัตรบุคลากร และ CUNET Account

สำหรับอาจารย์พิเศษ



บัตรอาจารย์พิเศษ

CUNET Account

- ✓ สำหรับเข้าใช้งาน ChulaWiFi
- ✓ สำหรับเข้าใช้งาน อีเมลบุคลากร

Step 1 :

หลังจากได้รับประกาศแต่งตั้ง
อาจารย์พิเศษในระบบ



Step 1 :

หลังจากได้รับประกาศแต่งตั้ง
อาจารย์พิเศษในระบบ

Step 2 :

เจ้าหน้าที่ HR ส่วนงาน รวบรวมรายชื่อ
อาจารย์พิเศษ (ตาม Template)
ที่ประสงค์ขอบัตรบุคลากร



Step 2 :

เจ้าหน้าที่ HR ส่วนงาน รวบรวมรายชื่อ
อาจารย์พิเศษ (ตาม Template)
ที่ประสงค์ขอ CUNET Account

Step 3 :

ส่งมาที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
อีเมล orathai.au@chula.ac.th



Step 3 :

ส่งมาที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
อีเมล orathai.au@chula.ac.th

Step 4 :

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ดำเนินการออกบัตรบุคลากร

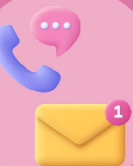


Step 4 :

สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
ดำเนินการออก CUNET Account

Step 5 :

ติดต่อผู้ประสานงานของส่วนงาน
มารับบัตรบุคลากร



Step 5 :

สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
help@chula.ac.th จัดส่ง CUNET Account
ไปยังอีเมลส่วนตัวของอาจารย์พิเศษ

กรณีส่วนงานประสงค์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ คุณอรทัย โทร. 80342

หมายเหตุ บัตรบุคลากร และ CUNET Account สามารถใช้งานได้ตามระยะเวลาประกาศแต่งตั้งเท่านั้น

