

คู่มือใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาฯ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	1
การสมัครเพื่อใช้บริการ CUNET	2
ระเบียบและข้อพึงปฏิบัติ.....	3
บริการต่าง ๆ.....	4
การเชื่อมต่อเข้าเครือข่าย CUNET	5
กรณีอยู่ในระบบแลนของมหาวิทยาลัย.....	5
กรณีเชื่อมต่อผ่านโมเด็ม.....	5
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	12
การใช้งาน Web-Based E-mail Service	12
การถ่ายโอนข้อมูล (File Transfer Protocol: FTP)	28
การใช้งานโปรแกรม ftp จาก Windows 95/98/Me	28
การใช้งานโปรแกรม Ws-ftp จาก Windows 95/98/Me	31
การจัดทำและเผยแพร่โฮมเพจส่วนบุคคล	32
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	33
ข้อควรรู้เกี่ยวกับรหัสผ่าน	35
การตรวจสอบชั่วโมงการใช้งานโมเด็ม	36
เว็ลต์ไวด์เว็บ (World Wide Web)	37
ห้องสมุดดิจิทัล (CU Digital Library)	38
การลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต.....	39
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	42
รู้จักเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CUNET)	44
คำถามพบบ่อย.....	46

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเป็นมา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการกิจการด้านต่าง ๆ เป็นเวลานานแล้ว แต่เนื่องจากเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์เปลี่ยนแปลงไปรวดเร็วมาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงศึกษาความเป็นไปได้ในการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CUNET) และเริ่มดำเนินการสร้างตั้งแต่ปี 2535 จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการในปี 2539 ใช้เงินลงทุนไปทั้งสิ้นประมาณ 80 ล้านบาท

นอกจากการดำเนินการในส่วนกลางแล้วหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น สถาบันวิทยบริการ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ก็พัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระดับคณะขึ้นมาด้วย แต่ดูเหมือนว่าการลงทุนทั้งส่วนกลางและระดับคณะยังไม่คุ้มค่าเท่าที่ควร เพราะขาดการประสานงานทั้งระบบของมหาวิทยาลัย

จากความเป็นมาดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตั้งหน่วยงานขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่พัฒนาและกำกับรอบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า

สภามหาวิทยาลัยจึงมีมติให้จัดตั้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2539 โดยเป็นหน่วยงานหนึ่งในกลุ่มงานภารกิจหลักของสำนักงานมหาวิทยาลัย ขอบเขตภารกิจของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศมีดังนี้

1. เสนอแนวนโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้มีเอกภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย
2. กำหนดกลยุทธ์การส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามภารกิจที่ได้รับมอบ โดยใช้ระบบเครือข่ายสายใยแก้วเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติ
3. วางมาตรฐานกำกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เพื่อประโยชน์ในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านบุคคล งบประมาณ วิชาการและนิสิต ให้เป็นระบบในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย
4. ก่อร่างแผนเครือข่ายระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
5. จัดการระบบเครือข่ายสายใยแก้วของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การสมัครเพื่อใช้บริการ CUNET

บุคลากร

1. รับแบบฟอร์มจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือจาก <http://www.it.chula.ac.th>
2. ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรประจำตัวบุคลากรต่อเจ้าหน้าที่ หรือส่ง ใบสมัครพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวมาที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจะจัดส่งใบแจ้งข้อมูลการใช้บริการ CUNET ไปให้ท่านตามหน่วยงานที่สังกัดผ่านบริการไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

นิสิต

นิสิตใหม่จะได้รับใบแจ้งข้อมูลการใช้บริการ CUNET ในวันชำระเงินค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา หากไม่ได้รับสามารถมาติดต่อขอรับได้ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนิสิตต้องมาติดต่อด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรประจำตัวนิสิต และหลักฐานการชำระเงินค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา

สถานะของนิสิตจะมีผลกับการใช้บริการ เช่น

1. หากลงทะเบียนเรียนล่าช้าหรือไม่ได้ลงทะเบียนเรียนกับสำนักทะเบียนและประมวลผล จะทำให้ใช้บริการ CUNET ไม่ได้ สิ่งที่จะต้องทำคือ มาติดต่อสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรประจำตัวนิสิต และหลักฐานการชำระเงินค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. นิสิตจะไม่สามารถใช้บริการ CUNET ได้หากพ้นสภาพนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแล้ว

ระเบียบและข้อพึงปฏิบัติ

1. มหาวิทยาลัยมีบริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ทั้งการใช้งานจากภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบแลนหรือการใช้งานผ่านโมเด็ม) เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามมิให้ใช้เพื่อกิจการอื่น
2. บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย มีให้บริการอินเทอร์เน็ต สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศขอสงวนสิทธิ์การบริการอินเทอร์เน็ตบางประเภท
3. **Account** ที่ทางสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศออกให้ เป็นการมอบสิทธิการใช้งานเฉพาะบุคคล และไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น
4. แต่ละ **account** สามารถล็อกอินได้ **1 session** เท่านั้น
5. รหัสผ่านมีอายุ 6 เดือน โปรดเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนหมดอายุ ถ้ารหัสผ่านหมดอายุจะใช้บริการต่างๆ ไม่ได้
6. ถ้าจำรหัสผ่านไม่ได้ ต้องมาติดต่อสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
7. ใส่รหัสผ่านผิดติดต่อกัน **10 ครั้ง** **account** จะถูก **lock** โดยอัตโนมัติ และจะ **unlock** เองภายใน **24 ชั่วโมง**หลังจากการพยายามล็อกอินครั้งล่าสุด
8. จำกัดการใช้งานผ่านโมเด็มที่ **50 ชั่วโมงต่อเดือน**สำหรับนิสิต และ **80 ชั่วโมงต่อเดือน**สำหรับบุคลากร
9. ไม่กระทำการอันละเมิดสิทธิของผู้อื่นหรือระบบ
10. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้งาน และดำเนินการกับเจ้าของ **account** ตามความเหมาะสม หากพบว่า
 - 10.1 มีข้อมูลไม่เหมาะสมในโฮมเพจของท่าน
 - 10.2 มีผู้อื่นใช้ **account** ของท่าน
 - 10.3 ละเมิดสิทธิของผู้อื่นหรือระบบ

บริการต่าง ๆ

บริการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศมี 2 ประเภท คือ

1. *บริการส่วนบุคคล* ประกอบด้วย บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บริการอีเมลในรูปแบบ **First.L@Chula.ac.th** บริการโฮมเพจส่วนบุคคล บริการถ่ายโอนข้อมูล บริการใช้งานเครือข่ายผ่านโมเด็ม และบริการตอบคำถาม เป็นต้น

2. *บริการสำหรับหน่วยงาน* ประกอบด้วย บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน บริการจดหมายเวียนเฉพาะกลุ่ม บริการโฮมเพจระดับองค์กร บริการดูแลชื่อโดเมน บริการจัดการเลขที่อยู่ไอพี บริการเชื่อมต่อเครือข่าย บริการเวลามาตรฐาน และบริการให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การขอใช้บริการ

1. กรณีนิติและบุคลากร

ให้ดูรายละเอียด หน้าที่ 2

2. กรณีหน่วยงาน

ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมแจ้งบริการที่ประสงค์ จะใช้บริการ

การเชื่อมต่อเข้าเครือข่าย CUNET

1. กรณีอยู่ในระบบแลนของมหาวิทยาลัย

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยพร้อมที่จะใช้งานอยู่แล้ว

หมายเหตุ กรุณาติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานของท่านหากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านไม่พร้อมที่จะใช้งาน

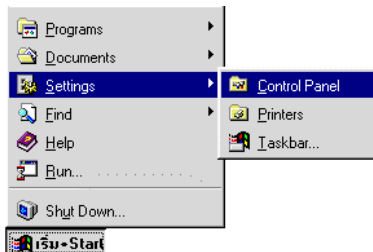
2. กรณีเชื่อมต่อผ่านโมเด็ม

ทำได้โดยใช้โปรแกรม Dial-Up Networking บน Windows 95/98/Me ดังนี้

2.1 ติดตั้งโมเด็มและไดรเวอร์ของโมเด็มให้เรียบร้อย (ดูวิธีการติดตั้งจากคู่มือโมเด็ม)

2.2 ติดตั้งโปรแกรม Dial-Up Networking ดังนี้

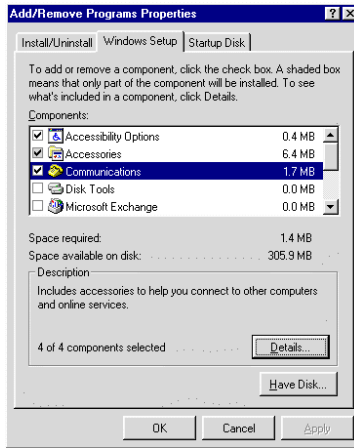
2.2.1 คลิก Start → Settings → Control Panel



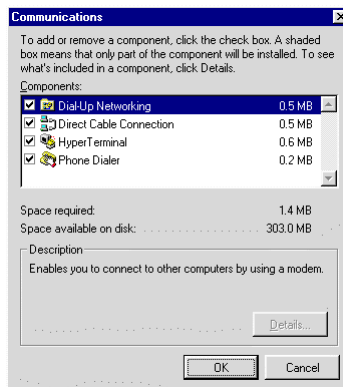
2.2.2 ดับเบิลคลิกไอคอน Add/Remove Programs



2.2.3 เลือกแท็บ Windows Setup จากนั้นเลือก Communications แล้วคลิกปุ่ม Details...



2.2.4 เลือก Dial-Up Networking จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อกลับไปหน้าจอต่าง Add/Remove Programs Properties และคลิกปุ่ม OK อีกครั้งเพื่อติดตั้งโปรแกรม Dial-Up Networking ซึ่งท่านอาจจะต้องใส่แผ่น CD ที่ใช้ในการติดตั้ง Windows 95/98/Me ด้วย



หมายเหตุ

ถ้ามีเครื่องหมาย ✓ หน้า Dial-Up Networking แสดงว่าติดตั้ง Dial-Up Networking แล้ว ให้ข้ามไปข้อ 2.3

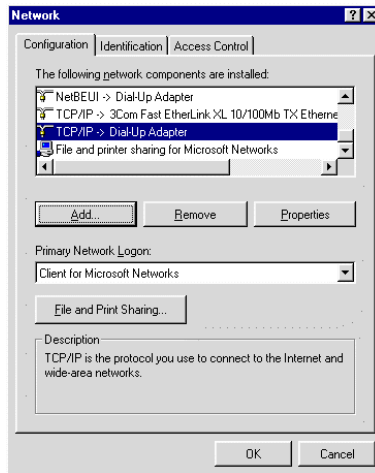
2.3 ติดตั้งโพรโทคอล TCP/IP ดังนี้

2.3.1 คลิก Start → Settings → Control Panel

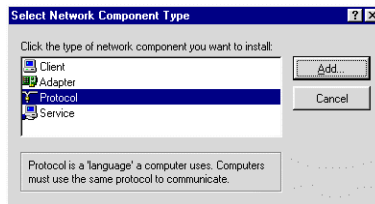
2.3.2 ดับเบิลคลิกไอคอน Network

2.3.3 ที่แท็บ Configuration ให้ตรวจสอบว่ามีคอมโพเนนท์ของโพรโทคอล TCP/IP

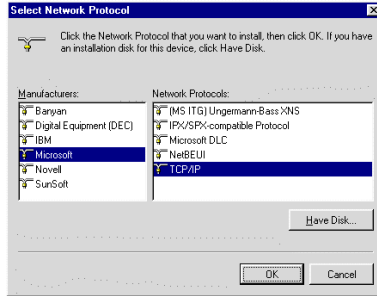
หรือไม่ ถ้ามีให้ข้ามไปขั้นตอน 2.4 ถ้าไม่มีให้คลิกปุ่ม Add... แล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



2.3.4 ดับเบิลคลิก Protocol ดังรูป



2.3.5 เลือก Microsoft จากรายชื่อของ Manufacturers ด้านซ้าย จากนั้นเลือก TCP/IP จากรายชื่อของ Network Protocols ด้านขวา แล้วคลิกปุ่ม OK

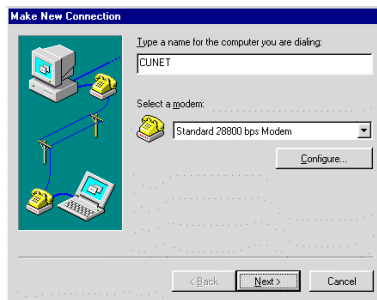


2.4 สร้างไอคอนใหม่ในโปรแกรม Dial-Up Networking ดังนี้

2.4.1 ดับเบิลคลิกไอคอน My Computer  บนเดสก์ท็อป

2.4.2 ดับเบิลคลิกไอคอน Dial-Up Networking  และ Make New Connection  ตามลำดับ

2.4.3 ตั้งชื่อไอคอนที่ต้องการสร้างเช่น CUNET จากนั้นคลิกปุ่ม Next> แต่หากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านมีโมเด็มสำหรับใช้งานมากกว่า 1 ตัว ให้เลือกโมเด็มที่ท่านต้องการจะใช้กับไอคอนนี้ด้วย



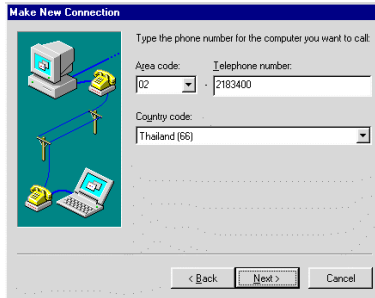
2.4.4 ในช่อง Area code ให้ใส่ 02

ในช่อง Telephone number ให้ใส่หมายเลขโดเมนหมายเลขหนึ่งดังต่อไปนี้

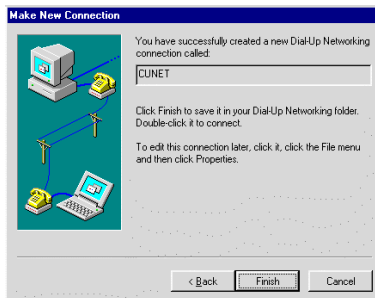
หมายเลข	รายละเอียด	ความเร็ว	เวลาใช้งานสูงสุดต่อครั้ง	กลุ่มผู้มีสิทธิใช้
2183400	อัตราเน็ต 16 เลขหมาย	33.6 Kbps	30 นาที	ทุกกลุ่ม
6117560	อัตราเน็ต 20 เลขหมาย	33.6 Kbps	30 นาที	ทุกกลุ่ม
6119600	อัตราเน็ต 100 เลขหมาย	33.6 Kbps	2 ชั่วโมง	ทุกกลุ่ม
6119800	อัตราเน็ต 100 เลขหมาย	33.6 Kbps	2 ชั่วโมง	ทุกกลุ่ม
6564652	อัตราเน็ต 240 เลขหมาย	56 Kbps	2 ชั่วโมง	อาจารย์และบุคลากร
6564653	อัตราเน็ต 240 เลขหมาย	56 Kbps	1 ชั่วโมง	นิสิต
6525100	อัตราเน็ต 40 เลขหมาย	33.6 Kbps	2 ชั่วโมง	ทุกกลุ่ม
6525200	อัตราเน็ต 40 เลขหมาย	33.6 Kbps	2 ชั่วโมง	ทุกกลุ่ม

ในช่อง Country code ให้เลือก Thailand (66)

จากนั้นคลิกปุ่ม Next>



2.4.5 คลิกปุ่ม Finish



2.5 การเชื่อมต่อกับ CUNET

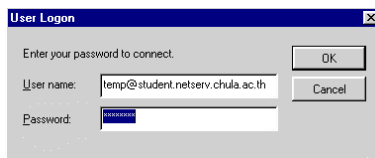
2.5.1 ดับเบิลคลิกไอคอนที่สร้างใหม่ จากนั้นใส่ **loginname@hostname** ในช่อง **User name** เช่น บุคลากรที่มีชื่อผู้ใช้ (**login name**) เป็น **temp** ให้ใส่ **temp@pioneer.netserv.chula.ac.th** หรือนิสิตที่มีชื่อผู้ใช้เป็น **temp** ให้ใส่ **temp@student.netserv.chula.ac.th** จากนั้นใส่รหัสผ่านในช่อง **Password** และคลิกปุ่ม **Connect**



2.5.2 หากเชื่อมต่อได้จะปรากฏดังรูป ซึ่งแสดงว่าระบบกำลังตรวจสอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

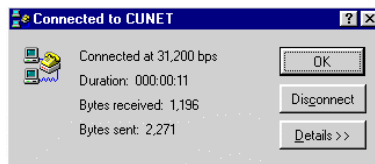


2.5.3 หากระบบตรวจสอบแล้วพบว่าชื่อผู้ใช้ **หรือ** รหัสผ่านผิดจะปรากฏดังรูป



หมายเหตุ ถ้ารหัสผ่านหมดอายุหรือใช้งานผ่านโมเด็มเกินเวลาที่จำกัดต่อเดือน ท่านจะใช้บริการผ่านโมเด็มไม่ได้ ระบบจะแสดงรูปข้างบนเช่นกัน

2.5.4 หากผลการตรวจสอบผ่านจะปรากฏดังรูปหรือใกล้เคียงกับรูปตัวอย่าง ซึ่งแสดงว่าเครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อกับ CUNET แล้ว สามารถเปิดโปรแกรมที่ต้องใช้งานได้ เช่น Netscape Communicator, MS Internet Explorer เป็นต้น และเมื่อต้องการยกเลิกการเชื่อมต่อให้คลิกปุ่ม Disconnect






การใช้งาน Web-Based E-mail Service

1. การเข้าสู่ระบบ

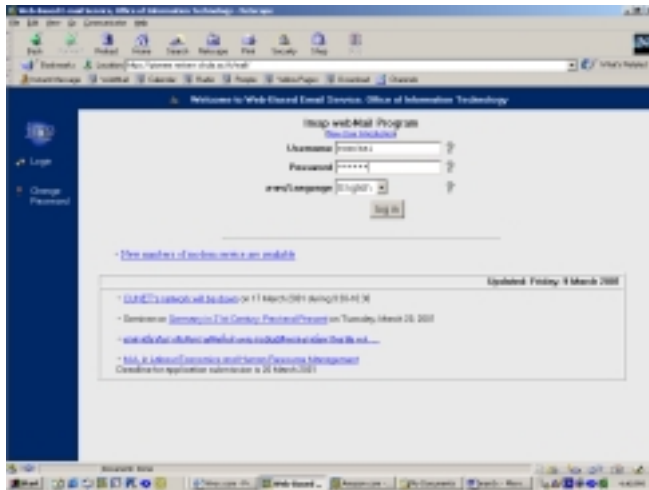
ขั้นตอน

1.1 เปิดโปรแกรมประเภทเว็บเบราว์เซอร์

1.2 ไปที่ <http://www.it.chula.ac.th>

1.3 ไปที่  สำหรับบุคลากรคลิก  สำหรับนิสิตคลิก 

1.4 ใส่ชื่อผู้ใช้ (login name/Username) และรหัสผ่าน ที่หน้าจอนี้ท่านสามารถเลือกภาษาสำหรับแสดงเมนูเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้ โดยการเลือกที่ ภาษา/Language (ในตัวอย่างเลือกเป็นภาษาอังกฤษ) จากนั้นกดปุ่ม “login”




1.5 หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ลักษณะการใช้งานเว็บเมลจะคล้ายกับบริการฟรีอีเมลบน

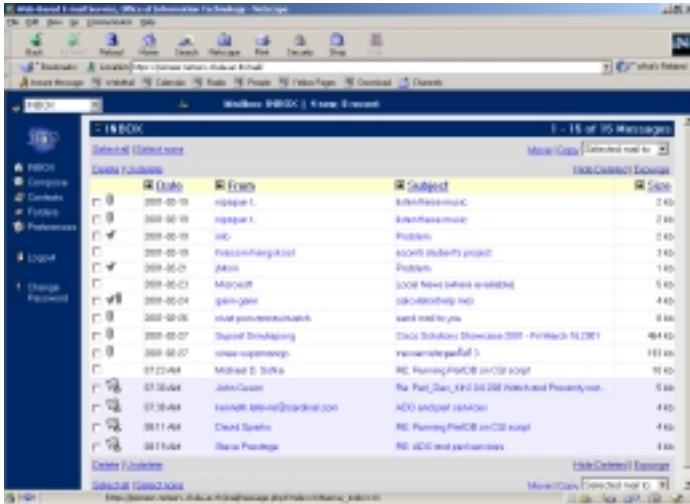
อินเทอร์เน็ตทั่วไป

2. การอ่านจดหมาย

เมนู INBOX




หน้าจอแรกที่ปรากฏคือ **INBOX** เป็นส่วนที่แสดงรายการจดหมายที่ได้รับ หากหน้าจอของท่านไม่แสดง **INBOX** ท่านสามารถเปิดหน้าต่างของ **INBOX** โดยคลิกที่  ทางซ้ายมือของหน้าต่าง ดังรูป

2.1 จดหมายใน INBOX จะปรากฏทางด้านขวามือ รายละเอียดต่างๆ ของ INBOX มีดังนี้

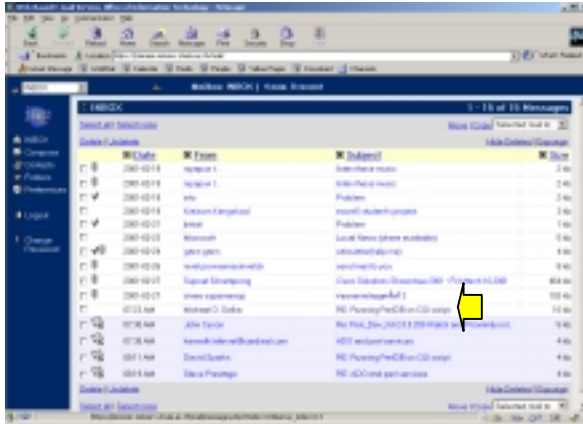


Date แสดง วันที่ส่งจดหมาย, **From** แสดง ชื่อผู้ส่งจดหมาย, **Subject** แสดง หัวข้อจดหมาย
Size แสดง ขนาดของจดหมาย

สัญลักษณ์ใน inbox

-  หมายถึง จดหมายที่ตอบแล้ว
-  หมายถึง จดหมายที่ยังไม่ได้อ่าน
-  หมายถึง มีแนบข้อมูลส่งมากับจดหมายด้วย
- หมายถึง ช่องระบุความต้องการเลือกจดหมายฉบับนั้น

2.2 หากท่านต้องการอ่านเนื้อหาในจดหมายฉบับใด ให้คลิกที่ชื่อผู้ส่งหรือหัวเรื่องของจดหมายฉบับนั้น




2.3 เนื้อหาของจดหมายฉบับนั้น จะปรากฏขึ้น ดังตัวอย่างในรูป

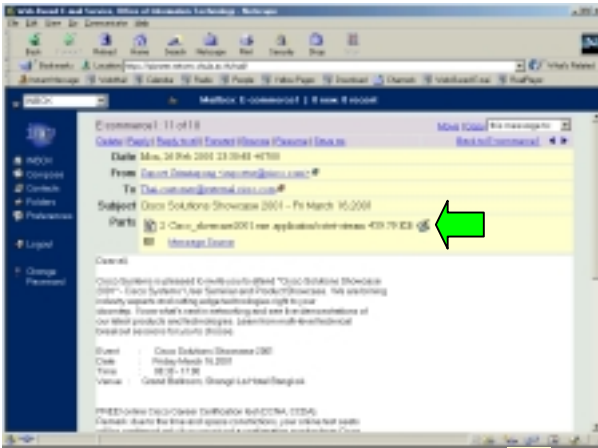



2.4 หากต้องการอ่านจดหมายฉบับถัดไป ให้คลิกเครื่องหมาย ▶

2.5 หากต้องการอ่านจดหมายฉบับก่อนหน้าให้คลิกเครื่องหมาย ◀

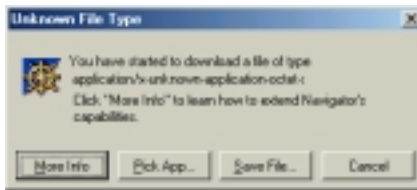
2.6 กรณีจดหมายนั้น มีไฟล์แนบมากับจดหมายด้วย การแยกไฟล์ออกจากจดหมายที่ส่งมา ให้ทำดังนี้

2.6.1 จดหมายที่มีไฟล์ส่งมาด้วยจะปรากฏสัญลักษณ์  พร้อมชื่อไฟล์ที่ส่งมา



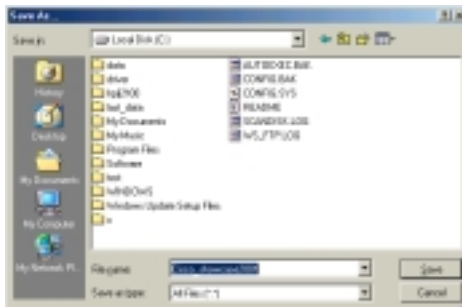
2.6.2 การเก็บไฟล์ออกจากจดหมายให้คลิกที่สัญลักษณ์ 

2.6.3 จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป



2.6.4 คลิก 

2.6.5 บันทึกไฟล์ลงในไดเรกทอรีที่ท่านต้องการ

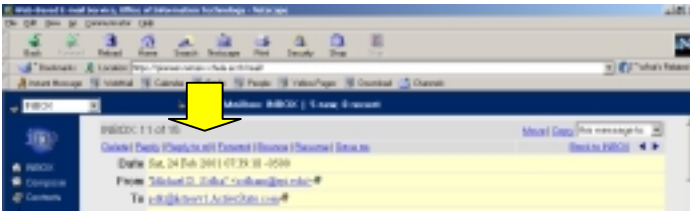


3. การตอบจดหมาย

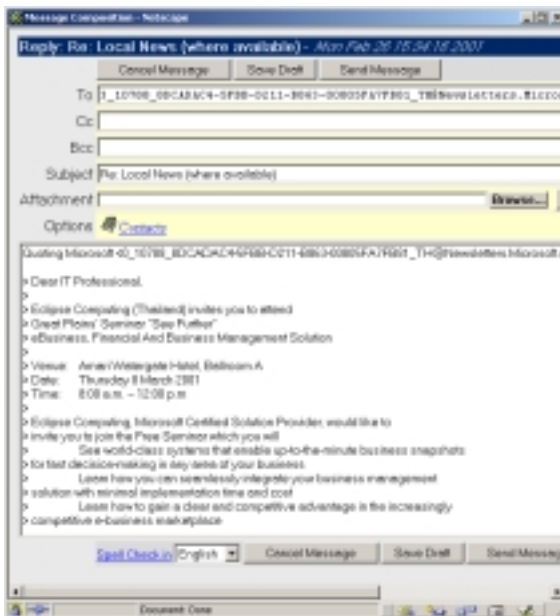
ขั้นตอน

3.1 เมื่อต้องการตอบจดหมายกลับไปยังผู้ส่งจดหมายเท่านั้น ให้คลิกที่ **“Reply”** (หากมีข้อความเตือนเกี่ยวกับ **Security Information** ให้คลิก **Continue**) เพื่อเขียนจดหมายตอบ

3.2 ในกรณีที่ต้องการตอบจดหมายกลับไปยังผู้ส่งจดหมายและผู้ที่ถูกระบุชื่อใน **Cc** ของจดหมายฉบับนั้น ให้คลิกที่ **“Reply to all”**



(หากมีข้อความเตือนเกี่ยวกับ **Security Information** ให้คลิก **Continue**)



3.4 พิมพ์ข้อความลงในจดหมายตอบ (สามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

3.5 คลิกที่  เพื่อส่งจดหมาย

4. การเขียนจดหมาย

ขั้นตอน

4.1 คลิกที่  (อยู่ใต้ )


4.2 หากปรากฏข้อความ Security Information ให้คลิกปุ่ม Continue

4.3 ใส่ที่อยู่อีเมล (E-mail address) ของผู้รับโดยตรง ลงในช่อง *To* ถ้าต้องการส่งถึงผู้รับหลายคน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค(,) คั่นระหว่างที่อยู่แต่ละชื่อ

4.4 ใส่ที่อยู่อีเมลของผู้ที่ต้องการส่งสำเนาจดหมายไปให้ ลงในช่อง *Cc* ถ้าต้องการสำเนาถึงผู้รับหลายคน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างที่อยู่แต่ละชื่อ

4.5 ใส่ที่อยู่อีเมลของผู้ที่ต้องการส่งจดหมายเป็นสำเนาลับลงในช่อง *Bcc* (สำเนา ลับ ได้แก่ จดหมายที่ส่งไปยังผู้รับคนหนึ่ง โดยที่อยู่อีเมลของผู้รับนั้นไม่ปรากฏในจดหมายของผู้รับคนอื่นที่ได้รับจดหมายฉบับเดียวกัน

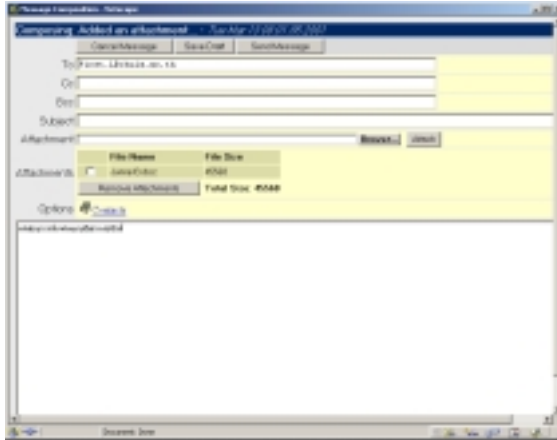
4.6 ใส่หัวเรื่องของจดหมาย

4.7 กรณีต้องการส่งแฟ้มข้อมูลไปกับจดหมายให้คลิกที่ 

4.8 จากนั้นเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการส่งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน



4.9 คลิกที่  และคลิกที่  (ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการส่งพร้อมจดหมายจะปรากฏที่ช่อง Attachments)



4.10 พิมพ์ข้อความลงในจดหมาย (สามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

4.11 คลิกที่ **Send Message** เพื่อส่งจดหมาย

เกร็ดความรู้

ถึงแม้ว่าผู้รับจะได้จดหมายเหมือนกัน ไม่ว่าชื่อผู้รับจะปรากฏในช่อง **To** หรือ **Cc** ก็ตาม แต่ช่อง **To** จะมีความหมายว่า จดหมายฉบับนั้นๆ ต้องการส่งถึงผู้รับคนนั้นโดยตรง แต่ในช่อง **Cc** จะมีความหมายในลักษณะเพื่อให้ทราบเท่านั้น

5. การส่งต่อจดหมาย

จดหมายที่ท่านได้รับ ท่านสามารถทำการส่งจดหมายนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นที่ท่านต้องการได้ การส่งต่อจดหมาย สามารถทำได้ 2 แบบ ได้แก่

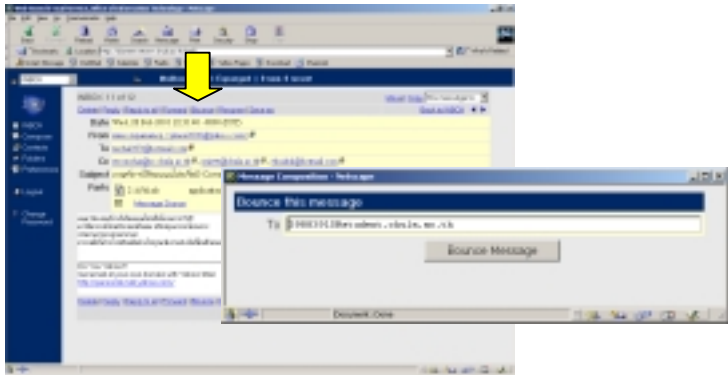
1. ส่งต่อจดหมายแบบ **Bounce** หมายถึง การส่งต่อจดหมายโดยคงชื่อผู้ส่งเดิมไว้
2. ส่งต่อจดหมายแบบ **Forward** หมายถึง การส่งต่อจดหมายโดยใช้ชื่อผู้ส่งต่อ เนื้อหาของจดหมายที่ส่งต่อสามารถถูกดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือถูกลบออกโดยผู้ส่งต่อได้

5.1 ส่งต่อจดหมายแบบ **Bounce** (จดหมายที่คงชื่อผู้ส่งจดหมายคนเดิม)

ขั้นตอน

5.1.1 คลิกที่ **“Bounce”**

5.1.2 พิมพ์ที่อยู่อีเมลผู้รับจดหมาย

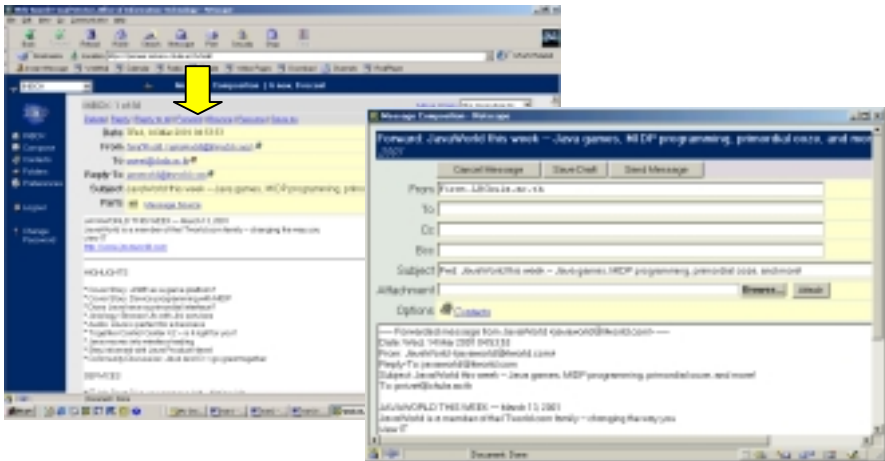


5.1.3 คลิกที่ **Bounce Message** เพื่อส่งจดหมาย

5.2 การส่งต่อจดหมายแบบ **Forward** (ชื่อผู้ส่งต่อจดหมายเป็นชื่อผู้ส่งจดหมาย) ขั้นตอน

5.2.1 คลิกที่ **“Forward”**

5.2.2 พิมพ์ชื่อผู้รับ ผู้ส่งสามารถเพิ่มเติมข้อความ หรือลบข้อความตามที่ต้องการก่อนส่งต่อจดหมายได้




5.2.3 คลิกที่ **Send Message** เพื่อส่งจดหมาย

6. การทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อ (Contacts)

การสร้างบัญชีรายชื่อผู้ติดต่อ ทำได้ 2 ลักษณะ ได้แก่

6.1 ใส่รายชื่อเข้าไปในบัญชีรายชื่อโดยตรง

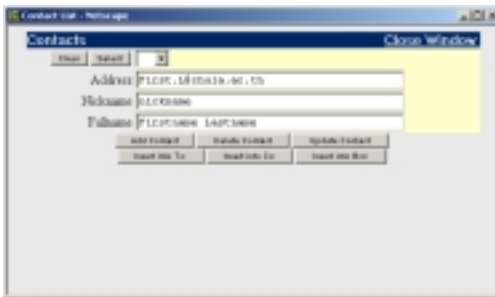
ขั้นตอน

6.1.1 คลิกที่ 

6.1.2 ใส่อีเมลของผู้ติดต่อลงในช่อง Address

6.1.3 ใส่ชื่อที่จดจำง่ายลงในช่อง Nickname


6.1.4 ใส่ชื่อนามสกุลเต็มในช่อง Fullname

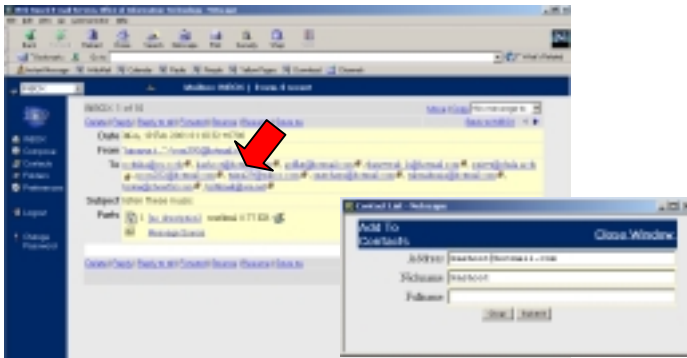


6.1.5 คลิกปุ่ม 

6.2 นำที่อยู่อีเมลจากจดหมายใส่ในบัญชีรายชื่อ

ขั้นตอน

6.2.1 คลิกที่รูป  (ปรากฏอยู่ด้านหลังที่อยู่อีเมล)



6.2.2 กรณีชื่อ **Fullname** เป็นช่องว่างให้ใส่ชื่อเต็มด้วย จากนั้นคลิกที่ **Submit** เพื่อเพิ่มรายชื่อ

6.3 การแก้ไขรายชื่อผู้ติดต่อในบัญชีรายชื่อ

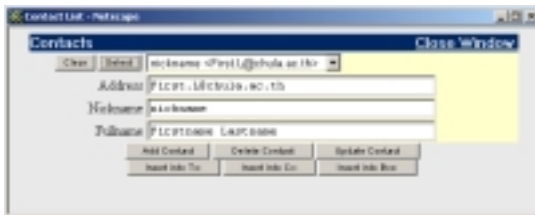
ขั้นตอน

6.3.1 คลิกที่  **Contacts**

6.3.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไข



6.3.3 แก้ไขข้อความในรายชื่อที่ต้องการ



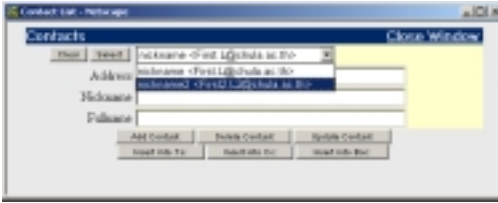
6.3.4 จากนั้น คลิกที่ 

6.4 การลบรายชื่อผู้ติดต่อในบัญชีรายชื่อ

ขั้นตอน

6.4.1 คลิกที่  **Contacts**

6.4.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการลบ




6.4.3 คลิกที่


6.5 การนำบัญชีรายชื่อผู้ติดต่อมาใช้งาน

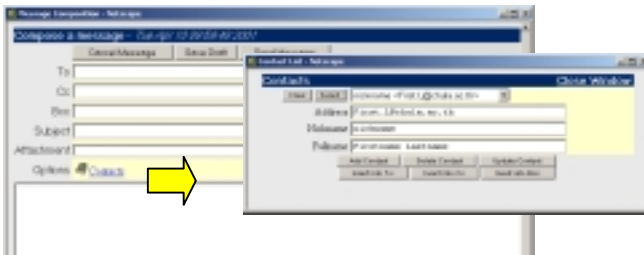
ขั้นตอน


6.5.1 พิมพ์ชื่อ **Nickname** เข้าไป (ระบบจะดึงที่อยู่อีเมลออกเอง)

6.5.2 ขณะเขียน/ตอบจดหมายให้คลิกที่ 

6.5.3 หากปรากฏหน้าต่าง **Security Information** ให้คลิกที่ **Continue**

6.5.4 เลือกชื่อที่ต้องการ ถ้าต้องการให้ชื่อนั้นเป็นชื่อผู้รับโดยตรงให้คลิกที่ 



6.5.5 กรณีกำหนดชื่อลงในสำเนาให้คลิกที่ 

6.5.6 กรณีกำหนดชื่อลงในสำเนาฉบับให้คลิกที่ 

6.5.7 กรณีปิดหน้าต่างต่างของ **Contact List** ให้คลิกที่ **Close Window**

7. การใช้โฟลเดอร์

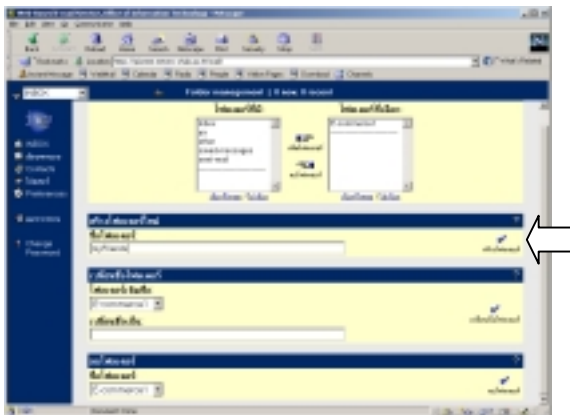
โฟลเดอร์ คือ ส่วนที่ใช้เก็บจดหมาย จุดประสงค์ของมีโฟลเดอร์ เพื่อใช้เก็บรายการจดหมายอย่างมีระเบียบ


7.1 การสร้างโฟลเดอร์ใหม่เพื่อทำการเก็บจดหมาย

7.1.1 คลิกที่ 

7.1.2 พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการลงในช่องของ **Create a new folder** ตัวอย่าง เช่น ชื่อ

โฟลเดอร์ **myFriends**





7.1.3 จากนั้น คลิกที่  เพื่อสร้างโฟลเดอร์ใหม่

7.1.4 ชื่อโฟลเดอร์จะปรากฏที่ช่อง **Selected folders:** ดังรูป



Available folder หมายถึง โฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นแล้วแต่ไม่ถูกกำหนดให้เป็นตัวเลือกในการจัดเก็บจดหมาย

7.1.5 การเพิ่มตัวเลือกโฟลเดอร์ในการจัดเก็บ ให้คลิกชื่อโฟลเดอร์ในช่อง **Available folders:** จากนั้น คลิก 

7.1.6 การลดตัวเลือกโฟลเดอร์ในการจัดเก็บ ให้คลิกชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการลบในช่อง **Selected folder** จากนั้น คลิก 

7.2 การเปลี่ยนชื่อและการลบโฟลเดอร์

การเปลี่ยนชื่อและการลบโฟลเดอร์สามารถทำได้กับโฟลเดอร์ที่อยู่ใน **Selected folders:**


7.2.1 การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ให้เลือกชื่อที่ **Original folder** ในส่วน **Rename a folder** จากนั้นพิมพ์ชื่อใหม่ใน **To new name** :

7.2.2 การลบชื่อโฟลเดอร์ให้เลือกชื่อที่ **Folder name:** ในส่วน **Delete a folder** จากนั้นคลิกที่ 

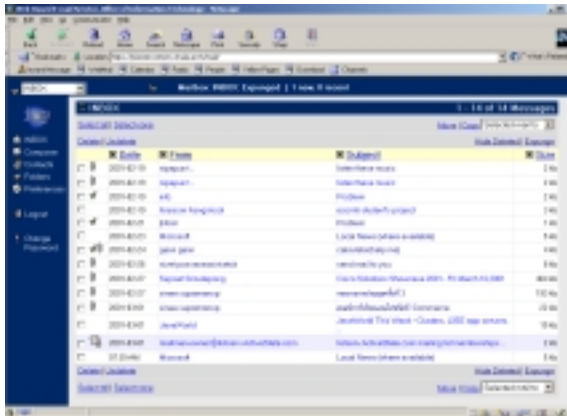
7.3 การใช้ **Select All** และ **Select None**

การใช้ **Select All** ใช้เมื่อต้องการเลือกโฟลเดอร์ทั้งหมด การใช้ **Select None** ใช้เมื่อยกเลิก หรือ ไม่ต้องการเลือกโฟลเดอร์ใด

7.4 การอ่านจดหมายจากโฟลเดอร์

7.4.1 เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจาก 

7.4.2 จะปรากฏจดหมายของโฟลเดอร์นั้นๆ



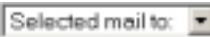
8. การย้ายและการสำเนาจดหมาย

การย้าย หมายถึง การเปลี่ยนตำแหน่งที่เก็บจดหมายจากโฟลเดอร์ไปยังอีกโฟลเดอร์

การสำเนา หมายถึง การสำเนาจดหมายลงในโฟลเดอร์ที่กำหนด

8.1 การย้ายจดหมาย

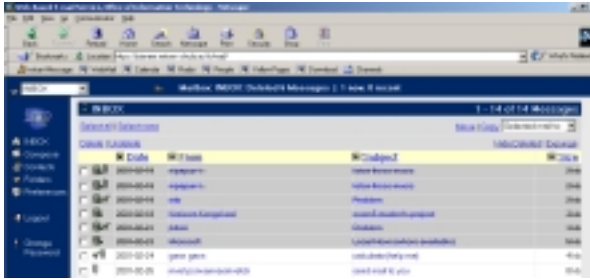
8.1.1 เลือกจดหมายที่ต้องการย้ายโดยการคลิกในช่องสี่เหลี่ยม (**Checkbox**) ให้ปรากฏเครื่องหมายถูก หน้าจดหมายฉบับนั้น

8.1.2 เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายจดหมายไปเก็บ จาก 

คลิก [Move](#)

8.1.3 จดหมายจะถูกขีดเส้น เพื่อแสดงว่า ระบบพร้อมที่จะลบจดหมายฉบับนั้น

8.1.4 คลิก [Expunge](#) เพื่อลบจดหมายออกจากระบบ



8.2 การสำเนาจดหมาย

8.2.1 เลือกจดหมายที่ต้องการสำเนา โดยการคลิกในช่องสี่เหลี่ยม (Checkbox) ให้ปรากฏเครื่องหมาย หน้าจดหมายฉบับนั้น


8.2.2 เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการทำสำเนาเก็บ [Selected mail to:](#)

8.2.3 คลิก [Copy](#)

9. การลบจดหมาย

9.1 เลือกจดหมายที่ต้องการสำเนา โดยการคลิกในช่องสี่เหลี่ยม (Checkbox) ให้ปรากฏเครื่องหมาย หน้าจดหมายฉบับนั้น

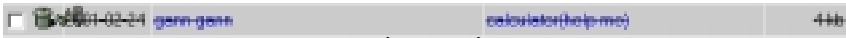


9.2 คลิก [Delete](#) จะมีเครื่องหมายลบปรากฏขึ้นที่จดหมายนั้น ลักษณะเป็นเส้นขีดทับจดหมายและที่รูป  อยู่ด้านหน้า เพื่อแสดงว่า ระบบรับรู้ว่าคุณต้องการลบจดหมายฉบับนั้น

9.3 คลิก [Expunge](#) เพื่อลบจดหมายออกจากระบบ

10. การยกเลิกจดหมายที่มีเครื่องหมายลบ

รูปแบบของจดหมายที่ปรากฏ ต่อไปนี้ หมายถึง จดหมายที่มีเครื่องหมายลบ



หากท่านต้องการยกเลิกจดหมายดังกล่าว มีขั้นตอนดังนี้

10.1 คลิกเลือกจดหมายที่ต้องการยกเลิกเครื่องหมายลบลงใน

10.2 คลิก [Undelete](#)

11. ต้องการซ่อน/แสดงจดหมายที่มีเครื่องหมายลบ

11.1 คลิก [Hide Deleted](#) เพื่อซ่อนจดหมายที่มีเครื่องหมายลบ

11.2 คลิก [Show Deleted](#) เพื่อแสดงจดหมายที่มีเครื่องหมายลบ

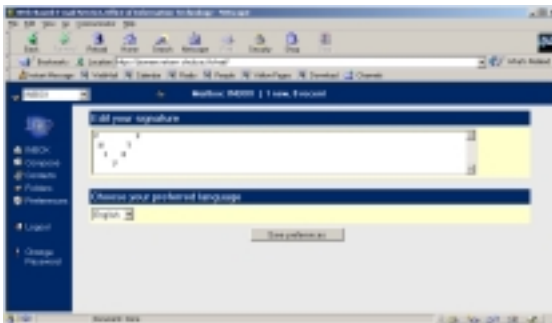
12. Preferences คือ ข้อมูลบุคคลของผู้ใช้ ขณะนี้มีข้อมูล 2 ประเภท คือ ภาษาที่ใช้และข้อความลงท้ายจดหมาย (Signature)

ขั้นตอน

12.1 คลิกที่  Preferences

12.2 กำหนดข้อความหรือสัญลักษณ์ลงท้ายจดหมาย

12.3 คลิก 



การถ่ายโอนข้อมูล (File Transfer Protocol: FTP)

1. การใช้งานโปรแกรม ftp จาก Windows 95/98/Me

1.1 การเรียกโปรแกรม

คลิก Start → Run... จากนั้นพิมพ์ ftp ในช่อง Open แล้วคลิกปุ่ม OK

1.2 การเชื่อมต่อกับเครื่องเซิร์ฟเวอร์

พิมพ์คำสั่ง

open pioneer.netserv.chula.ac.th (สำหรับบุคลากร)

open student.netserv.chula.ac.th (สำหรับนิสิต)

จากนั้นบอชื่อผู้ใช้ (login name) และรหัสผ่าน

```
ftp> open student.netserv.chula.ac.th
Connected to student.netserv.chula.ac.th.
220 student FTP server (Digital UNIX Version 5.60) ready.
Name (student.netserv.chula.ac.th:(none)): temp
331 Password required for temp.
Password:
230 User temp logged in.
ftp>
```

1.3 การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลไปยังเซิร์ฟเวอร์

เมื่อเข้าสู่ระบบได้จะอยู่ที่โฮมไดเรกทอรี หากต้องการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลไปที่ไดเรกทอรีใด ให้เปลี่ยนไดเรกทอรีไปยังไดเรกทอรีที่ต้องการก่อนโดยใช้คำสั่ง

cd directory-name

การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 เปลี่ยนไดเรกทอรีปัจจุบันของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานไปยังไดเรกทอรีที่เก็บแฟ้มข้อมูล

ที่ต้องการถ่ายโอนด้วยคำสั่ง **lcd directory-name** ดังตัวอย่าง

```
ftp> lcd c:\temp
Local directory now C:\temp
ftp> cd public_html
250 CWD command successful
ftp>
```

1.3.2 เลือกรูปแบบการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล โดยสำหรับแฟ้มข้อความ (text file) ให้เลือกเป็น ASCII ด้วยคำสั่ง **asc** นอกนั้นให้เลือกเป็น Binary ด้วยคำสั่ง **bin**

```
ftp> asc
200 Type set to A.
ftp> bin
200 Type set to I.
ftp>
```

1.3.3 ทำการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลที่ต้องการไปยังเซิร์ฟเวอร์ด้วยคำสั่ง **put** (หรือ **mput** ในกรณีต้องการถ่ายโอนหลายแฟ้มข้อมูล) หากจำชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการถ่ายโอนไม่ได้ให้ใช้คำสั่ง ! เพื่อกลับไปใช้คำสั่งของคอส เพื่อดูรายชื่อแฟ้มข้อมูลในไดเรกทอรีปัจจุบัน เช่น

```
ftp> !

Microsoft(R) Windows 98
(C)Copyright Microsoft Corp 1981-1998.
C:\WINDOWS>dir
HELP                <DIR>      01-12-00  5:45a  HELP
S                   DOC        41  05-18-99  3:30p  s.doc
PICTURE GIF        6,568  04-06-98 12:01a  picture.gif
C:\WINDOWS>exit
ftp> put s.doc
200 PORT command successful.
150 Opening BINARY mode data connection for s.doc
(192.168.192.66,1099).
226 Transfer complete.
41 bytes sent in 0.0039 seconds (10 Kbytes/s)
ftp>
```

1.3.4 หากต้องการดูสถานะการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลสามารถใช้คำสั่ง **hash** ได้ดังรูป

```
ftp> hash
Hash mark printing on (1024 bytes/hash mark).
ftp> put super.doc
200 PORT command successful.
150 Opening BINARY mode data connection for super.doc
(192.168.192.66,4140).
#####
226 Transfer complete.
410 bytes sent in 10 seconds (0.04 Kbytes/s)
ftp>
```

1.4 การถ่ายโอนเพิ่มข้อมูลจากเซิร์ฟเวอร์

มีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับการถ่ายโอนเพิ่มข้อมูลไปยังเซิร์ฟเวอร์ ต่างกันเพียงคำสั่งที่ใช้ในการถ่ายโอนเพิ่มข้อมูล โดยเปลี่ยนจาก **put/mput** เป็น **get/mget** เช่น

```
ftp> lcd c:\temp
Local directory now C:\temp
ftp> bin
200 Type set to I.
ftp> get s.doc
200 PORT command successful.
150 Opening BINARY mode data connection for s.doc
(192.168.192.66,4107) (41 bytes).
226 Transfer complete.
41 bytes received in 0.00097 seconds (41 Kbytes/s)
ftp>
```

1.5 การออกจากระบบและการออกจากโปรแกรม ftp

หากต้องการทราบคำสั่งนอกเหนือจากตัวอย่างสามารถดูได้ด้วยคำสั่ง ? เช่น

```
ftp> ?
Commands may be abbreviated.  Commands are:

!                debug                mget                put                send
$                dir                mkdir               pwd                site
account          disconnect        mls                 quit               size
append           form              mode                quote              status
ascii            get               modtime             recv               struct
bell             glob              mput                remotehelp         sunique
binary           hash              nmap                rstatus            system
bye              help              nlist               rhelp              tenex
case             image             ntrans              rename              trace
cd               lcd               open                reget              type
cdup             ls                pipe                restart            user
close            macdef            prompt              reset               verbose
cr               mdelete           proxy                rmdir              ?
delete           mdir              sendport            runique
ftp>
```

ออกจากระบบโดยใช้คำสั่ง **close** และถ้าต้องการเข้าสู่ระบบอีกครั้งให้ใช้คำสั่ง **open** (ดูหัวข้อ

1.2)

```
ftp> close
221 Goodbye.
ftp>
```

ออกจากโปรแกรม **ftp** โดยใช้คำสั่ง **bye** หรือ **quit**

```
ftp> bye
221 Goodbye.
```

2. การใช้งานโปรแกรม **WS-FTP** จาก **Windows 95/98/Me**

2.1 การเรียกโปรแกรม

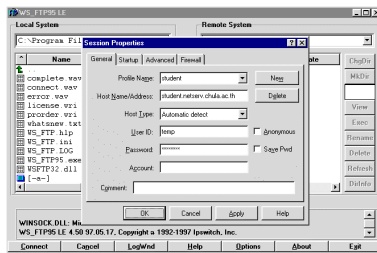
คลิก **Start** → **Programs** → **Ws_ftp** → **WS_FTP95 LE**

หมายเหตุ หากยังไม่มีโปรแกรม **WS_FTP** ให้ **download** จาก

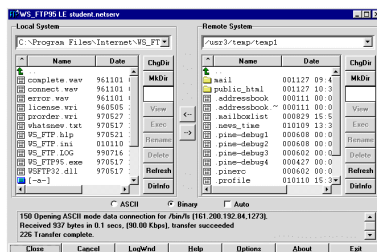
<ftp://ftp.chula.ac.th/pub/windows/internet/FTP/>

2.2 การใช้งานโปรแกรม

2.2.1 เข้าสู่ระบบโดยพิมพ์ชื่อเซิร์ฟเวอร์ในช่อง **Host Name/Address** พิมพ์ชื่อผู้ใช้ (**login name**) ในช่อง **User ID** และพิมพ์รหัสผ่านในช่อง **Password** แล้วคลิกปุ่ม **OK**




2.2.2 ด้านซ้ายมือจะเป็นรายชื่อแฟ้มข้อมูลที่อยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนทางด้านขวามือจะเป็นรายชื่อแฟ้มข้อมูลที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์ หากต้องการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลใดให้คลิกเลือกแฟ้มข้อมูลนั้นแล้วคลิกเครื่องหมาย **→** หรือ **←** ขึ้นอยู่กับว่าต้องการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลจากที่ใดไปยังที่ใด จากรูปต้องการจะถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเซิร์ฟเวอร์ หลังจากเลือกแฟ้มข้อมูลทางด้านซ้ายมือแล้วให้เลือกว่าจะถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลด้วยรูปแบบใด (**ASCII** หรือ **Binary**) จากนั้นคลิกปุ่ม **→** แฟ้มข้อมูลจะถูกถ่ายโอนไปยังเซิร์ฟเวอร์



หากต้องการออกจากระบบให้คลิกปุ่ม **Close** ทางด้านล่างซ้ายของโปรแกรม และหากต้องการเข้าสู่ระบบอีกครั้งสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **Connect** ที่ตำแหน่งเดียวกัน

หากต้องการออกจากโปรแกรมให้คลิกปุ่ม **Exit** ทางด้านล่างขวาของโปรแกรม

การจัดทำและเผยแพร่โฮมเพจส่วนบุคคล

1. สร้างแฟ้มข้อมูลประเภท **html** โดยแฟ้มข้อมูลที่ต้องการให้เป็นหน้าแรกจะต้องมีชื่อว่า **index.html**
2. **ftp** ไปยังเครื่องที่ใช้งาน
3. นำแฟ้มข้อมูลทั้งหมดที่จัดทำ ใส่ไว้ภายใต้ไดเรกทอรี **public_html**
4. รูปแบบ **URL** ที่ใช้เพื่อเข้าถึงโฮมเพจ คือ
“**http://pioneer.netserv.chula.ac.th/~loginname**” (สำหรับบุคลากร) หรือ
“**http://www.student.chula.ac.th/~loginname**” (สำหรับนิสิต) โดยใช้ **login name** ตามที่ระบุในใบแจ้งข้อมูลการใช้บริการ **CUNET**
5. รายชื่อของโฮมเพจส่วนบุคคลอยู่ที่ **http://www.it.chula.ac.th**
ภายใต้หัวข้อ  โดยจะปรับปรุงทุกวัน

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

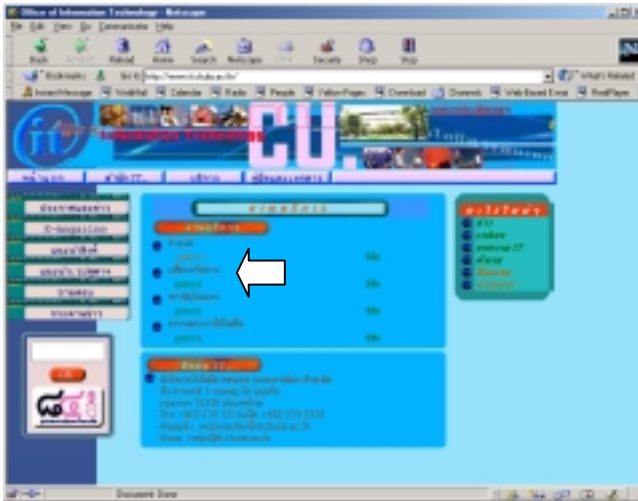
การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำได้ 2 วิธี

2. ไปที่ <http://www.it.chula.ac.th> แล้วคลิก

บริการ

ไปที่ [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) สำหรับบุคลากรคลิก [บุคลากร](#) สำหรับนิสิตคลิก [นิสิต](#)

ข้อดีของวิธีนี้คือ ใช้งานง่าย



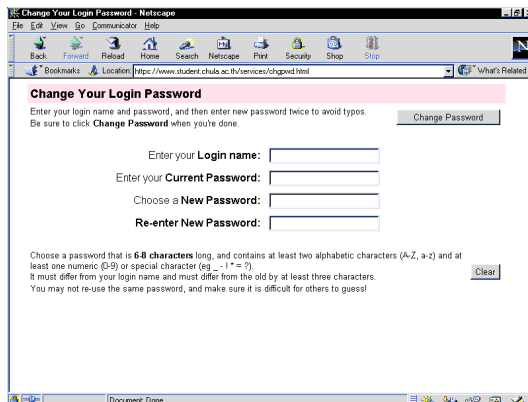
หลังจากคลิกเข้าไปเพื่อจะเปลี่ยนรหัสผ่าน หากเข้าเป็นครั้งแรกจะปรากฏหน้าต่างต่างที่บอกให้รู้ว่าเรากำลังจะเข้าสู่เว็บเพจที่มีความปลอดภัยในการส่งข้อมูล



หลังจากคลิกปุ่ม **Next>** จนกระทั่งถึงหน้าต่างที่ถามว่าจะยอมรับ **Certificate** นี้หรือไม่ ให้เลือก **Accept this certificate forever (until it expires)** แล้วคลิกปุ่ม **Next>** เมื่อถึงหน้าต่างสุดท้ายจึงคลิกปุ่ม **Finish** เพื่อเข้าสู่เว็บสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน



เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **Change Password** และดูว่ามีข้อความแจ้งว่าเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จหรือไม่ หากข้อความแจ้งข้อผิดพลาดแสดงว่ายังเปลี่ยนรหัสผ่านไม่สำเร็จ



3. ให้ติดต่อสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยต้องมาติดต่อด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรประจำตัว สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจะ**ไม่**เปลี่ยนรหัสผ่านให้ถ้าเจ้าของไม่มาติดต่อด้วยตนเอง (ควรใช้วิธีนี้เมื่อลืมรหัสผ่านหรือเปลี่ยนรหัสผ่านเองไม่ได้เท่านั้น)

ข้อควรรู้ทั่วไปเกี่ยวกับรหัสผ่าน

1. ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อรหัสผ่านหมดอายุ
2. รหัสผ่านมีอายุ **6** เดือน นับจากวันที่เปลี่ยนรหัสผ่านครั้งสุดท้าย ถ้ารหัสผ่านหมดอายุจะใช้บริการต่างๆ ไม่ได้
3. จะมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เตือนเรื่องรหัสผ่านหมดอายุล่วงหน้า **40** วัน ก่อนวันหมดอายุ และจะเตือนซ้ำอาทิตย์ละ **1** ครั้งจนกว่ารหัสผ่านจะหมดอายุ
4. จะใช้รหัสผ่านเก่าไม่ได้จนกว่าจะเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ครบ **5** ครั้ง
5. จะเปลี่ยนรหัสผ่านไม่ได้ถ้ารหัสผ่านเดิมมีอายุน้อยกว่า **7** วัน
6. เปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมาติดต่อที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศที่

<http://www.it.chula.ac.th> ภายใต้นิพินธ์ 

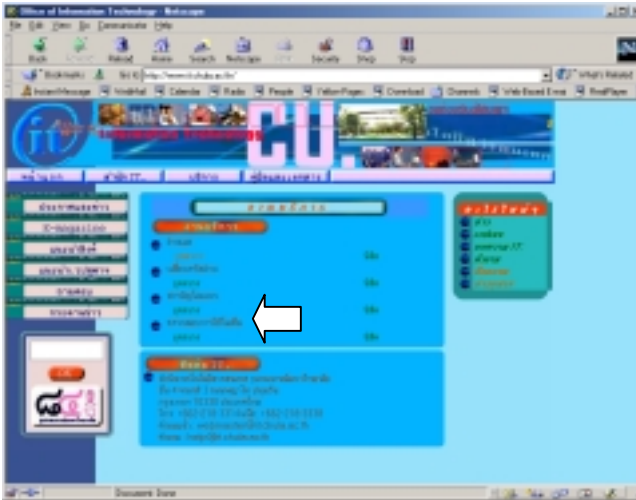
7. ติดต่อสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อจำรหัสผ่านไม่ได้เท่านั้น

ข้อควรรู้เกี่ยวกับรหัสผ่าน สำหรับนิสิต

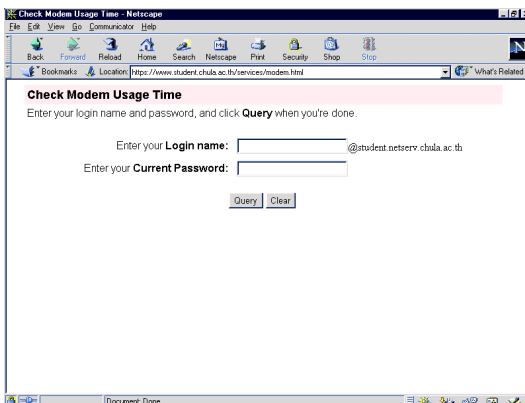
1. ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้งทีลงทะเบียนเรียน
2. ถ้ารหัสผ่านหมดอายุ จะใช้บริการต่างๆไม่ได้ เช่น ลงทะเบียนไม่ได้ หรือติดต่อกับ CUNET ผ่านโมเด็มไม่ได้

การตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการใช้งานโมเด็ม

ท่านสามารถตรวจสอบได้ด้วยตัวเองว่า ใช้งานโมเด็มในเดือนนี้ไปแล้วมากน้อยเพียงใด โดยเข้าไปที่ <http://www.it.chula.ac.th> แล้วคลิก **บริการ** ไปที่ **ตรวจสอบการใช้โมเด็ม** สำหรับบุคลากรคลิก **บุคลากร** สำหรับนิสิตคลิก **นิสิต**



เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **Query** เพื่อดูข้อมูลการใช้งานโมเด็มในเดือนปัจจุบัน



เว็ลด์ไวด์เว็บ (World Wide Web)

เว็ลด์ไวด์เว็บถือได้ว่าเป็นบริการหนึ่งในอินเทอร์เน็ตที่มีผู้ใช้บริการจำนวนมาก การใช้งานนั้นผู้ใช้จะต้องทราบ **URL (Uniform Resource Locator)** ของเว็บนั้น ๆ ซึ่ง URL ก็เปรียบเสมือนบ้านเลขที่นั่นเอง โดยจะมีรูปแบบทั่วไปเป็นดังนี้

Access-method://host.domain/path/object-name

ตัวอย่างเช่น

http://www.chula.ac.th/home/about/faculties.html

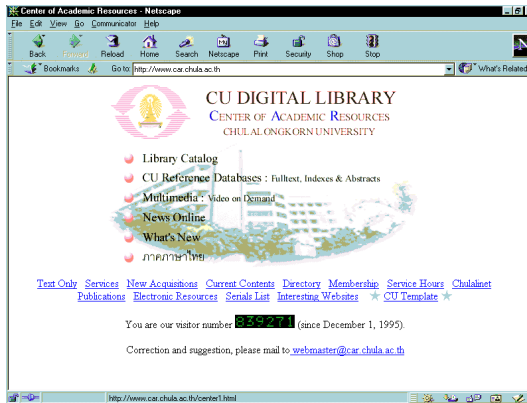
ftp://ftp.chula.ac.th/

https://www.it.chula.ac.th

นอกจากนี้ต้องมีโปรแกรมประเภทเว็บเบราว์เซอร์ เช่น **Microsoft Internet Explorer, Netscape Communicator, Opera** เป็นต้น เพื่อใช้ในการอ่านแฟ้มข้อมูลประเภท **html** หรือแฟ้มข้อมูลอื่น ๆ แล้วแสดงผลให้เห็นตามที่ผู้จัดทำเว็บนั้น ๆ ต้องการ

ห้องสมุดดิจิทัล (CU Digital Library)

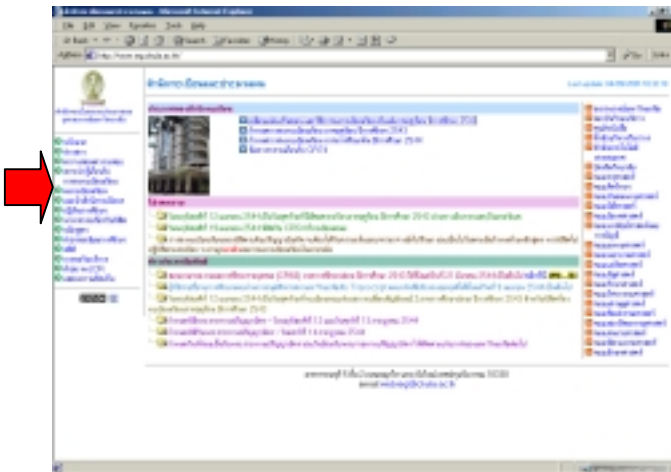
ห้องสมุดดิจิทัลเป็นบริการของสถาบันวิทยบริการ (<http://www.car.chula.ac.th>) เว็บนี้ให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยสามารถสืบค้นจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือคำสำคัญได้ นอกจากนี้ยังมีฐานข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ กว่า 40 ฐานข้อมูล เช่น **ABI/INFORM, IEEE/IEE, Science Citation Index** เป็นต้น และยังสามารถเชื่อมต่อไปยังห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่างๆ ในประเทศไทย ผ่านทางลิงค์ที่รวบรวมไว้ในเว็บนี้ได้ด้วย



การลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

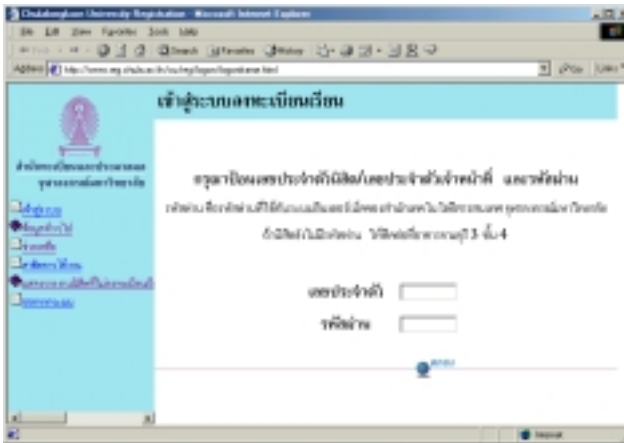
นิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์ต้องการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถลงทะเบียนจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะหรือคอมพิวเตอร์ใดๆที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อติดต่อกับเว็บไซต์ ดังนี้

1. นิสิตสามารถเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนได้จาก URL
<http://www.reg.chula.ac.th>
2. เว็บเพจของของสำนักทะเบียนและประมวลผลจะปรากฏ ดังรูป



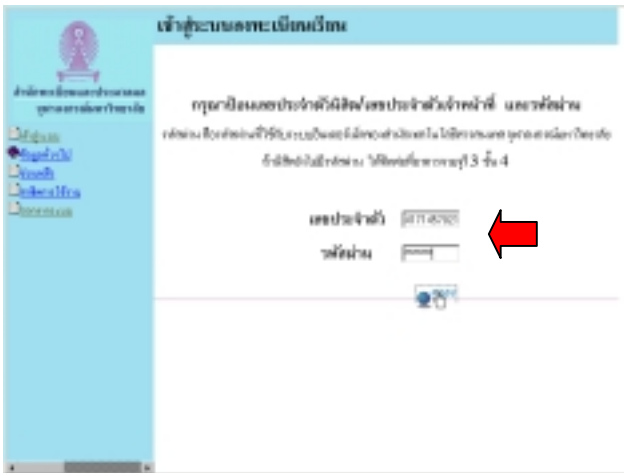
3. คลิก  ลงทะเบียนเรียน

4. จะปรากฏหน้าต่างของเว็บเบราว์เซอร์ ดังรูป



5. ป้อนเลขประจำตัวนิสิต (ในตัวอย่างเป็นหมายเลขประจำตัวสมมติ)

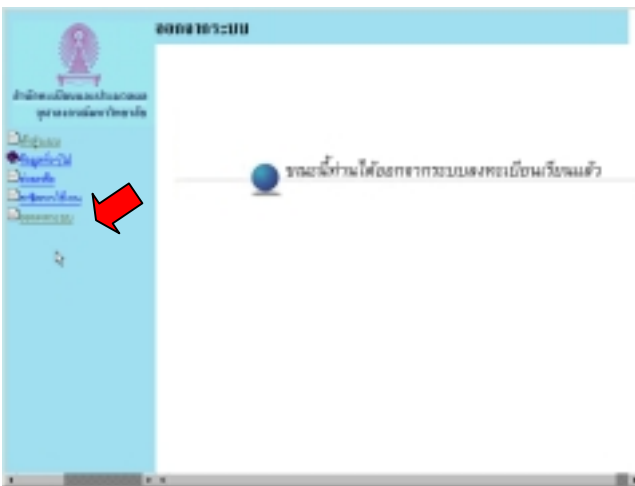
ป้อนรหัสผ่าน ซึ่งเป็นรหัสที่เข้ากับระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถ้าณีสิตยังไม่มีรหัสผ่าน ให้ติดต่อที่อาคารจามจุรี 3 ชั้น 4



6. เมื่อท่านใส่เลขประจำตัวและรหัสผ่านที่ถูกต้องจะได้หน้าจอ ดังนี้



7. หลังจากท่านลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วให้คลิก



8. หากปรากฏหน้าจอนี้ แสดงว่าท่านได้ออกจากระบบลงทะเบียนแล้ว

หมายเหตุ หากนิสิตต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลงทะเบียน กรุณาติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ที่ตั้ง	ห้อง	จำนวนเครื่อง	ช่วงเวลาที่ให้บริการ
คณะครุศาสตร์	ชั้น 3	306/2	35	8.00-19.00 น.
คณะจิตวิทยา	อ.วิทยกิตติ์ ชั้น 16	ห้อง คอมพิวเตอร์	5	8.00-12.00 น. 13.00-16.00 น.
คณะทันตแพทยศาสตร์	ตึกสมเด็จย่า ชั้น 8	816	55	8.00-16.00 น.
คณะนิติศาสตร์	ชั้น 2	216	14	จ.-ศ. 8.00-19.00 น. ส. 9.00-17.00 น.
คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี	ตึก 8 ชั้น 5 ตึก 9 ชั้น 1 ตึก 9 ชั้น 2 ตึก 9 ชั้น 3	509 510 102 204 205 301	20 20 48 20 20 42	8.00-20.00 น.
คณะแพทยศาสตร์	ตึกอปร. ชั้น 8	801/1	50	8.00-16.00 น.
คณะเภสัชศาสตร์				
คณะรัฐศาสตร์				
คณะวิทยาศาสตร์	ตึกแถบ ชั้น 1	-	70	8.30-19.30 น.
คณะวิศวกรรมศาสตร์				
คณะศิลปกรรมศาสตร์	ชั้น 1	101 113	14 20	8.00-16.00 น.
คณะเศรษฐศาสตร์	ชั้น 2 ชั้น 5	212 508/1	59 31	8.00-18.00 น. 8.30-16.00 น.
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สำนักงานคณบดี	205	2	8.00-16.00 น.
คณะสหเวชศาสตร์	อ.วิทยกิตติ์ ชั้น 13	-	23	8.00-19.00 น.
คณะสัตวแพทยศาสตร์				
คณะอักษรศาสตร์	อ.บรมราชกุมารี			8.00-18.00 น.
วิทยาลัยการสาธารณสุข	อ.สถาบัน 3 ชั้น 11	1112 1113	12 3	จ.-ศ. 8.00-17.00 น. จ.-ศ. 8.00-16.00 น.

หน่วยงาน	ที่ตั้ง	ห้อง	จำนวนเครื่อง	ช่วงเวลาที่ให้บริการ
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์	อ.สถาบัน 3 ชั้น 6	611	4	24 ชั่วโมง
	อ.สถาบัน 3 ชั้น 7	711	2	24 ชั่วโมง
สถาบันภาษา	อ.เปรมบุรฉัตร ชั้น 2	205	21	8.00-16.00 น.
		213	26	
สถาบันวิทยบริการ	อ.มหาธีรราชานุสรณ์ ชั้น 2	-	20	8.00-12.00 น. 13.00-19.00 น.

หมายเหตุ

1. ส่วนใหญ่แล้วห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงานจะให้บริการเฉพาะบุคลากรและนิสิตของหน่วยงานนั้นเท่านั้น
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่สถาบันวิทยบริการให้บริการกับบุคลากรและนิสิตทุกคนของมหาวิทยาลัย

รู้จักเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CUNET)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเริ่มสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 โดยแบ่งการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ ดังนี้

1. โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระยะที่ 1 (ปี พ.ศ. 2535-2536)

โครงการระยะนี้เป็น การเชื่อมต่อหน่วยงานสำคัญ ๆ ทั้งสองฝั่งถนนพญาไทเข้าด้วยกัน ได้แก่ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สถาบันวิทยบริการ และสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ โดยใช้เทคโนโลยี FDDI 100 Mbps สำหรับส่วนเครือข่ายหลัก (Backbone) และเทคโนโลยี Ethernet 10 Mbps สำหรับต่อไปยังแต่ละหน่วยงาน

2. โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระยะที่ 1 ส่วนขยาย (ปี พ.ศ. 2537)

โครงการระยะนี้เป็น การขยายเครือข่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ คือ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานจัดการทรัพย์สิน โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารจุลจักรพงษ์ คณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ อาคารวิจิตรวิจิตร-ประจวบเหมาะ อาคารประชาธิปไตย-จำไพพรรณี

3. โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระยะที่ 2 (ปี พ.ศ. 2538)

โครงการระยะนี้เป็น การขยายเครือข่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ คือ คณะอักษรศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ อาคารสถาบัน 2 อาคารสถาบัน 3 สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์ วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี สถาบันโลหะและวัสดุ อาคารวิทย์พัฒนา คณะครุศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ โรงเรียนสาธิตแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งใช้เทคโนโลยี ATM 155 Mbps เสริมเครือข่ายหลัก

4. โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระยะที่ 3 (ปี พ.ศ. 2539)

โครงการระยะนี้เป็น การขยายเครือข่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ คือ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ และหอพักวิทยนิเวศน์

ตลอดระยะเวลาดำเนินงานของโครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้ง 4 ปี มหาวิทยาลัยได้วางสายใยแก้วนำแสงทั้งแบบ multimode และแบบ singlemode รวมเป็นระยะทางกว่า 24,000 เมตร ครอบคลุมทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย การวางสายใยแก้วทั้งหมดเป็นการวางสายได้ดินตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ดีภายในมหาวิทยาลัย

ในด้านของการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานแรกในประเทศไทยที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบออนไลน์ (on-line) โดยเชื่อมต่อเมื่อเดือนกรกฎาคม 2535 ด้วยความเร็ว 9.6 Kbps ผ่านบริษัท UUNET ประเทศสหรัฐอเมริกา และได้เพิ่มความเร็วของการเชื่อมต่ออย่างต่อเนื่อง (ดังตาราง) ปัจจุบันจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่าย UniNet ของทบวงมหาวิทยาลัย โดยได้สิทธิใช้งานอินเทอร์เน็ตสากลที่ความเร็ว 8 Mbps

ความเร็ว	วันที่	ต่อกับ
9.6 Kbps	กรกฎาคม 2535	บริษัท UUNET (USA)
64 Kbps	สิงหาคม 2536	บริษัท UUNET (USA)
128 Kbps	พฤศจิกายน 2537	บริษัท UUNET (USA)
256 Kbps	พฤศจิกายน 2539	บริษัท UUNET (USA)
512 Kbps	มกราคม 2540	บริษัท UUNET (USA) และบริษัท Asia Infonet (Thailand)
1 Mbps	กรกฎาคม 2541	เครือข่าย UniNet ของทบวงมหาวิทยาลัย
2 Mbps	เมษายน 2542	เครือข่าย UniNet ของทบวงมหาวิทยาลัย
4 Mbps	ธันวาคม 2542	เครือข่าย UniNet ของทบวงมหาวิทยาลัย
8 Mbps	มีนาคม 2544	เครือข่าย UniNet ของทบวงมหาวิทยาลัย

คำถามพบบ่อย

ถาม. ลืมรหัสผ่าน ต้องทำอย่างไร

ตอบ. มาติดต่อกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัว เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ถาม. จริงหรือไม่ ที่จะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้งที่ต้องลงทะเบียนเรียน

ตอบ. ไม่จริง นิสิตสามารถใช้รหัสผ่านที่นิสิตใช้อยู่ลงทะเบียนได้ แต่ถ้ารหัสผ่านหมดอายุ (ทุก 6 เดือน) นิสิตต้องเปลี่ยนรหัสผ่านเสียก่อน จึงจะลงทะเบียนเรียนได้

ถาม. ในกรณีรหัสผ่านหมดอายุ มีวิธีการเปลี่ยนได้อย่างไร

ตอบ. เปลี่ยนได้ด้วยตนเองที่ <http://www.it.chula.ac.th> ภายใต้อีเมลที่ขอใช้บริการ

ถาม. ทำไมรหัสผ่านต้องหมดอายุทุก 6 เดือน มีวัตถุประสงค์อย่างไร

ตอบ. การกำหนดให้รหัสผ่านมีอายุในช่วงกำหนดถือเป็นมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ที่ทั่วโลกถือปฏิบัติ โดยเป็นการลดความเสี่ยงในกรณีที่มีผู้ที่ไม่หวังดีได้รหัสผ่านไป แล้วใช้รหัสผ่านนั้นเข้ามาในระบบคอมพิวเตอร์

ถาม. จะรู้ได้อย่างไรว่า รหัสผ่านหมดอายุ

ตอบ. จะส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนหน้า 40 วัน ก่อนวันหมดอายุ และเตือนซ้ำทุกๆอาทิตย์ จนกว่ารหัสผ่านจะหมดอายุ

ถาม. เมื่อรหัสผ่านหมดอายุ เจ้าของ account สามารถใช้ผู้อื่นขอรหัสผ่านแทนได้หรือไม่

ตอบ. ไม่ได้ เนื่องจากรหัสผ่านถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลประเภทหนึ่ง สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีนโยบายที่จะให้รหัสผ่านโดยตรงกับเจ้าของ account เท่านั้น

ถาม. เมื่อเชื่อมต่อ CUNET ผ่านโมเด็มด้วยโปรแกรม Dial-Up Networking แล้ว ปรากฏจอสีดำหรือ terminal window และเมื่อใส่ username และรหัสผ่านจะปรากฏข้อความ Request denied.

ตอบ. จะเกิดเหตุการณ์นี้ถ้าเลือก “Bring up terminal window after dialing” ให้แก้ไขในส่วน Configure ของโปรแกรม Dial-Up Networking โดยไม่เลือก “Bring up terminal window after dialing”

ถาม. ไม่ใช้ account นานแล้ว เมื่อใช้อีกครั้งก็ใช้ไม่ได้

ตอบ. account จะถูกระงับการใช้งานชั่วคราวถ้าไม่ได้ใช้งานนานเกิน **1 ปี** ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง

ถาม. เมื่อเชื่อมต่อ **CUNET** ผ่านโมเด็มด้วยโปรแกรม **Dial-Up Networking** มีหน้าต่างเล็ก ๆ ให้ใส่ **username** กับรหัสผ่าน **2 ครั้ง** แล้วถูกตัดการเชื่อมต่อ หมายความว่าอย่างไร

ตอบ. มีหลายสาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

1. ใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง
2. รหัสผ่านหมดอายุ
3. **username** ที่ใช้ไม่อยู่ในรูปแบบ **loginname@hostname**
4. มีการใช้ **username** เดียวกันเชื่อมต่อ **CUNET** สำเร็จแล้ว
5. ใช้งานผ่านโมเด็มในเดือนนั้นครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้

ถาม. ทำไมไม่ได้รับจดหมายใหม่ ๆ เลย

ตอบ. เป็นไปได้ว่า เนื้อที่สำหรับสำหรับเก็บจดหมายใหม่เต็ม ให้ลบจดหมายที่ไม่จำเป็นหรือย้ายจดหมายไปเก็บในโฟลเดอร์อื่น

ถาม. จะทราบได้อย่างไรว่า เนื้อที่เก็บจดหมายใหม่เต็ม

ตอบ. ผู้ใช้สามารถดูพื้นที่เก็บจดหมายใหม่ได้จากระบบ **Web mail**

ถาม. ทำไมจดหมายถูกตีกลับ

ตอบ. มีได้หลายสาเหตุ เช่น

1. เนื้อที่สำหรับเก็บจดหมายของผู้รับเต็ม
2. ที่อยู่ไม่ถูกต้อง

ทั้งนี้ให้ดูจากจดหมายตีกลับว่าเกิดจากสาเหตุอะไร

ถาม. โสมใดเรกทอรี คืออะไร

ตอบ. คือ พื้นที่เก็บข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคน (คนละส่วนกับพื้นที่เก็บจดหมายใหม่) พื้นที่ส่วนนี้เป็นพื้นที่ของเมลโฟลเดอร์ต่างๆ ตลอดเป็นพื้นที่สำหรับเป็นโฮมเพจส่วนบุคคล

ถาม. เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านระบบเครือข่ายอื่น อ่านจดหมายจากเซิร์ฟเวอร์ของมหาวิทยาลัยได้ แต่เมื่อส่งจดหมายจะได้รับข้อความว่า **Relaying Denied** ทั้ง ๆ ที่ได้ตั้งค่าต่าง ๆ ถูกต้องตามคู่มือแล้ว

ตอบ. เปลี่ยน **SMTP server** เป็นของระบบเครือข่ายนั้น โดยถามจากผู้ดูแลระบบของเครือข่ายนั้น ๆ

ถาม. login name, user name และ account ต่างกันอย่างไร

ตอบ. login name และ user name หมายถึง ชื่อที่ใช้แทนตัวผู้ใช้ คำสองคำนี้เป็นคำที่ใช้ทดแทนกันได้ ขึ้นอยู่กับว่าแต่ละระบบจะใช้คำไหน ส่วนคำว่า account มีความหมายเดียวกับสองคำแรก แต่มักจะใช้เวลากว่าถึงสิทธิ์การใช้งานระบบ

ถาม. หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ CUNET

ตอบ. มี 796 คู่สาย ดังนี้

หมายเลข	รายละเอียด	ความเร็ว	เวลาใช้งานสูงสุดต่อครั้ง	กลุ่มผู้มีสิทธิใช้
2183400	16 คู่สายอัตโนมัติ	33.6 Kbps	0.5 ชั่วโมง	ทุกกลุ่ม
6117560	20 คู่สายอัตโนมัติ	33.6 Kbps	0.5 ชั่วโมง	ทุกกลุ่ม
6119600	100 คู่สายอัตโนมัติ	33.6 Kbps	2 ชั่วโมง	ทุกกลุ่ม
6119800	100 คู่สายอัตโนมัติ	33.6 Kbps	2 ชั่วโมง	ทุกกลุ่ม
6564652	240 คู่สายอัตโนมัติ	56 Kbps	2 ชั่วโมง	อาจารย์และบุคลากร
6564653	240 คู่สายอัตโนมัติ	56 Kbps	1 ชั่วโมง	นิสิต
6525100	40 คู่สายอัตโนมัติ	33.6 Kbps	2 ชั่วโมง	ทุกกลุ่ม
6525200	40 คู่สายอัตโนมัติ	33.6 Kbps	2 ชั่วโมง	ทุกกลุ่ม

ถาม. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการนิสิตและบุคลากรของจุฬาฯ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ชื่ออะไรบ้าง

ตอบ. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการกับนิสิต ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ชื่อ

student.netserv.chula.ac.th ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการกับบุคลากร ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ชื่อ **pioneer.netserv.chula.ac.th**

สัญลักษณ์และอักษรย่อบนอินเทอร์เน็ตที่ใช้อยู่

สัญลักษณ์

:-) :-> :- :)	ยิ้ม
;-) :-> ;-	ยิ้มแบบขยิบตา
:~)) :->>	ยิ้มกว้าง
;-P :-b d-;	แลบลิ้น
:D	หัวเราะ
:-(:-<	หน้าเศร้า
:~~(ร้องไห้
@>--->---	ดอกกุหลาบ

อักษรย่อ

AFAIK	As Far As I Know
BTW	By The Way
CU	See You
FYI	For Your Information
IMHO	In My Humble Opinion
LOL	Laughing Out Loud
OTOH	On The Other Hand
TIA	Thanks In Advance



คู่มือใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาฯ

พิมพ์ครั้งที่ 1	พฤษภาคม 2544
เจ้าของ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ปรึกษา	ผศ.วิชาญ เลิศวิภาตระกูล ผศ.วาสนา สุขกระสานตี อ.ดร.ชัย พงศ์พันธุ์ภาณี
บรรณาธิการ	ชยา ลิมจิตติ
เนื้อหา	จารุวรรณ ช่วยเดช, นิเวศ พวรรณะศิริเวช
ปก	วีรเดช เฟื่องกระจ่าง
จัดทำรูปเล่ม	จารุวรรณ ช่วยเดช, นิเวศ พวรรณะศิริเวช
พิมพ์ที่	โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จำนวนพิมพ์	10,000 เล่ม

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั้น 4 อาคารจามจุรี 3

โทรศัพท์: 218-3314

โทรสาร: 218-3338

E-mail: Info@It.chula.ac.th (ข้อมูลทั่วไป)
Help@Chula.ac.th (สอบถามปัญหาการใช้งาน)

URL: <http://www.it.chula.ac.th>