

แบบฟอร์มสมัครสมาชิกระบบรับส่งเอกสารศาลฎีกา

ข้อกำหนดในการใช้บริการ

- ๑) ผู้ใช้รายใหม่จะได้รับรหัสผ่านครั้งแรก (default password) ในการเข้าระบบและเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ควรทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที
- ๒) การกำหนดรหัสผ่านต้องมีมากกว่าหรือเท่ากับ ๖ ตัวอักษร เพื่อให้ยากต่อการเดา (โดยมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ ตัวพิมพ์ใหญ่ และตัวเลขเข้าด้วยกัน)
- ๓) หลังจากใช้งานระบบเสร็จแล้วควรออกจากระบบทันที เพื่อป้องกันบุคคลอื่นมาใช้งานต่อ
- ๔) ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน
- ๕) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของผู้อื่น
- ๖) ควรใช้ระบบรับส่งเอกสาร ศาลฎีกา เพื่อติดต่องานราชการเท่านั้น
- ๗) ควรย้ายข้อมูลเอกสารที่ได้รับมายังคอมพิวเตอร์ของตน เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการใช้งานคืนแก่ระบบ**
- ๘) สิทธิ์ของบัญชีชื่อผู้ใช้ที่ได้รับจะได้รับสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ(องค์กร) จากสิทธิ์นี้สามารถสร้างชื่อผู้ใช้ในหน่วยงานของตัวเองได้โดยไม่ต้องยื่นขอบัญชีชื่อผู้ใช้ใหม่ในหน่วยงานเดิมซ้ำอีก

กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

วันที่.....

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สถานะ ตุลาการ อัยการ สังกัดฝ่าย/ส่วน/งาน.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... อีเมลล์

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

ลงชื่อ (ผู้ร้องขอ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

-----สำหรับเจ้าหน้าที่-----

ลงชื่อ.....(ผู้รับเรื่อง)

.....

ตำแหน่ง(.....)

วันที่.....

หากพบปัญหาในการใช้งานหรือมีข้อแนะนำเพิ่มเติม กรุณาติดต่อศูนย์เทคโนโลยี ศาลฎีกา



โทรศัพท์. ๐-๒๒๒๐-๓๕๒๓ แฟกซ์ ๐-๒๒๒๐-๓๖๒๙ อีเมล supreme@coj.go.th

