

แบบกำหนดสถิติการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน (Back Office)

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) (นาย/นาง/นางสาว)..... (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) (MR/MISS/MRS)..... (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงานจ้างเหมา
ตำแหน่ง.....

สังกัด ☐ สป.พม. ☐ ดย. ☐ ผส. ☐ สค. ☐ พส. ☐ พก. ☐ กคช. ☐ สธ. ☐ พอช.

หน่วยงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล (E-mail)(โปรดระบุ)

เห็นสมควรกำหนดสถิติการใช้งานระบบฯ ให้แก่บุคคลรายนี้

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....(หัวหน้าหน่วยงาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ขอข่ายการทำงาน”

ชื่อระบบงาน	ขอข่ายการทำงาน			
	บันทึกข้อมูล	ผู้กำกับ	ผู้ดูแลระบบ	รายงาน
ระบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (สปจ.)				
ระบบตรวจราชการ				
ระบบ พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม				