

แบบกำหนดสิทธิการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน (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.

กอง/หน่วยงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล (E-mail)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....(หัวหน้าหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ขอข่วยการทำงาน”

ชื่อระบบงาน	ขอข่วยการทำงาน			
	บันทึกข้อมูล	ผู้กำกับ	ผู้ดูแลระบบ	รายงาน
ระบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (สพจ.)				
ระบบตรวจราชการ				
ระบบงานพัฒนาระบบบริหาร				
ระบบ พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม				
ระบบงานบริหารกองทุน				
- กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม				
- กองทุนคุ้มครองเด็ก				
- กองทุนป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์				
ระบบงานเครือข่าย				
ระบบจัดทำคำของบประมาณ				
ระบบงานอินทราเน็ต				