



แบบคำขอลิขิต และขอยกเลิกสิทธิผู้ใช้ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

โทรศัพท์ : 02241 5600 – 19 ต่อ 63505-8, 63510 โทรสาร : 02241 7057 E-mail : it-clinic@excise.go.th

| ข้อมูลบุคคล | | เลขบัตรประจำตัวประชาชน | | - | - | - | - | - | - | |
|--|--|--|---------------------------------|---|--|---|--|---|---|--|
| ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) | <input type="checkbox"/> นาย | <input type="checkbox"/> นาง | <input type="checkbox"/> นางสาว | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | | | | | | |
| ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) | <input type="checkbox"/> Mr. | <input type="checkbox"/> Mrs. | <input type="checkbox"/> Miss. | <input type="checkbox"/> Other..... | | | | | | |
| ตำแหน่ง | | | | e-mail | | | | | | |
| ส่วน/ฝ่าย ที่ปฏิบัติงาน | | | | สำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ | | | | | | |
| เบอร์โทรศัพท์ 5 หลัก | | | | โทรสาร | | | | | | |
| ประเภทบุคลากร | <input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว | | | | | | | | | |
| คำขอ | <input type="checkbox"/> ขอสิทธิผู้ใช้ใหม่ | | | <input type="checkbox"/> ขอเพิ่ม/ลด สิทธิผู้ใช้ | | | <input type="checkbox"/> ขอยกเลิกสิทธิผู้ใช้ | | | |
| ลำดับ | ระบบงาน | หน้าที่ | | | ผู้ทำหน้าที่ | | | | | |
| 1 | ระบบงานการลา (ลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน) | <input type="checkbox"/> ใช้งานทั่วไป | | | ผู้ใช้งานระบบงานการลา | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> ตรวจสอบวันลา | | | จนท. ฝ่ายอำนวยการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สภ./สพ./สข. | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> บันทึกการมาทำงาน/จัดทำงานในวันลา | | | ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/พท.สข. | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> รับทราบการขออนุญาตลา | | | ผอ.สำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สภ./สพ. | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> อนุมัติการลา | | | จนท. ส่วนวิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | |
| 2 | ระบบจองห้องประชุม | <input type="checkbox"/> ใช้งานทั่วไป | | | ผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุม | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> ดูแลห้องประชุม | | | จนท. ที่ทำหน้าที่ดูแลห้องประชุม | | | | | |
| 3 | ระบบจองรถยนต์ | <input type="checkbox"/> ใช้งานทั่วไป | | | ผู้ใช้งานระบบจองรถยนต์ | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> อนุมัติการขอใช้รถยนต์ | | | ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> อนุมัติการขอใช้รถยนต์ | | | ผอ.สำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สภ./สพ./สข. | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> จัดรถ | | | หัวหน้างานหมวดยานพาหนะ เจ้าหน้าที่จัดรถ | | | | | |
| 4 | ระบบสารบรรณส่วนกลาง และหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> ใช้งานทั่วไป | | | ผู้ใช้งานระบบสารบรรณา | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> รับ-ส่งหนังสือของส่วน/ฝ่าย | | | จนท. งานธุรการของส่วน/ฝ่าย | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> ส่งการ/ลงนาม/เกษียณ หนังสือ | | | ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/พท.สข. | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> รับ-ส่งหนังสือของสำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สภ./สพ. | | | จนท. งานธุรการของสำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สภ./สพ. | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> ส่งการ/ลงนาม/เกษียณ หนังสือ | | | ผอ.สำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สภ./สพ./สข. | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> รับ-ส่งหนังสือของกรมสรรพสามิต | | | จนท. งานธุรการของกรมสรรพสามิต | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> ทำหนังสือประกาศ คำสั่ง ของกรมสรรพสามิต | | | จนท. งานธุรการของกรมสรรพสามิต | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> ส่งการ/ลงนาม/เกษียณ หนังสือ | | | ผู้บริหารระดับสูง | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> รับ-ส่งหนังสือของผู้บริหาร | | | หน้าห้องผู้บริหาร | | | | | |
| <input type="checkbox"/> เพิ่มสมุดทะเบียน/เพิ่มกล่องหนังสือ/กำหนดรักษา ราชการแทน | | | ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน | | | | | | | |
| 5 | ระบบจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ | <input type="checkbox"/> จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน | | | ผู้ดูแลที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> ใช้งานทั่วไป | | | ผู้ใช้งานทั่วไป | | | | | |
| 6 | ระบบจัดการผู้ใช้และ โครงสร้างหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> กำหนดผู้รักษาการแทน / บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว | | | จนท. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ฝ่ายอำนวยการ ของหน่วยงาน | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> ใช้งานทั่วไป | | | ผู้ใช้งานทั่วไป | | | | | |

| ผู้ขอใช้ | หัวหน้าส่วนราชการ |
|--|---|
| <p>ขอยืนยันว่าข้อมูลที่กรอกข้างต้นเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นความจริง ทุกประการ</p> <p>ลายเซ็น _____ ลายมือชื่อ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ยื่นคำขอ ____ / ____ / ____</p> | <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ระบุ</p> <p>ขอรับรองว่าผู้ขอสิทธิเข้าใช้ระบบงานเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัด และมี หน้าที่รับผิดชอบระบบงานตามสิทธิที่ขอใช้จริง</p> <p>ลายเซ็น _____ ลายมือชื่อ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่อนุมัติคำขอ ____ / ____ / ____</p> |

คำชี้แจง

1. ให้กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง ชัดเจน
2. ให้ผู้ยื่นคำขอทำเครื่องหมาย ในช่อง ขอสิทธิผู้ใช้ใหม่ ขอเพิ่ม/ลด สิทธิผู้ใช้ หรือ ขอยกเลิกสิทธิผู้ใช้ ในแต่ละระบบงานที่ต้องการ
3. เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
4. สแกนเอกสารแบบคำขอนี้ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง แล้วส่งเมลมาที่ it-clinic@excise.go.th หรือแฟกซ์ไปที่หมายเลข 02241 7057 หรือนำส่งที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ชั้น 3
5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจะแจ้ง ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้ทราบทาง e-mail
6. หากมีข้อสงสัยในการกรอกข้อมูลตามแบบคำขอสิทธิฯ ให้สอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 62711

เฉพาะผู้ดูแลระบบ

| | | | |
|--------------|--|---|---------------|
| ชื่อผู้ใช้ | | รหัสผ่าน | |
| ลงชื่อ | (ผู้บันทึกสิทธิ) | วัน/เดือน/ปี | (บันทึกสิทธิ) |
| การแจ้งสิทธิ | <input type="checkbox"/> ส่ง e-mail ผู้สมัคร | <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ | |
| ลงชื่อ | (ผู้แจ้งสิทธิ) | วัน/เดือน/ปี | (แจ้งสิทธิ) |
| หมายเหตุ | | | |