



แบบคำขอลิขิต และขอยกเลิกสิทธิผู้ใช้ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

โทรศัพท์ : 02241 5600 – 19 ต่อ 63507, 63508, 63510, 63511 โทรสาร : 02244 8278 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"/> ขอลิขิตผู้ใช้ใหม่		<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/จัดทำงบเดือนวันลา	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/พท.สข.							
		<input type="checkbox"/> รับทราบการขออนุญาตลา	ผอ.สำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สภ./สพ.							
		<input type="checkbox"/> อนุมัติการลา	จนท. ส่วนวิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล (สบค.)							
		<input type="checkbox"/> พิมพ์รายงานสรุปการลาทั่วประเทศ								
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"/> สั่งการ/ลงนาม/เกษียณ หนังสือ	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/พท.สข.							
		<input type="checkbox"/> รับ-ส่งหนังสือของสำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สภ./สพ. และส่วน/ฝ่าย/งาน ภายในสังกัด	จนท. ธุรกิจของสำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สภ./สพ./สข. และส่วน/ฝ่าย/งาน ภายในสังกัด							
		<input type="checkbox"/> สั่งการ/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"/> สั่งการ/ลงนาม/เกษียณ หนังสือ	ผู้บริหารระดับสูง							
		<input type="checkbox"/> รับ-ส่งหนังสือของผู้บริหาร	หน้าห้องผู้บริหาร							
		<input type="checkbox"/> เพิ่มสมุดทะเบียน/เพิ่มกล่องหนังสือ	ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน							
		<input type="checkbox"/> ทำหนังสือเวียน	จนท. ธุรกิจของสำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สภ./สพ./สข. และส่วน/ฝ่าย/งาน ภายในสังกัด							
5	ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/> จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	ผู้ดูแลที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน							
		<input type="checkbox"/> ใช้งานทั่วไป	ผู้ใช้งานทั่วไป							
6	ระบบจัดการผู้ใช้และโครงสร้างหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> กำหนดผู้รักษาการแทน/บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	จนท.ฝ่ายบริหารทั่วไป/ฝ่ายอำนวยการ ของหน่วยงาน							
		<input type="checkbox"/> ใช้งานทั่วไป	ผู้ใช้งานทั่วไป							

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