



แบบฟอร์มขอสิทธิการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนที่ 1 ผู้ขอรับบริการ (User)

คำนำหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ

ชื่อ นามสกุล

Name Last name

ตำแหน่ง (Position) ระดับ (Level)

สังกัดหน่วยงาน (Division) กลุ่มงาน (Subdivision)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ กพร. (e-mail @dpim.go.th)

เบอร์โทรศัพท์ (Mobile) ภายใน (Extension No.)

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับการขอใช้งานระบบ

☐ ขอเปิดชื่อผู้ใช้ใหม่ (New user)

☐ ผู้ใช้งานส่วนบุคคล/ผู้ใช้งานทั่วไป (รับ และอ่านหนังสือเวียน)

☐ ผู้ใช้งานที่ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ
(สามารถสร้างหนังสือ ออกเลขหนังสือ ส่ง ลงรับหนังสือ เป็นต้น)

☐ เพิ่มสิทธิการเข้าถึงกล่องหนังสือ โปรดระบุชื่อกล่องหนังสือที่ต้องการเข้าถึง.....

ผู้ใช้งานปัจจุบัน

☐ ขอเพิ่ม/ปรับปรุงสิทธิการใช้งาน

☐ เพิ่มสิทธิการเข้าถึงกล่องหนังสือ โปรดระบุชื่อกล่องหนังสือที่ต้องการเข้าถึง.....

☐ ย้ายหน่วยงาน

☐ ยกเลิกสิทธิการเข้าถึงทุกกล่องหนังสือของหน่วยงาน (เดิม) ระบุชื่อหน่วยงาน.....

และขอเพิ่มสิทธิเข้าถึงกล่องหนังสือของหน่วยงาน (ใหม่) ระบุชื่อหน่วยงาน.....

☐ ขอยกเลิกสิทธิการใช้งาน (ยกเลิกสิทธิการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งระบบ)

ลงชื่อ (Sign).....

(.....)

วันที่ (Date).....

ส่วนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (Consideration of Supervisor)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการศูนย์, สำนัก, กอง) (Consideration of Supervisor; Dean, Director or Head)

- ☐ เห็นควรอนุญาต (Should be approved)
- ☐ ไม่เห็นควรอนุญาตเพราะ (Should not be approved because)

.....

.....

ลงชื่อ (Sign).....

(.....)

วันที่ (Date).....

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่

ผลการดำเนินการ (Results of Operation)

ผู้ดำเนินการ (Operator)

- ☐ สำเร็จวันที่ (Complete on date)
- ☐ ไม่สำเร็จเนื่องจาก (Incomplete because)

ลงชื่อ (Sign).....

(.....)

วันที่ (Date).....

หมายเหตุ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้กำหนด username และ password สำหรับใช้งานระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ให้ท่านตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่