สําหรับเจาหนาที่สวนกลาง

# แบบกําหนดสิทธิ์การใชงานระบบบริหารสาํ

**นักงาน (Back Office)**

วันที่

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

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) (MR/MISS/MRS) (กรุณาเขียนตัวบรรจง) เลขประจําตัวประชาชน **- - - -**

ประเภทบุคลากร ขาราชการ ลูกจางประจํา พนักงานราชการ ลูกจางชั่วคราว พนักงานจางเหมา ตําแหนง

สังกัด สป.พม. ดย. ผส. สค. พส. พก. กคช. สธ. พอช. กอง/หนวยงาน กลุม/ฝาย

เบอรโทรติดตอ อีเมล (E-mail)

ลงชื่อผอู

นุมัติ (หัวหนาหนวยงาน)

( )

ตําแหนง

โปรดทําเครื่องหมาย √ ลงในชอง “ขอบขายการทํางาน”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อระบบงาน** | **ขอบขายการทางาน** | | | |
| **บันทึกขอมูล** | **ผูกํากับ** | **ผูดูแลระบบ** | **รายงาน** |
| **ระบบติดตามและประเมินผล** |  |  |  |  |
| **ระบบตรวจราชการ** |  |  |  |  |
| **ระบบงานพัฒนาระบบบริหาร** |  |  |  |  |
| **ระบบ พ.ร.บ.สงเสริมการจัดสวัสดิการสังคม** |  |  |  |  |
| **ระบบงานบริหารกองทุน** |  |  |  |  |
| - กองทุนสงเสรมิ การจัดสวัสดิการสังคม |  |  |  |  |
| - กองทุนคุมครองเดก็ |  |  |  |  |
| - กองทุนปอ งกันและปราบปรามการคามนุษย |  |  |  |  |
| **ระบบงานเครือขาย** |  |  |  |  |
| **ระบบจัดทําคําของบประมาณ** |  |  |  |  |
| **ระบบงานอินทราเน็ต** |  |  |  |  |