



งานศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Computer Center, Academic Resources and Information Technology

แบบฟอร์มการขอลิขิต์การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

Request form for permission to use the Management Information System (MIS)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(Dear Director of Academic Resources and Information Technology Institution)

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| ส่วนที่ 1 ผู้ขอรับบริการ(User) | วันที่ขอใช้บริการ (Date of request) | | | |
| ชื่อผู้ขอรับบริการ(Name of user)..... | | | | |
| ตำแหน่ง(Position).....สังกัดหน่วยงาน(Department)..... | | | | |
| รายละเอียดการขอใช้บริการและระดับการใช้งานระบบ(Details of the Requested Service and the Level of System Usage) | | | | |
| ขอเปิดชื่อผู้ใช้ใหม่ (New user) | | | | |
| คำนำหน้าชื่อ(Title) <input type="checkbox"/> นาย (Mr.) <input type="checkbox"/> นาง (Mrs.) <input type="checkbox"/> นางสาว (Miss) <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ (Other please identify) | | | | |
| ชื่อ-สกุล (ไทย) (Thai name)..... | | | | |
| ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) (English name)..... | | | | |
| สังกัด (Faculty/Department).....เบอร์โทรศัพท์ (Mobile)..... | | | | |
| ประเภทบุคลากร (Staff type) <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร (Administrator) <input type="checkbox"/> สายวิชาการ (Academic) <input type="checkbox"/> สายสนับสนุน (Supporting) | | | | |
| <input type="checkbox"/> ระดับสิทธิการใช้งานระบบ (Permission level in using system) | | | | |
| <input type="checkbox"/> ขอเพิ่มสิทธิ (Add permission) <input type="checkbox"/> ขอปรับปรุงสิทธิ (Modify permission) <input type="checkbox"/> ขอยกเลิกสิทธิ (Cancel permission) | | | | |
| ชื่อระบบสารสนเทศ (Information system) | ระดับสิทธิการใช้งานระบบ (Permission level in using system) | | | |
| | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align:center;"> ผู้ใช้งานระดับ หน่วยงาน เจ้าของข้อมูล (User of own information level) </td> <td style="width:33%; text-align:center;"> ผู้ใช้งานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก (User of faculty Department level) </td> <td style="width:33%; text-align:center;"> ผู้ใช้งานส่วนบุคคล (เฉพาะ HRIS) (Personal user only HRIS) </td> </tr> </table> | ผู้ใช้งานระดับ หน่วยงาน เจ้าของข้อมูล (User of own information level) | ผู้ใช้งานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก (User of faculty Department level) | ผู้ใช้งานส่วนบุคคล (เฉพาะ HRIS) (Personal user only HRIS) |
| ผู้ใช้งานระดับ หน่วยงาน เจ้าของข้อมูล (User of own information level) | ผู้ใช้งานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก (User of faculty Department level) | ผู้ใช้งานส่วนบุคคล (เฉพาะ HRIS) (Personal user only HRIS) | | |
| ระบบสารสนเทศบุคลากรออนไลน์ (สลิปเงินเดือน) (HRIS) (Human Resources Information System) | | | | |
| ชื่อระบบสารสนเทศ (Information system) | ระดับสิทธิการใช้งานระบบ (Permission level in using system) | | | |
| | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;"> ผู้ใช้งานระดับ หน่วยงานของข้อมูล (User of own information level) </td> <td style="width:50%; text-align:center;"> ผู้ใช้งานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก (Users of faculty/department level) </td> </tr> </table> | ผู้ใช้งานระดับ หน่วยงานของข้อมูล (User of own information level) | ผู้ใช้งานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก (Users of faculty/department level) | |
| ผู้ใช้งานระดับ หน่วยงานของข้อมูล (User of own information level) | ผู้ใช้งานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก (Users of faculty/department level) | | | |
| ระบบการเงิน (Financial System) | | | | |
| ระบบเงินประมาณ (Estimated Money System) | | | | |
| ระบบพัสดุ (Supply System) | | | | |
| ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement System) | | | | |
| ระบบบริหารงานบุคลากร (Human Resources Management System) | | | | |
| ระบบอาคาร/ยานพาหนะ/สาธารณูปโภค (Build/Vehicle/Utility System) | | | | |
| ระบบค่าขอดีงงบประมาณ | | | | |
| ระบบติดตามผลสัมฤทธิ์และความสอดคล้องของภาระ งานตามตำแหน่งของบุคลากร มรส. (SRU PCM) | | | | |

ใช้สัญลักษณ์ ✓ เพื่อเลือกระดับสิทธิ์ (Use this symbol ✓ to select permission level)

*กรณีขอปรับปรุงสิทธิ์ให้ท่านใช้สัญลักษณ์ ✗ เพื่อระบุระดับสิทธิ์เดิมและใช้สัญลักษณ์ ✓ เพื่อระบุระดับสิทธิ์ใหม่ ✓

(In case of modifying permission, you can use ✗ to identify your current permission and use ✓ to identify your required new permission)

ลงชื่อ (Sign).....
(.....)

วันที่(Date).....

ส่วนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (Consideration of supervisor)

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

เห็นควรอนุญาต (Approved date)

ไม่เห็นควรอนุญาต (Should not be approved because)

ลงชื่อ (Sign).....
(.....)

วันที่ (Date).....

ส่วนที่ 3 ศูนย์คอมพิวเตอร์มอบหมายงาน (Computer Center Assignment)

อนุมัติตามเสนอวันที่ (Approved date).....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (Not Approved Because).....

ลงชื่อ(Sign).....
(.....)

วันที่ (Date).....

ส่วน 4 ผลการดำเนินการ (Results of Operation)

ผู้ดำเนินการ(Operator).....

สำเร็จวันที่ (Complete on date).....

ไม่สำเร็จ เนื่องจาก (Incomplete because).....

ลงชื่อ (Sign).....
(.....)

วันที่ (Date).....

หมายเหตุ 1. ศูนย์คอมพิวเตอร์ จะใช้ชื่อตามด้วย (จุด) และนามสกุล 3 ตัวแรกใน ภาษาอังกฤษเป็น username และ password ให้ท่าน เช่น นายสมชาย ใจดี username และ password จะเป็น Somchai.jai โดยผู้ใช้งาน สามารถเปลี่ยน password ได้ด้วยตนเองผ่านระบบ และเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วควรเปลี่ยน password ทันที (The Center will use your English name follow by the first 3 letters of your English surname as your username and password e.g. Mr. Somchai Jaidee's username and password are Somchai.jai. The user can change the password manually through the system, Once logged-in, the user should change the password immediately.)

2. กรณีขอใช้บริการระบบสารสนเทศมากกว่า 1 คน ให้ท่านแนบเอกสารรายชื่อและสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร (In case of your request for permission for more than 1 person, please use another form to submit with the name list and the permission for the Management Information Systems - MIS)

*ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม งานศูนย์คอมพิวเตอร์

*สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1 อาคาร ที่ปึงกรัศมีติ โทร 5102

More information at Computer Center

Academic Recourses and Information Technology Institute, 1 "Floor, Dipangkorn Rasmijoti Building,Ext.5102"