



แบบบันทึกขอดำเนินการกับข้อมูล

ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการกับข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย (ภาค/ฝ่าย/กอง).....
(คณะ/สำนัก)..... มีความประสงค์จะขอดำเนินการ ดังนี้

เพิ่มข้อมูลบุคคล ของ (ระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล).....

หมายเลขประชาชน..... ที่อยู่.....

หน่วยงาน..... อีเมล (มหาวิทยาลัย).....

แก้ไขข้อมูลบุคคล ของ (ระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล).....

จาก..... เป็น.....

เพิ่มข้อมูล ยกเลิกเอกสาร/ข้อมูล แก้ไขเอกสาร/ข้อมูล แก้ไขปัญหา

ในระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี ข้อมูลกลาง อื่นๆ

โดยมีรายละเอียดดังนี้.....

โดยมอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ประสานงาน

โทรศัพท์ (ภายใน)..... อีเมล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงาน

วันที่.....

หมายเหตุ

- ผู้ลงชื่อต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการ/ปฏิบัติการแทนหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น
- อีเมลต้องเป็น Google Email ของมหาวิทยาลัย หรือ Microsoft Email ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- กรณีที่ต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลบุคคลมากกว่า 1 คนขึ้นไป สามารถส่งข้อมูลเพิ่มเติมเป็นเอกสารแนบได้

สำหรับสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบบันทึกเลขที่ :

| |
|-------------------------------------|
| วันที่รับ..... ผู้รับเรื่อง..... |
|-------------------------------------|

| |
|---|
| มอบ.....ดำเนินการ ลงชื่อ..... วันที่..... |
|---|

| |
|--|
| อนุมัติให้ดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... |
|--|

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> ทราบ/ดำเนินการ..... <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ วันที่..... |
|--|