

แบบฟอร์มการขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

NAME Mr./Mrs./Miss.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SURNAME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ตำแหน่ง.....

สถานะ ☐ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงาน☐ ลูกจ้างอื่น ๆ (ระบุวันที่เริ่มจ้าง - วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง).....

สังกัด.....โทรศัพท์.....

e-mail สำหรับติดต่อกลับ.....

(อีเมลอื่นที่ไม่ใช่อีเมลของสถาบัน)

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับการขอใช้งานระบบ

- ☐ บัญชีผู้ใช้งาน Microsoft Office365 (@nida.ac.th)
- ☐ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 3)
- ☐ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) (ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 4)
- ☐ ระบบการจองใช้ทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ERS) (ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 4)
- ☐ ระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) (ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 4)
- ☐ ระบบบริหารจัดการงานวิจัย (RMS) (ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 5)
- ☐ ระบบบริหารจัดการยุทธศาสตร์ (SMS) (ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 5)
- ☐ ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม / สัมมนา (TMS) (ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 5)

**หมายเหตุ การจองสนามกีฬาจะได้รับสิทธิ์การใช้งานโดยอัตโนมัติ สามารถเข้าใช้งานผ่าน stadium.nida.ac.th

ข้าพเจ้าผู้ขอใช้งานระบบรับทราบนโยบาย และจะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามกฎหมาย
ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

ผู้ขอใช้งานระบบ	ผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ / ผู้บริหารหน่วยงาน
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....

สำหรับสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ	
☐ อนุมัติให้หัวหน้าส่วน..... เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ (นางสาวอรรณ สุขยานี) ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ/...../.....	เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการดำเนินการตามแบบฟอร์มครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ (.....) ส่วนธุรการ การเงินและพัสดุ/...../.....

การส่งมอบ	
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ	ผู้ขอใช้บริการ
เรียน ☐ สำนักได้ดำเนินการตามที่ร้องขอเสร็จสมบูรณ์ โดยตรวจสอบความถูกต้องและส่งมอบบริการให้ผู้ขอใช้บริการเมื่อวันที่..... ☐ ไม่สามารถดำเนินการตามที่ร้องขอเนื่องจาก ลงชื่อ (นางสาวอรรณ สุขยานี) ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ/...../.....	เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ข้าพเจ้าได้รับบริการตามที่ร้องขอเสร็จสมบูรณ์ เมื่อวันที่..... โดยมีผลการทดสอบการใช้งานดังนี้ ☐ การใช้งานสมบูรณ์ตามที่ขอรับบริการ ☐ ติดปัญหา (กรุณาติดต่อกลับ เบอร์ 3249,3253) ลงชื่อ (.....)/...../.....

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

- ประเภท**
- ☐ ขอเพิ่มผู้ใช้นิเทศ
 - ☐ ขอปรับปรุงสิทธิการใช้งาน
 - ☐ ขอติดตั้งโปรแกรม

ขอปรับปรุงสิทธิการใช้งานดังนี้

บุคลากร	☐	PSN0904	บันทึกการลา
(ข้อมูลการลา)	☐	PSN0905	รายงานการลา
งบประมาณ	☐	BUD0202	รายงานรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
	☐	BUD0221	รายงานฐานะงบประมาณแผ่นดิน ณ วันที่
	☐	BUD0222	รายงานฐานะเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่
	☐	BUD0227	รายงานฐานะเงินอุดหนุนทั่วไป(เงินแผ่นดิน)
เบิกจ่าย	☐	BUD0301	ขออนุมัติดำเนินการเพื่อเบิกจ่าย (ผูกพัน)
	☐	BUD0312	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
	☐	BUD0313	รายงานรายการขออนุมัติดำเนินการ (ผูกพัน)
พัสดุและครุภัณฑ์	☐	INV1030	รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ (ใช้ส่งรายงานประจำปี สำหรับผู้ใช้)
	☐	INV1015	รายงานแสดงรหัสครุภัณฑ์
	☐	INV1004	รายงานทะเบียนครุภัณฑ์
	☐	INV1013	รายงานสถานภาพครุภัณฑ์
	☐	INV1025	รายงานสรุปทะเบียนครุภัณฑ์
	☐	INV1021	รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน
	☐	INV1011	รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
	☐	INV1014	รายงานการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์
	☐	INV1003	รายงานวัสดุคงเหลือ
	☐	INV1024	สมุดคุมบัญชีวัสดุ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์	☐	PCM0310	ขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์
	☐	PCM037	ทำใบสั่งซื้อ/จ้างครุภัณฑ์
	☐	PCM0301	อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ (สำหรับหน่วยงานที่มีการอนุมัติ ไม่ต้องผ่านคลัง)
	☐	PCM0304	ตรวจรับครุภัณฑ์
การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ	☐	PCM0401	ขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ
	☐	PCM0402	อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ (สำหรับหน่วยงานที่มีการอนุมัติไม่ต้อง ผ่านคลัง)
	☐	PCM0403	ทำใบสั่งซื้อ/จ้างวัสดุ

	☐	PCM0405	ตรวจรับวัสดุ
รายงานจัดซื้อจัดจ้าง	☐	PCM0601	รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแยกตามหน่วยงาน
	☐	PCM0502	รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแยกตามเงินงบประมาณ
รายงานบัญชีรับ-จ่าย	☐	ACC040303	รายงานสมุดบัญชีรายวันรับ-จ่ายทั่วไป
	☐	ACC040405	รายงานงบทดลอง
	☐	ACC040406	รายงานงบดุล
	☐	ACC040407	รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย/รายงานงบรายได้-ค่าใช้จ่ายรวม
	☐	ACC040415	สมุดแยกประเภททั่วไป (แสดงตามบัญชีที่บันทึก)
	☐	ACC040302	ลงรายการรับจ่ายประจำวัน
	☐	ACC040304	คำนวณรายการประจำวันเข้าบัญชีแยกประเภท
	☐	ACC040501	ประมวลผลปิดบัญชีสิ้นงวด
	☐	ACEP03	จัดเรียงใบสำคัญประกอบการลงบัญชี
	☐	ACEP04	ประมวลผลปิดบัญชีสิ้นเดือน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)

ประเภท

- ☐ ขอเพิ่มผู้ใช้ใหม่
- ☐ ขอปรับปรุงสิทธิการใช้งาน

สิทธิการใช้งาน

- ☐ สิทธิเจ้าหน้าที่สารบรรณ (สามารถสร้างเอกสาร ส่ง ลงรับเอกสาร)
- ☐ สิทธิเจ้าหน้าที่ทั่วไป (มีกล่องเอกสารส่วนตัวเท่านั้น)

ระบบการจองใช้ทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ERS)

ประเภท

- ☐ ขอเพิ่ม/ปรับปรุงสิทธิการใช้งาน

ระดับสิทธิการใช้งาน

- ☐ ผู้อนุมัติทรัพยากร
- ☐ ผู้จัดการทรัพยากร
- ☐ ผู้จองใช้ทรัพยากร

ทรัพยากร

- ☐ จองห้องประชุม
- ☐ จองห้องปฏิบัติการ
- ☐ จอกรถ
- ☐ จองห้องเรียน

*การใช้งานระบบ ers : หลังจากได้รับ NIDA Account สำนักจะส่งอีเมลให้ท่านเพื่อแจ้งสิทธิ์และขั้นตอนการใช้งาน เพื่อเปิดใช้ระบบ

ระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

ประเภท

- ☐ ขอเพิ่มผู้ใช้ใหม่
- ☐ ขอปรับปรุงสิทธิการใช้งาน

ระดับสิทธิการใช้งาน

- ☐ อาจารย์
- ☐ อาจารย์ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการกลางประเมินการขอตำแหน่ง

- ☐ คณบดี
- ☐ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ผู้ใช้งานทั่วไป
- ☐ ผู้บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน
- ☐ ผู้ดูแลข้อมูลการประเมินสมรรถนะประจำหน่วยงาน
- ☐ ผู้ดูแลข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน
- ☐ เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้ดูแลระบบ

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย (RMS)

- | | |
|---------------------|--|
| ประเภท | ☐ ขอเพิ่มผู้ใช้ใหม่
☐ ขอปรับปรุงสิทธิการใช้งาน |
| ระดับสิทธิการใช้งาน | ☐ ผู้ขอรับบริการวิชาการ
☐ ผู้ทำวิจัย
☐ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
☐ หน่วยงานเจ้าของทุน
☐ เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการวิชาการ |

ระบบบริหารจัดการยุทธศาสตร์ (SMS)

- | | |
|---------------------|---|
| ประเภท | ☐ ขอเพิ่มผู้ใช้ใหม่
☐ ขอปรับปรุงสิทธิการใช้งาน |
| ระดับสิทธิการใช้งาน | ☐ ผู้ใช้งานทั่วไป
☐ เข้าถึงรายงานเท่านั้น |

ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม / สัมมนา (TMS)

- | | |
|---------------------|---|
| ประเภท | ☐ ขอเพิ่มผู้ใช้ใหม่
☐ ขอปรับปรุงสิทธิการใช้งาน |
| ระดับสิทธิการใช้งาน | ☐ เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก
☐ อาจารย์ผู้ขอเปิดหลักสูตร
☐ เจ้าหน้าที่กองแผนงาน
☐ เจ้าหน้าที่งานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา
☐ เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักสรีพัฒนา
☐ เจ้าหน้าที่งานการเงิน สำนักสรีพัฒนา
☐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักสรีพัฒนา
☐ ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา |