

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

หน่วยงาน :

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)	ตำแหน่งงาน	เบอร์ โทรศัพท์ หน่วยงาน	e-Mail มหาวิทยาลัย (ตัวอย่าง 123@rmuti.a c.th)	สำหรับผู้ดูแล งานสาร บรรณ (ใส่ เครื่องหมาย ✓)	ลายมือชื่อ (เซ็นให้อยู่ในกรอบที่กำหนดโดยใช้หมึกสีน้ำ เงิน)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....