



กรมการปกครอง

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม
แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ตำแหน่ง.....
ระดับ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (สำนักงาน)(มือถือ).....
เป็น ผู้ดูแลระบบ (Admin)
 ผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) ระดับผู้บริหาร ระดับหัวหน้าหน่วยงาน ระดับผู้ปฏิบัติงาน
 ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้แทน) ระดับผู้ปฏิบัติงาน (ผู้แทน)

ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบ ฯ ดังนี้

ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เฉพาะรายการแจ้งเปลี่ยนแปลง และกรอกรายละเอียดในข้อที่เกี่ยวข้อง	
<input type="checkbox"/> ๑. แก้ไขเปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุล	<input type="checkbox"/> ๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิกเป็นผู้ใช้งานในระบบ ฯ
<input type="checkbox"/> ๒. แก้ไขเปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง/ระดับ	<input type="checkbox"/> ๕. แก้ไขเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ
<input type="checkbox"/> ๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลง จากผู้แทนเป็นผู้ใช้งาน	

๑. แก้ไขเปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุล เป็นดังนี้.....
๒. แก้ไขเปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง/ระดับ ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้.....
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลง จากผู้แทนเป็นผู้ใช้งาน ตั้งแต่วันที่.....
๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิกเป็นผู้ใช้งานในระบบ ฯ ตั้งแต่วันที่.....
๕. แก้ไขเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้เปิดเผยและนำข้อมูลข้างต้นไปใช้ในการตรวจสอบ อนุมัติสิทธิ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบฯ

ลงชื่อ.....ผู้ใช้งาน
(.....)

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบฯ ตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่แจ้งไว้ข้างต้น และบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลระบบ
(.....)

วันที่.....

คำชี้แจง - แบบ ๓ เปลี่ยนแปลงข้อมูล

๑. หลักฐานสำหรับหน่วยงานที่ใช้ประกอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบฯ
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว สำเนาคำสั่งลาออก เป็นต้น
๒. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่แจ้งไว้ ให้แจ้งตามแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. การแจ้งข้อมูล ให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลตามแบบลงทะเบียน หรือแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูล พร้อมสำเนาหลักฐานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : account4@mail.dopa.go.th เท่านั้น (ไม่ต้องส่งฉบับจริงมายังกองคลัง โดยให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ)