

แบบคำขอนำเข้าข้อมูลระบบเครือข่ายกองแบบแผน

ส่วนที่ 1 ผู้ขอนำเข้าข้อมูลระบบ	<p style="text-align: right;">วันที่.....</p> <p>ผู้ประสงค์นำเข้าข้อมูลระบบ (1)</p> <p>ชื่อ.....นามสกุล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....คณะทำงาน/กลุ่มฯ.....</p> <p>รายละเอียดข้อมูล</p> <p>ชื่อข้อมูล.....</p> <p>แหล่งที่มาของข้อมูล (2).....</p> <p>สาระของข้อมูลโดยสังเขป.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารนำส่งจำนวน.....ฉบับ <input type="checkbox"/> FILE / CD-ROM จำนวน.....FILE/แผ่น</p> <p>วันที่ประสงค์นำเข้าข้อมูลระบบฯ (3) ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>	
	<p>เห็นควรให้นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบเครือข่ายกองแบบแผน</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">หัวหน้ากลุ่ม.....(4)</p>	
ส่วนที่ 2 พนักงานจัดการข้อมูล	<p>พนักงานจัดการข้อมูล (5)</p> <p>ชื่อ.....นามสกุล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้จัดการข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายกองแบบแผน</p> <p>นำข้อมูลเข้าระบบวันที่.....ลงชื่อ.....</p> <p>นำข้อมูลออกจากระบบวันที่.....ลงชื่อ.....</p>	
	ส่วนที่ 3 ยืนยันความถูกต้อง การนำเข้าข้อมูลเข้าระบบ	<p>ผู้ประสงค์นำข้อมูลเข้าระบบ</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลถูกต้อง <input type="checkbox"/> ข้อมูลไม่ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>วันที่.....</p>