แบบฟอร์มขอเพิ่มการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

ประเภทข้าราชการ/ลูกจ้าง *

☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ

คำนำหน้าชื่อ * ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

ชื่อ (ภาษาไทย) * _____

นามสกุล (ภาษาไทย) * _____

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) * _____

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) * _____

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ * _____

เบอร์โทร _____

ตำแหน่งทางสายงาน* _____ (เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

ตำแหน่งลำดับขั้น/ข้าราชการ _____ (เช่น ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งทางการบริหาร _____ (เช่น ผู้อำนวยการ , หัวหน้า)

วันที่บรรจุเข้าทำงาน * _____/_____/_____ (วัน/เดือน/ปี)

วันเริ่มต้นทำงานในหน่วยงานนี้ * _____/_____/_____ (วัน/เดือน/ปี)

อีเมล _____(เช่น myname@ldd.go.th)

หน่วยงานระดับกอง (ต้นสังกัด) _____

หน่วยงานกลุ่ม/ฝ่าย (ต้นสังกัด) _____

กรุณาเซ็นชื่อลงบริเวณกลางช่องสี่เหลี่ยม เพื่อนำมาใช้ในระบบสารบรรณฯ **ควรใช้ปากกาสีน้ำเงินที่มี ขนาดเส้นใหญ่หรือหมึกซึม**

หมายเหตุ : 1. ตรงส่วนที่มีเครื่องหมาย * เป็นส่วนที่มีความสำคัญต้องกรอก

2. ขอให้จัดส่งแบบฟอร์มฯ มายังกลุ่มวิเคราะห์และวางระบบข้อมูล ที่ e-mail: cit_4@ldd.go.th

3. ท่านจะได้รับรหัสผู้ใช้งานระบบสารบรรณฯ ทางอีเมลส่วนบุคคลของกรมฯ (.....@ldd.go.th)

กรมพัฒนาที่ดิน ขอแจ้งรายละเอียด การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลกรมพัฒนาที่ดิน
โดยท่านสามารถศึกษารายละเอียดของนโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล (Privacy Policy) ของกรมพัฒนาที่ดิน
ได้ที่ https://www.ldd.go.th/policy/?cd=6&gp=2

ปรับปรุงวันที่ 22 ตุลาคม 2568