



**การประปาส่วนภูมิภาค**  
แบบฟอร์มคำขอปรับปรุงข้อมูล  
ระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (CIS)

เลขที่ :

วันที่ :

**ส่วนที่ 1 : คำขอปรับปรุงข้อมูล ระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (CIS)**

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_  
 ชั้น : \_\_\_\_\_ สังกัดงาน : \_\_\_\_\_ การประปาส่วนภูมิภาคสาขา/กอง : \_\_\_\_\_  
 การประปาส่วนภูมิภาคเขต/ฝ่าย/สำนัก : \_\_\_\_\_ สายงาน : \_\_\_\_\_ โทร  
 รัศพ์ที่ \_\_\_\_\_ ขอให้ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (CIS) โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบาย/รายละเอียด	..... ..... .....
เหตุผล	..... ..... .....
ระดับความสำคัญ	<input type="checkbox"/> ปกติ (> 10 วัน) <input type="checkbox"/> ด่วนมาก (ใช้งานภายใน 3 - 5 วัน) <input type="checkbox"/> ด่วน (ใช้งานภายใน 6 - 10 วัน) <input type="checkbox"/> ด่วนที่สุด (ใช้งานภายใน 1 - 2 วัน)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอ  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 2 : ความเห็นของหน่วยงานที่ร้องขอ**

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน

 เห็นชอบ       ไม่เห็นชอบ

เหตุผล \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

2. ความเห็นของผู้จัดการ กปภ.สาขา/ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

 อนุมัติ       ไม่อนุมัติ

เหตุผล \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 3 : ความเห็นของสายงานผู้ร้องขอ(กองเทคโนโลยีสารสนเทศ)**

เรียน หัวหน้างานบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

การดำเนินงาน \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 4 : การวิเคราะห์ผลกระทบของผู้ดำเนินการตามสายงานผู้ร้องขอ (กองเทคโนโลยีสารสนเทศ)**

2. ความเห็นของหัวหน้างาน

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

1. ผู้ดำเนินการ

 ไม่เกี่ยวกับเรื่องเงิน.....

 เกี่ยวกับเรื่องเงิน เห็นควรแจ้ง กบง. เพื่อพิจารณาดำเนินการส่วนที่ 5

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

## 3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามสายงานผู้ร้องขอ (กองบัญชีและการเงิน)**

## 1. ความเห็นของผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

## 2. ความเห็นหัวหน้างาน

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

## 3. ผู้ดำเนินการ

เรียน หัวหน้างาน.....

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

## 4. ความเห็นหัวหน้างาน

เรียน ผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

## 5. ความเห็นของผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 6 : การดำเนินการของสายงานผู้ร้องขอ (การประชาสัมพันธ์ภาคเขต)**

เรียน ผู้อำนวยการการประชาสัมพันธ์ ภาค เขต 10

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

ความเห็นของผู้อำนวยการการประชาสัมพันธ์ ภาค เขต 10

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เหตุผล \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

เรียน ผู้ช่วยผู้ว่าการเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 7 : ความเห็นของหน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบ(สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ตรวจสอบ  พิจารณาดำเนินการ

การดำเนินการ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

<p>1. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> พิจารณาดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	<p>2. ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> พิจารณาดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>
<p>3. ความเห็นของหัวหน้างาน</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> พิจารณาดำเนินการ</p> <p>การดำเนินการ : _____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	
<p><b>ส่วนที่ 8 : การวิเคราะห์ผลกระทบของผู้ดำเนินการ (กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ)</b></p>	
<p><input type="checkbox"/> มีผลกระทบ&lt;ตามเอกสารแนบ&gt; <input type="checkbox"/> ไม่มีผลกระทบ</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	
<p><b>ส่วนที่ 9 : ผู้ดำเนินการ (กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ)</b></p>	
<p>1. ผลการดำเนินงาน</p> <p>ระดับความยากง่าย <input type="checkbox"/> ง่าย <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> ยาก <input type="checkbox"/> ยากมาก ระยะเวลาดำเนินการตาม SLA _____ วัน/เดือน</p> <p>ระยะเวลาในการดำเนินการ _____ วัน/เดือน <input type="checkbox"/> เป็นไปตาม SLA <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตาม SLA เหตุผล _____</p> <p>การดำเนินการ : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	
<p>2. ความเห็นหัวหน้างาน</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ</p> <p>การดำเนินการ : _____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	<p>3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>การดำเนินการ : _____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>
<p>4. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>เรียน .....</p> <p>การดำเนินการ : _____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	<p>5. ความเห็นของผู้ช่วยผู้ว่าการ(เทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p>เรียน .....</p> <p>การดำเนินการ : _____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>
<p><b>ส่วนที่ 10 : รายงานผลการดำเนินงาน(หน่วยงานผู้ร้องขอ)</b></p>	
<p>1. ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต/ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือเทียบเท่า</p> <p>เรียน .....</p> <p>การดำเนินการ : _____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	
<p>2. ความเห็นของผู้จัดการ กปภ.สาขา/ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า</p> <p>การดำเนินการ : _____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	<p>3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน</p> <p>การดำเนินการ : _____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>