

แบบฟอร์มบันทึกการร้องขอการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ
(Request for Change)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ร้องขอ

วันที่กรอกแบบ	หน่วยงานที่ร้องขอ					เลขที่แบบฯ
ประเภทการร้องขอ	<input type="checkbox"/> การเปลี่ยนแปลงทั่วไป <input type="checkbox"/> การเปลี่ยนแปลงตามรอบเวลา <input type="checkbox"/> การเปลี่ยนแปลงแบบฉุกเฉิน					
...../...../.....	<input type="checkbox"/> กบข-ท.	<input type="checkbox"/> กบค-ท.	<input type="checkbox"/> กปท-ท.	<input type="checkbox"/> กคปส-ท.	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)	No xxx-xxxx/25xx
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....แผนก.....กอง.....ฝ่าย..... หมายเลขโทรศัพท์.....E-Mail.....						
รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ						
เรื่อง					เลขที่หนังสืออ้างอิง (ถ้ามี)
วันที่ดำเนินการ	วันที่เริ่ม : เวลา : วันที่สิ้นสุด: เวลา : รวมระยะเวลาการดำเนินการ.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที					
ระบบงาน/อุปกรณ์ ที่ต้องการ เปลี่ยนแปลงหรือ แก้ไขระบบ (สามารถเลือกได้ มากกว่า 1 ช่อง)	<input type="checkbox"/> ระบบงาน กบข-ท. <input type="checkbox"/> EGAT Private Cloud <input type="checkbox"/> ERP Infrastructure <input type="checkbox"/> ECP <input type="checkbox"/> Big Data Ecosystem <input type="checkbox"/> EGAT IoT Platform <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Oracle <input type="checkbox"/> SQL <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... อุปกรณ์ที่เปลี่ยนแปลง/แก้ไข					
	<input type="checkbox"/> ระบบงาน กบค-ท. <input type="checkbox"/> EGATWIFI <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Network Management <input type="checkbox"/> Network Security <input type="checkbox"/> DNS <input type="checkbox"/> VPN <input type="checkbox"/> IP Phone <input type="checkbox"/> EGAT Conference <input type="checkbox"/> Proxy/Transparent Proxy <input type="checkbox"/> Reverse Proxy <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... อุปกรณ์ที่เปลี่ยนแปลง/แก้ไข					
	<input type="checkbox"/> ระบบงาน กปท-ท. <input type="checkbox"/> Identity & authentication <input type="checkbox"/> Desktop Management <input type="checkbox"/> Data Center <input type="checkbox"/> IT Service <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... อุปกรณ์ที่เปลี่ยนแปลง/แก้ไข					
	<input type="checkbox"/> ระบบงาน กคปส-ท. <input type="checkbox"/> Centralized Log <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Buffer Zone <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... อุปกรณ์ที่เปลี่ยนแปลง/แก้ไข					



ลงนามส่วนของผู้ร้องขอ		
ผู้ร้องขอ	หัวหน้าแผนก	หัวหน้ากอง
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ดูแลระบบ		
รายละเอียด	อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง/Configuration Items	
	1. ชื่ออุปกรณ์..... IP Address.....	
	2. ชื่ออุปกรณ์..... IP Address.....	
	3. ชื่ออุปกรณ์..... IP Address.....	
	รายละเอียดอื่นๆ	
	รายละเอียด.....	
	
	
	เหตุผล.....	
	
	
	* ในกรณีขอเปลี่ยนแปลง Firewall หรือ IPS/IDS กรุณากรอกรายละเอียด	
	1. <input type="checkbox"/> เปิด <input type="checkbox"/> ปิด IP/ชื่อเครื่องต้นทาง.....IP/ชื่อเครื่องปลายทาง.....Port.....	
	2. <input type="checkbox"/> เปิด <input type="checkbox"/> ปิด IP/ชื่อเครื่องต้นทาง.....IP/ชื่อเครื่องปลายทาง.....Port.....	
	3. <input type="checkbox"/> เปิด <input type="checkbox"/> ปิด IP/ชื่อเครื่องต้นทาง.....IP/ชื่อเครื่องปลายทาง.....Port.....	
	4. <input type="checkbox"/> เปิด <input type="checkbox"/> ปิด IP/ชื่อเครื่องต้นทาง.....IP/ชื่อเครื่องปลายทาง.....Port.....	
	5. <input type="checkbox"/> เปิด <input type="checkbox"/> ปิด IP/ชื่อเครื่องต้นทาง.....IP/ชื่อเครื่องปลายทาง.....Port.....	
เอกสารประกอบ (ถ้ามี)	1.	3.
	2.	4.
ผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้อง	1. ชื่อ.....สังกัด.....	3. ชื่อ.....สังกัด.....
	2. ชื่อ.....สังกัด.....	4. ชื่อ.....สังกัด.....



เกณฑ์พิจารณาความเร่งด่วน เกณฑ์การพิจารณาการเปลี่ยนแปลงแก้ไข กรณีเร่งด่วน 1. กระทบต่อกระบวนการทางธุรกิจ หรือการให้บริการ ถ้าไม่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงในทันทีอาจส่งผลเสียหาย 2. งานเร่งด่วนหรืองานเฉพาะกิจ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ดำเนินการทันที				
แผนการดำเนินงาน (หากเนื้อที่ไม่เพียงพอให้ส่งเอกสารแนบ) 1. 2. 3.				
ผลกระทบ (หากเนื้อที่ไม่เพียงพอให้ส่งเอกสารแนบ) <input type="checkbox"/> ไม่มีผลกระทบ เหตุผล <input type="checkbox"/> มีผลกระทบ ระดับของผลกระทบ <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 (ต่ำ) <input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 (ปานกลาง) <input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 (สูง) <input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 (สูงมาก) เหตุผล				
เกณฑ์ระดับผลกระทบ	1	2	3	4
ด้านความเสียหายต่อการดำเนินงาน (Operations: O) อ้างอิงจาก: ขั้นตอนปฏิบัติการวิธีประเมินความเสี่ยง	งานชะงักเล็กน้อย ไม่มีผลเสีย สามารถดำเนินการได้ภายใน 1 ชั่วโมง หรือกระทบต่อผู้ใช้ งานไม่เกิน 100 คน	งานชะงัก มีผลเสียเล็กน้อย ต้องใช้เวลาดำเนินการมากกว่า 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง หรือกระทบต่อผู้ใช้งาน 101 -1,000 คน	งานชะงัก มีผลเสีย ต้องใช้เวลาดำเนินการ การมากกว่า 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง หรือกระทบต่อผู้ใช้งาน 1,001- 2,000 คน	งานชะงัก มีผลเสียมาก ต้องใช้เวลาดำเนินการมากกว่า 3 ชั่วโมง หรือกระทบต่อผู้ใช้งานมากกว่า 2,000 คน



ผลกระทบต่อระบบอื่นๆ (หากเนื้อหาไม่เพียงพอให้ส่งเอกสารแนบ)	
1.	
2.	
3.	
2.	
3.	
แผน Fall Back (หากเนื้อหาไม่เพียงพอให้ส่งเอกสารแนบ)	
1.	
2.	
3.	
2.	
3.	
ลงนามส่วนของผู้ดูแลระบบ	
ผู้ดูแลระบบ	หัวหน้าแผนก
..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ได้รับผลกระทบ (ถ้ามี)	
ผลกระทบ (หากเนื้อหาไม่เพียงพอให้ส่งเอกสารแนบ)	
<input type="checkbox"/> ไม่มี เหตุผล	
.....	
.....	
<input type="checkbox"/> มี เหตุผล	
.....	
.....	
ลงนามส่วนของผู้ได้รับผลกระทบ	
หัวหน้ากอง	
..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

**ส่วนที่ 4 สำหรับบริษัทคู่สัญญา (ถ้ามี)**

บริษัทคู่สัญญา จะยอมรับความเสียหายที่เกิดขึ้นหากการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ ไม่สำเร็จและเป็นเหตุให้การให้บริการของระบบหยุดชะงักลง โดยการคิดค่าปรับกรณีระบบหยุดให้บริการ อ้างอิงจากสัญญาเลขที่

ลงนามส่วนของบริษัทคู่สัญญา (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 5 สำหรับผู้บริหาร

ชื่อ - นามสกุล		หมายเลขโทรศัพท์	
ตำแหน่ง		หน่วยงาน	

ผลการพิจารณา

- ☐ อนุมัติ ให้ดำเนินการในวันที่..... เวลา.....
- ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงนามส่วนของผู้บริหาร

*กรณีการเปลี่ยนแปลงทั่วไป(ระดับต่ำ-ปานกลาง)/ตามรอบเวลา SMC เป็นผู้อนุมัติ

**กรณีการเปลี่ยนแปลงแบบทั่วไป(ระดับสูง-สูงมาก)/ฉุกเฉิน ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ

*SMC	**ผู้อำนวยการฝ่ายฯ
..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... (.....) ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 6 สถานะการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ) แจ้งกลับภายใน 3 วันทำการ หลังดำเนินการ**ผลการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ**

- ☐ สำเร็จ
- ☐ ไม่สำเร็จ เนื่องจาก.....



ลงนามผู้ดูแลระบบ	ลงนามผู้ร้องขอ	ลงนามผู้บริหาร
..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ตรวจสอบแล้ว (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	รับทราบ (.....) ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่...../...../.....

คำอธิบาย**อธิบายส่วนที่ 1: สำหรับผู้ร้องขอ**

ให้ผู้ร้องขอ กรอกข้อมูลดังนี้ วันที่กรอกแบบ หน่วยงานที่ร้องขอ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ เรื่อง เลขที่หนังสืออ้างอิง (ถ้ามี) เลือกระบบงานหรืออุปกรณ์ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ และลงนามพร้อมวันที่ หลังจากนั้นส่งให้หัวหน้าแผนกและหัวหน้ากองของผู้ดูแลระบบลงนามพร้อมวันที่เพื่ออนุมัติการร้องขอ หลังจากนั้นส่งเอกสารให้หัวหน้ากองของผู้ดูแลระบบ เลขที่ใบคำขอรูปแบบคือ SECTION XXX / YYY ตัวอย่างเช่น แผนกบริการผู้ใช้งาน รหัสที่คือ cus - 001 / 2560 โดยตัวเลขสามหลักจะเริ่มจาก 001 ถึง 999

อธิบายส่วนที่ 2: สำหรับผู้ดูแลระบบ

หัวหน้ากองผู้ดูแลระบบ ส่งเอกสารให้หัวหน้าแผนกและผู้ดูแลระบบ กรอกรายละเอียด อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เหตุผล เอกสารประกอบ (ถ้ามี) ผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้อง วันที่และเวลาที่ขอดำเนินการ ความเร่งด่วน แผนการดำเนินงาน ผลกระทบพร้อมเหตุผล ผลกระทบต่อระบบอื่นๆ แผนการนำระบบกลับสู่สถานะเดิมหรือ Fall Back (กรณีมีผลกระทบ) และลงนามพร้อมวันที่ หลังจากนั้นส่งต่อให้หัวหน้ากองผู้ได้รับผลกระทบและบริษัทคู่สัญญาลงนามรับทราบ และส่งกลับให้หัวหน้าแผนกและหัวหน้ากองของผู้ดูแลระบบลงนามพร้อมวันที่เพื่ออนุมัติดำเนินการ

อธิบายส่วนที่ 3: สำหรับผู้ได้รับผลกระทบ

ผู้ดูแลระบบ กรอกรายละเอียดผลกระทบพร้อมเหตุผล หัวหน้ากองซึ่งได้รับผลกระทบ ลงนามพร้อมวันที่ เพื่อรับทราบ

อธิบายส่วนที่ 4: สำหรับบริษัทคู่สัญญา (ถ้ามี)

บริษัทคู่สัญญากรอกเลขที่สัญญาที่เกี่ยวข้อง และลงนามพร้อมวันที่ เพื่อรับทราบ และส่งให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการต่อไป โดยผู้ที่ลงนามต้องได้รับการมอบอำนาจจากบริษัทคู่สัญญาให้ทำการแทนบริษัทฯ ในการดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ

อธิบายส่วนที่ 5: สำหรับผู้บริหาร

ผู้ดูแลระบบเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร (ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ) โดยผู้บริหารทำเครื่องหมาย ☒ ตามผลที่ได้จากการพิจารณาแล้ว และลงนามพร้อมวันที่ และส่งให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการ

***กรณีการเปลี่ยนแปลงทั่วไป(ระดับต่ำ-ปานกลาง)/ตามรอบเวลา SMC เป็นผู้อนุมัติ**

****กรณีการเปลี่ยนแปลงแบบทั่วไป(ระดับสูง-สูงมาก)/ฉุกเฉิน ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ**

อธิบายส่วนที่ 6: สถานะการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

ให้ผู้ดูแลระบบ บันทึกผลการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ และลงนามพร้อมวันที่ และส่งให้ผู้ร้องขอ ตรวจสอบความถูกต้องของการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบตามผลการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบที่ผู้ดูแลระบบได้บันทึกไว้ และตรงตามที่ร้องขอ หลังจากนั้นให้ผู้ร้องขอ ลงนามพร้อมวันที่ และส่งกลับผู้ดูแลระบบ เพื่อส่งแบบฟอร์มให้ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ) ลงนามพร้อมวันที่ เพื่อรับทราบผลการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ และส่งคืนผู้ดูแลระบบเพื่อจัดเก็บเอกสาร

****ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน กฟผ เท่านั้น**