



เวลา 13.42 น.

การประสานงานภูมิภาค

เวลา 16.32 น.

เลขที่:

55811-3/104

แบบฟอร์มคำขอปรับปรุงโปรแกรม

เลขที่รับ 215

วันที่:

มีนาคม 2564

/ปรับแต่ง(Configuration)

วันที่ 18 มี.ค. 2564

ส่วนที่ 1 : คำขอปรับปรุงโปรแกรม/ปรับแต่ง(Configuration)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว คิลปวี สุขสงวน

เวลา 15.57 น.

ตำแหน่ง: นักบัญชี

ชั้น: 7 สังกัดงาน: บัญชีทรัพย์สิน

การประสานงานภูมิภาคสาขา/กอง: บริหารทรัพย์สิน

การประสานงานภูมิภาคเขต/ฝ่าย/สำนัก: การเงินและบัญชี

สายงาน: การเงิน

โทรศัพท์ 02-551-8184

มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ โอนปิดงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ถาวรและจัดทำรายละเอียดประกอบงบฯ

ขอให้ ☒ ปรับปรุงโปรแกรม ☐ ปรับแต่ง(Configuration) ในระบบ รายงานสินทรัพย์ฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

T-Code/Program	รายงานสินทรัพย์ฯ (เข้าใช้งานได้ผ่าน http://asset.service.pwa.co.th)
คำอธิบาย/รายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> (ตามเอกสารแนบ)	
เหตุผล	1. เพิ่มสิทธิให้พนักงาน กปท.ทุกหน่วยงานสามารถเข้าดูฐานข้อมูลและดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลได้ 2. ปรับปรุงสิทธิ์กำหนดผู้ใช้งานในระบบรายงานสินทรัพย์ฯ ในการอัปโหลดไฟล์ข้อมูล (Input)
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ (> 10 วัน) <input type="checkbox"/> ต่ำ (ใช้งานภายใน 3 - 5 วัน) <input type="checkbox"/> ต่ำ (ใช้งานภายใน 6 - 10 วัน) <input type="checkbox"/> ต่ำที่สุด (ใช้งานภายใน 1 - 2 วัน)

ลงชื่อ

คิลปวี สุขสงวน

ผู้ขอ

(

นางสาวคิลปวี สุขสงวน

)

ตำแหน่ง

นักบัญชี 7

9 มี.ค. 64

ส่วนที่ 2 : ความเห็นของหน่วยงานที่ร้องขอ

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน

☒ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

เหตุผล เพื่อให้นำมาจัดทำข้อมูลสำหรับกรมที่ดิน

นางสาวคิลปวี สุขสงวน

ลงชื่อ: (นางสาวคิลปวี สุขสงวน)

ตำแหน่ง: หัวหน้างานบัญชีทรัพย์สิน

วันที่: 14 มี.ค. 64

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เหตุผล เพื่อให้นำมาจัดทำข้อมูลสำหรับกรมที่ดิน

นางวันชัย สังข์นาค

ลงชื่อ: (นางวันชัย สังข์นาค)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน

วันที่: 17 มี.ค. 64

3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เหตุผล เพื่อให้นำมาจัดทำข้อมูลสำหรับกรมที่ดิน

ลงชื่อ:

นางวันชัย สังข์นาค

ตำแหน่ง: (นางวันชัย สังข์นาค) วันที่: 18 มี.ค. 2564

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบ(สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ)	
1. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก.....เทคโนโลยีสารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : (นายไพฑูรย์ ไผ่ล้อม) วันที่ : 18 ส.ค. 2566	2. ความเห็นของผู้อำนวยการกอง.....พัฒนาระบบสารสนเทศบริการ การดำเนินการ : ปรับปรุงใหม่ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : (นางกัญจน์รัศม์ สวัสดิโกศล) วันที่ : 19.ค.64
3. ความเห็นของหัวหน้างาน การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : หัวหน้างานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์บริการ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : 19.ค.64	
ส่วนที่ 4 : การวิเคราะห์ผลกระทบของผู้ดำเนินการ (งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ฯ พัฒนาระบบสารสนเทศบริการ)	
<input type="checkbox"/> มีผลกระทบ<ตามเอกสารแนบ> <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีผลกระทบ ลงชื่อ : กันตนา พูลทอง ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ วันที่ : 22 ส.ค. 64	
ส่วนที่ 5 : ผู้ดำเนินการ (งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ฯ พัฒนาระบบสารสนเทศบริการ)	
1. ผลการดำเนินงาน ระดับความยากง่าย <input type="checkbox"/> ง่าย <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> ยาก <input type="checkbox"/> ยากมาก ระยะเวลาดำเนินการตาม SLA _____ 15 _____ วันเดือน ระยะเวลาในการดำเนินการ _____ 3 _____ วันเดือน <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตาม SLA <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตาม SLA เหตุผล _____ การดำเนินการ : - ปรับปรุงสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล / สิทธิ์การเพิ่มข้อมูล ตามเอกสารแนบที่แนบ - เชื่อมโยงระบบทนายความผ่านอินทราเน็ต หรือ Intranet.pwa.co.th. ลงชื่อ : กันตนา พูลทอง ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ วันที่ : 23 ส.ค. 64.	
2. ความเห็นหัวหน้างาน การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____	3. ความเห็นของผู้อำนวยการกอง..... การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____
4. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก..... การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____	
ส่วนที่ 6 : รายงานผลการดำเนินงาน(หน่วยงานผู้ร้องขอ)	
1. ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____	2. ความเห็นของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____
3. ความเห็นของหัวหน้างาน การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____	

รายละเอียดเอกสารความต้องการปรับปรุงระบบรายงานฯ

ชื่อระบบงาน ระบบรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากงานโครงการฯ

วันที่ 9 มีนาคม 2563

รายละเอียด เพิ่ม/ปรับปรุงสิทธิ์การกำหนดผู้ใช้งานระบบรายงานสินทรัพย์ฯ

1. เพิ่มสิทธิ์ให้พนักงาน กปภ.ทุกหน่วยงาน เข้าดูฐานข้อมูลงานโครงการและดาวน์โหลดไฟล์ได้
2. ปรับปรุงสิทธิ์การใช้งานเมนู เมนูอัพโหลดรายงาน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ดังนี้

รายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากงานโครงการฯ

รายละเอียดโครงการ

รหัสโครงการ(12):

ตัวอักษร: 12xxxxxxxxxxxx

เลขบัญชี:

พื้นที่: กรุณาเลือก เขตธุรกิจ:

ศูนย์คำนวณ:

วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย: เลือกวันที่

ผู้ควบคุมงาน/หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร

ระบบรายงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร

เขตธุรกิจ:

ศูนย์คำนวณ:

ใบแจ้งปิดงานโครงการ: File PDF Browse

รายการสินทรัพย์ถาวร: File PDF Browse File Excel Browse

รายการสินทรัพย์ถาวร(ประเภทของ): File PDF Browse File Excel Browse

บัญชีรับมากริสตและราคาก่อสร้าง (EOQ) รวมแก้ไข เพิ่ม/ลด (ถ้ามี): File PDF Browse

อื่นๆ: File PDF Browse

(จะเขียนควบคุมยอดอนุมัติกำหนดสินทรัพย์ใหม่ในงบคืนให้ดู)

เพิ่มหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ฯ
ลบหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ฯ

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

เดิม	ใหม่
<p>ส่วนที่ 1 กำหนดจากรหัสพนักงานในสังกัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายควบคุมก่อสร้าง - กองแผนและวิชาการ - กปภ.สาขา ตำแหน่งงานอำนวยการ - กองบริหารทั่วไป - กองบริหารทรัพย์สิน (เฉพาะแก้ไข) <p>ส่วนที่ 2 กำหนดจากรหัสพนักงานในสังกัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายควบคุมก่อสร้าง - กองแผนและวิชาการ - งานอำนวยการ กปภ.สาขา - กองบริหารทั่วไป 	<p>ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (อัพโหลดรายงานและแก้ไขรายละเอียด) กำหนดจากรหัสพนักงานในสังกัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายควบคุมก่อสร้าง - กองบริหารทรัพย์สิน - กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย - กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ - กองพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ - กองบริการกลาง - กองบริหารองค์ความรู้ - กองฝึกอบรมภูมิภาค 1 - 3 - กองแผนและวิชาการ - กองระบบจำหน่าย - กองระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำ - กองบริหารทั่วไป - งานอำนวยการ กปภ.สาขา - งานบริการและควบคุมน้ำสูญเสีย - งานผลิต