

	<b>การประสานงานภูมิภาค</b> แบบฟอร์มคำขอปรับปรุงโปรแกรม /ปรับแต่ง(Configuration)	เลขที่: ๕๕๕๑๐๕/๕๖๔ วันที่: 22.5.63
---	---	---------------------------------------

**ส่วนที่ 1 : คำขอปรับปรุงโปรแกรม/ปรับแต่ง(Configuration)**

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว วิภา ด้วงมณี ตำแหน่ง: หัวหน้า  
 ชั้น: 9 สังกัดงาน: วิทยาเขตโรงเรียนและโรงเรียน การประสานงานภูมิภาคสาขา/กอง: เทคโนโลยีสารสนเทศ  
 การประสานงานภูมิภาคเขต/ฝ่าย/สำนัก: 9 สายงาน: สป.5  
 โทรศัพท์ ๐๙๕๒๐๐๕๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ รับผิดชอบปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยี  
 ขอให้ ☐ ปรับปรุงโปรแกรม ☐ ปรับแต่ง(Configuration) ในระบบ แอพลิเคชั่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

T-Code/Program	<u>https://devservice.opw.ac.th/admin</u> <u>ระบบบริการโปรแกรม</u>
คำอธิบาย/รายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> (ตามเอกสารแนบ)	<u>ขอเพิ่มกรณีการขอเพิ่มงานด้าน</u> <u>งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>
เหตุผล	<u>เนื่องจากมีงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> <u>ในส่วนงานที่รับผิดชอบของงานด้าน</u> <u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u>
ระดับความสำคัญ	<input checked="" 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)

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่รับ 402๖ วันที่ 22.5.63 เวลา 15.49 น.  
 กทบ. ลงชื่อ วิภา ด้วงมณี ผู้ขอ (น.ส.วิภาวี ศรีภิรมย์)  
 เลขที่รับ 1101 วันที่ 23.5.63 ตำแหน่ง นางสาววิภาวี ศรีภิรมย์  
 เวลา 09.34 น.

**ส่วนที่ 2 : ความเห็นของหน่วยงานที่ร้องขอ**

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน <input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เหตุผล <u>เห็นชอบเพราะเป็นงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ลงชื่อ: <u>(น.ส.วิภาวี ศรีภิรมย์)</u> ตำแหน่ง: <u>นางสาววิภาวี ศรีภิรมย์</u> วันที่: <u>22.5.63</u>	2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล <u></u> ลงชื่อ: <u>(นางกาหลง นิ่งน้อย)</u> ตำแหน่ง: <u>นางกาหลง นิ่งน้อย</u> วันที่: <u>22.5.63</u>
3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล <u>เห็นชอบเพราะเป็นงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ลงชื่อ: <u>(นางกาหลง นิ่งน้อย)</u> ตำแหน่ง: <u>นางกาหลง นิ่งน้อย</u> วันที่: <u>22.5.63</u>	

ผอ.กทบ. ผู้ปฏิบัติงานแทน  
 ผอ.กทบ.ช.๔

<b>ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบ(สำนัก.....)</b>	
1. ความเห็นของผู้ดำเนินการสำนัก..... <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : <u>(นายไพฑูรย์ ไม้ล้อม)</u> วันที่ : <u>22 ส.ค. 2563</u>	2. ความเห็นของผู้ดำเนินการกอง..... <u>กองกลางบริหารงานทั่วไป</u> การดำเนินการ : <u>เพิ่มเงินเดือน กองฯ</u> ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : <u>(นางกัญจน์รัตน์ สวัสดิโกศล)</u> วันที่ : <u>23.8.63</u>
<b>ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้างาน</b> <u>K วัลลภ</u> <u>ปรับปรุงโปรแกรม สำหรับการตรวจอาชญากรรม</u> การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : <u>หัวหน้างานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์บริการ</u> ตำแหน่ง : <u>กองกลางบริหารงานทั่วไป</u> วันที่ : <u>24.8.2563</u>	
<b>ส่วนที่ 4 : การวิเคราะห์ผลกระทบของผู้ดำเนินการ (งาน.....กอง.....)</b> <u>พัฒนาแบบจำลอง</u> <u>กองกลางบริหารงานทั่วไป</u> <input type="checkbox"/> มีผลกระทบ<ตามเอกสารแนบ> <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีผลกระทบ ลงชื่อ : <u>กัญจน์ พูลทอง</u> ตำแหน่ง : <u>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4</u> วันที่ : <u>25.8.63</u>	
<b>ส่วนที่ 5 : ผู้ดำเนินการ (งาน.....กอง.....)</b> <u>พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์</u> <u>กองกลางบริหารงานทั่วไป</u> 1. ผลการดำเนินงาน ระดับความยากง่าย <input checked="" type="checkbox"/> ง่าย <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> ยาก <input type="checkbox"/> ยากมาก    ระยะเวลาดำเนินการตาม SLA <u>3</u> วัน/เดือน ระยะเวลาในการดำเนินการ <u>1</u> วัน/เดือน <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตาม SLA <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตาม SLA    เหตุผล : _____ การดำเนินการ : <u>① ปรับเงินเดือนของพนักงานราชการประจำสำนักงาน , บรรณารักษ์ , ตรวจสอบเอกสาร</u> <u>เพิ่มเงินเดือนจาก 15,000 เป็น 16,000</u> <u>② เพิ่ม column ด้านอื่นๆ เช่น เพื่อให้นักวิชาการกับ ข้าราชการของ CRS .</u> ลงชื่อ : <u>กัญจน์ พูลทอง</u> ตำแหน่ง : <u>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4</u> วันที่ : <u>25.8.63</u>	
2. ความเห็นหัวหน้างาน การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____    วันที่ : _____	3. ความเห็นของผู้ดำเนินการกอง..... การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____    วันที่ : _____
4. ความเห็นของผู้ดำเนินการสำนัก..... การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____    ตำแหน่ง : _____    วันที่ : _____	
<b>ส่วนที่ 6 : รายงานผลการดำเนินงาน(หน่วยงานผู้ร้องขอ)</b>	
1. ความเห็นของผู้ดำเนินการฝ่ายหรือเทียบเท่า การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____    วันที่ : _____	2. ความเห็นของผู้ดำเนินการกองหรือเทียบเท่า การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____    วันที่ : _____
3. ความเห็นของหัวหน้างาน การดำเนินการ : _____ ลงชื่อ : _____    ตำแหน่ง : _____    วันที่ : _____	