

 การประปาส่วนภูมิภาค	Service Level Agreement (SLA) ข้อตกลงระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร:	เวอร์ชัน ๑.๐	หน้า ๑ จาก ๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มาตรฐานการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ด้านการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS Service)	
๑. กองภูมิสารสนเทศและการให้บริการข้อมูล	๑
๒. การให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ	๒
๓. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ	๓
๔. มาตรฐานการบริหารจัดการและระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ	๔
ภาคผนวก	
*แบบฟอร์มขอแผนที่แนวท่อประปาในรูปแบบดิจิทัล (Form:GIS๐๑)	
*แบบสอบถามการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ (Form:GIS๐๒)	
*แบบสั่งซื้อแผนที่แนวท่อประปาในรูปแบบดิจิทัลของ กปภ. ภาครัฐ (Form:GIS๐๓)	
*แบบสั่งซื้อแผนที่แนวท่อประปาในรูปแบบดิจิทัลของ กปภ.ข. ภาครัฐ (Form:GIS๐๔)	
*แบบสั่งซื้อแผนที่แนวท่อประปาในรูปแบบดิจิทัลของ กปภ. เอกชน (Form:GIS๐๕)	
*แบบสั่งซื้อแผนที่แนวท่อประปาในรูปแบบดิจิทัลของ กปภ.ข. ภาคเอกชน (Form:GIS๐๖)	
*ตามระเบียบคำสั่ง กปภ. ที่ ๑๐๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ (Form:GIS๐๗)	
*ข้อตกลงการซื้อขายข้อมูลแผนที่ดิจิทัลตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ กปภ. (Form:GIS๐๘)	

 การประปาส่วนภูมิภาค	Service Level Agreement (SLA) ข้อตกลงระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร:	เวอร์ชัน ๑.๐	หน้า ๒ จาก ๗

มาตรฐานการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ด้านการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS Service)

๑. กองภูมิสารสนเทศและการให้บริการข้อมูล

กองภูมิสารสนเทศ (กภส.) เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรวบรวม ดูแล และให้การสนับสนุนข้อมูลภูมิสารสนเทศ ทั้งหมด ๑๔ ชั้นข้อมูล ตามโครงสร้างมาตรฐานของ กปภ.(ตาราง ๑) ซึ่งเป็นข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ให้บริการน้ำประปาของ กปภ. โดยมีการให้บริการทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก กปภ. ที่มีความสนใจนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้หรือวิเคราะห์ร่วมกับการดำเนินงานด้านต่างๆ เช่น การขยายเขตพื้นที่ให้บริการน้ำประปาของ กปภ. การวิเคราะห์ผู้ใช้น้ำและการติดตั้งผู้ใช้น้ำรายใหม่ และการสนับสนุนงานทางด้านเทคโนโลยีการลดน้ำสูญเสีย เป็นต้น

ตาราง ๑ แสดง : ชั้นข้อมูลที่ให้บริการ ๑๔ ชั้นข้อมูลตามโครงสร้างมาตรฐานของ กปภ.

Table Name	Feature Class	Table Description
๑. PIPE	Line	ข้อมูลท่อประปา
๒. VALVE	Point	ข้อมูลประตุน้ำ
๓. FIREHYDRANT	Point	ข้อมูลหัวดับเพลิง
๔. BLDG	Polygon	ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง
๕. METER	Point	ข้อมูลมาตรวัดน้ำ
๖. LEAKPOINT	Point	ข้อมูลการซ่อมท่อรั่ว
๗. PWA_WATERWORKS	Point	ข้อมูลที่ตั้ง กปภ.สาขา
๘. ROAD	Line	ข้อมูลถนน
๙. ROADEDGE	Polygon	ข้อมูลขอบถนน
๑๐. RAIL	Line	ข้อมูลทางรถไฟ
๑๑. RAILDEGE	Polygon	ข้อมูลขอบทางรถไฟ
๑๒. HYDROL	Line	ข้อมูลเส้นทางน้ำ
๑๓. HYDROP	Polygon	ข้อมูลแหล่งน้ำ
๑๔. STRUCT	Line	ข้อมูลแนวรั้ว

 การประปาส่วนภูมิภาค	Service Level Agreement (SLA) ข้อตกลงระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร:	เวอร์ชัน ๑.๐	หน้า ๓ จาก ๗

๒. การให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ

๒.๑ การให้บริการข้อมูลหน่วยงานภายใน กปภ.

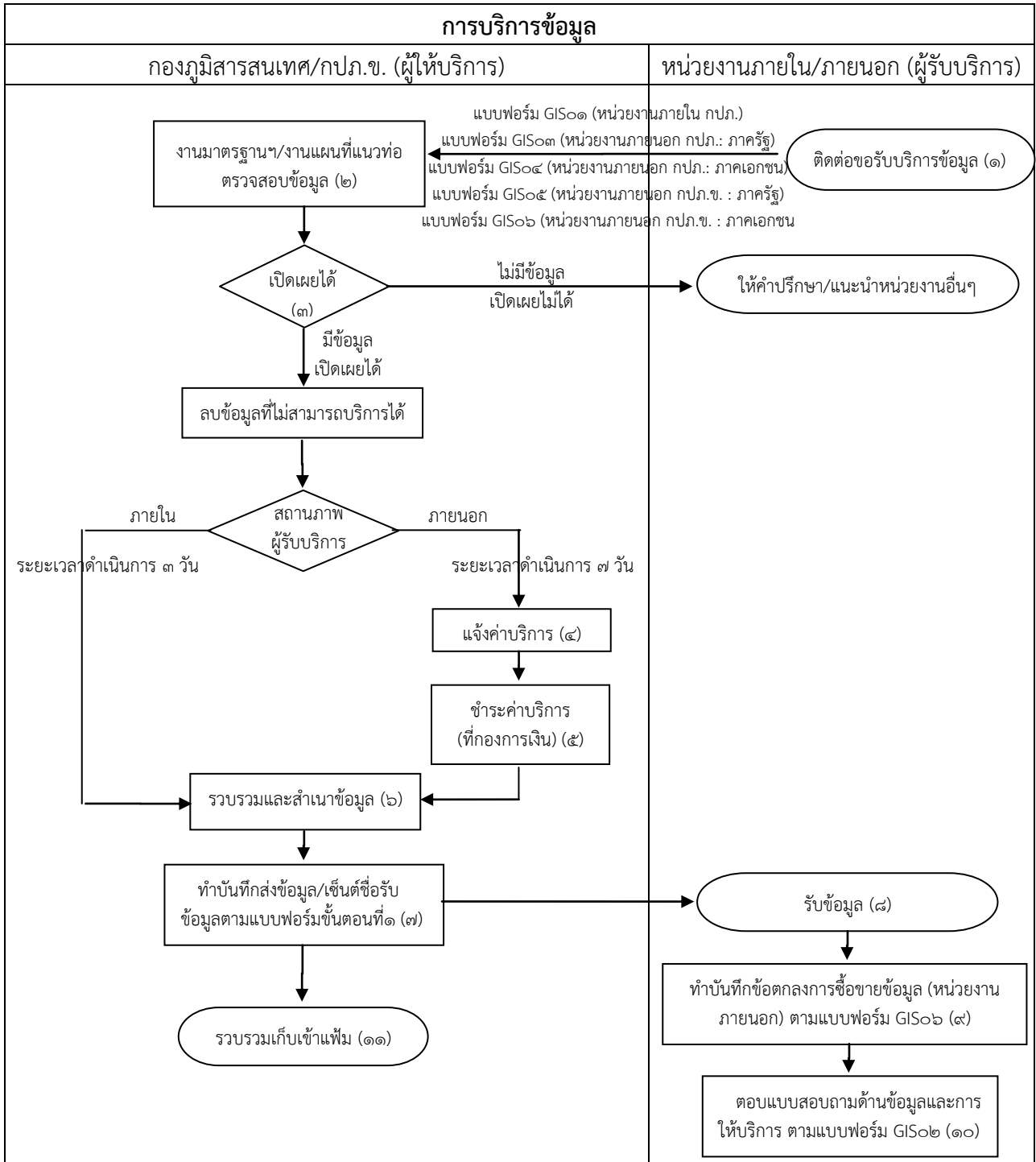
สำหรับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ แก่หน่วยงานภายใน กปภ. นั้นจะเน้นการให้บริการทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือต้องการใช้ข้อมูลดังกล่าว พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการใช้ข้อมูลที่ต้องการกับผู้ใช้งาน โดยชั้นข้อมูลที่ให้บริการมีทั้งหมด ๑๔ ชั้นข้อมูล ตามโครงสร้างมาตรฐานของ กปภ. นอกจากนั้น กภส. ยังให้บริการในส่วนของแผนที่ภูมิประเทศ (Topography มาตรฐาน ๑:๕๐,๐๐๐ ระบบ L๗๐๑๘), แผนที่ภาพถ่ายออร์โธรีตี มาตรฐาน ๑:๔,๐๐๐ และแผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม มาตรฐาน ๑:๔,๐๐๐

๒.๒ การให้บริการข้อมูลหน่วยงานภายนอก กปภ.

สำหรับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ แก่หน่วยงานภายนอก กปภ. นั้นจะเน้นการให้บริการทุกหน่วยงานที่มีความสนใจในข้อมูลภูมิสารสนเทศของ กปภ. พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลของ กปภ. ให้เกิดความเข้าใจ และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่ต้องการรับบริการ โดยชั้นข้อมูลที่ให้บริการมีทั้งหมด ๑๔ ชั้นข้อมูล ตามโครงสร้างมาตรฐานของ กปภ. รวมถึงบริการพิมพ์แผนที่ (PLOT) แบบกระดาษ ขนาด A๐, A๑, A๒, A๓ และ A๔


 การประปาส่วนภูมิภาค	Service Level Agreement (SLA) ข้อตกลงระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร:	เวอร์ชัน ๑.๐	หน้า ๔ จาก ๗

๓. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ



Download ขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้อที่ <http://gis.pwa.co.th/rateOfGis.php>

ข้อมูลที่ต้องลบออก ได้แก่ เลขที่ผู้ใช้น้ำรหัสบัตรประชาชน ชื่อผู้ใช้น้ำ เบอร์โทรศัพท์

 การประสานงานภูมิภาค	Service Level Agreement (SLA) ข้อตกลงระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร:	เวอร์ชัน ๑.๐	หน้า ๕ จาก ๗

หมายเหตุ: หน่วยงานภายใน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ (๑) → (๒) → (๓) → (๖) → (๗) → (๘) → (๙) → (๑๐) → (๑๑)

หน่วยงานภายนอก ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ (๑) → (๒) → (๓) → (๔) → (๕) → (๖) → (๗) → (๘) → (๙) → (๑๐) → (๑๑)

๓.๑ ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน กปภ.

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูล	แนวทางการให้บริการ
๑. ผู้รับบริการยื่นแบบฟอร์มขอข้อมูล	๑. ผู้รับบริการกรอกข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มขอข้อมูลพร้อมสื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นผู้ให้บริการรับแบบฟอร์มขอข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบ และจัดเตรียมข้อมูล ระยะเวลา ๓ วันทำการ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกัน) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะบันทึกลงสื่อบันทึกข้อมูลและแจ้งผู้รับบริการมารับข้อมูล
๒. รับข้อมูล	๒. ผู้รับบริการรับข้อมูลและลงลายมือชื่อยืนยันการรับข้อมูลในแบบฟอร์มขอข้อมูล
๓. ตอบแบบสอบถาม	๓. ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามด้านข้อมูล และด้านการให้บริการ

๑) หน่วยงานขอรับบริการแจ้งความจำเป็นในแบบฟอร์มขอแผนที่แนบต่อประปาในรูปแบบดิจิทัล (ภาคผนวก Form:GIS๐๑) พร้อมมอบสื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM / DVD-ROM ใช้งานมาตรฐานและข้อมูลภูมิสารสนเทศ กองภูมิสารสนเทศ (กภส.)

๒) งานมาตรฐานและข้อมูลภูมิสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูล เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM / DVD-ROM และส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM / DVD-ROM ที่บันทึกแผนที่ดิจิทัลแล้ว และลงลายมือชื่อกำกับกับการส่งมอบในแบบฟอร์มขอแผนที่แนบต่อประปาในรูปแบบดิจิทัล พร้อมให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ (ภาคผนวก Form:GIS๐๒)

ด้านการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

๑) สามารถให้บริการ สนับสนุน ข้อมูลภูมิสารสนเทศ แก่ผู้รับบริการผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑.๑) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๕๕๑-๘๗๕๒ ในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่จันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๑.๒) ทาง Email ผู้รับบริการสามารถส่งอีเมลล์เข้ามายังผู้ให้บริการโดยตรงที่

kanokwanwi@pwa.co.th ผู้รับบริการจะได้รับการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ ภายในเวลาไม่เกิน ๑ วันทำการโดยประมาณ

๑.๓) ยื่นคำร้องขอรับบริการด้วยตนเองที่ กองภูมิสารสนเทศ (กภส.) อาคาร ๔ ชั้น ๓

 การประปาส่วนภูมิภาค	Service Level Agreement (SLA) ข้อตกลงระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร:	เวอร์ชัน ๑.๐	หน้า ๖ จาก ๗

๑.๔) ระยะเวลาการให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายใน กปภ. รวมระยะเวลา ๓ วันทำการ โดยประมาณนับตั้งแต่ผู้ให้บริการได้รับคำขอรับบริการ ทั้งนี้ระยะเวลาการให้บริการอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกัน

๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอก กปภ.

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูล	แนวทางการให้บริการ
๑. ผู้รับบริการยื่นแบบฟอร์มสั่งซื้อข้อมูล	๑. ผู้สั่งซื้อกรอกข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มสั่งซื้อข้อมูล พร้อมสื่อบันทึกข้อมูล (หากเป็นหน่วยงานของรัฐ จะต้องมีหนังสือขอสั่งซื้อข้อมูลจากหน่วยงานแนบพร้อมแบบฟอร์มสั่งซื้อข้อมูล) จากนั้นผู้ให้บริการรับแบบฟอร์มขอข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบ และจัดเตรียมข้อมูล ระยะเวลา ๗ วันทำการ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกัน)
๒. แจ้งอัตราค่าบริการข้อมูล	๒. ผู้ให้บริการดำเนินแจ้งอัตราค่าบริการแก่ผู้สั่งซื้อ ตามระเบียบคำสั่ง กปภ. ที่ ๑๐๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และเตรียมบันทึกชำระค่าบริการถึงกองการเงิน
๓. รับข้อมูล	๓. ผู้ให้บริการแจ้งบันทึกชำระค่าบริการไปยังกองการเงิน และผู้รับบริการติดต่อชำระค่าบริการข้อมูลที่กองการเงิน (ชำระก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.) - ส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูลที่บันทึกแผ่นที่ดิจิทัล และลงลายมือชื่อกำกับกับการส่งมอบในแบบสั่งซื้อ - ผู้สั่งซื้อทำบันทึกข้อตกลงการซื้อขายข้อมูลแผ่นที่ดิจิทัลตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ กปภ. กำหนด
๔. ตอบแบบสอบถาม	๔. ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามด้านข้อมูล และด้านการให้บริการ

๑) ผู้สั่งซื้อที่เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหนังสือขอสั่งซื้อพร้อมแนบบแบบฟอร์มสั่งซื้อแผ่นที่แนวท่อประปาในรูปแบบดิจิทัลของ กปภ. (ภาคผนวก Form:GIS๐๓ และ Form:GIS๐๔) จากหน่วยงานถึงผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ/ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต เพื่อเป็นการยืนยันว่านำไปใช้ปฏิบัติราชการจริง พร้อมมอบสื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM / DVD-ROM ให้สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ/กองระบบจำหน่าย กปภ.เขต ที่ขอรับบริการข้อมูล

 การประปาส่วนภูมิภาค	Service Level Agreement (SLA) ข้อตกลงระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร:	เวอร์ชัน ๑.๐	หน้า ๗ จาก ๗

๒) ผู้สั่งซื้อที่เป็นเอกชนแจ้งความจำนงในแบบสั่งซื้อแผนที่แนวท่อประปาในรูปแบบดิจิทัลของ กปภ. (ภาคผนวก Form:GIS๐๕ และ Form:GIS๐๖) พร้อมมอบสื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM / DVD-ROM ให้สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ/กองระบบจำหน่าย กปภ.ข.ที่ขอรับบริการข้อมูล

๓) งานมาตรฐานและข้อมูลภูมิสารสนเทศ/งานแผนที่แนวท่อ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และแจ้งอัตราการให้บริการข้อมูล ตามระเบียบคำสั่ง กปภ.ที่ ๑๐๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ (ภาคผนวก Form:GIS๐๗) ถึงกองการเงิน ให้ผู้ซื้อติดต่อชำระเงิน (ชำระเงินก่อนเวลา ๑๕:๐๐ น.) โดยผู้ซื้อนำเอกสารแจ้งรายละเอียดราคาไปชำระเงินที่กองการเงิน และนำไปเสร็จกลับมารับข้อมูลที่สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ/กองระบบจำหน่าย

๔) สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ/กองระบบจำหน่าย บันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM / DVD-ROM และให้เจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ/กองระบบจำหน่าย ส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM / DVD-ROM ที่บันทึกแผนที่ดิจิทัลแล้ว และลงลายมือชื่อกำกับกับการส่งมอบในแบบสั่งซื้อ

๕) ให้ผู้สั่งซื้อทำบันทึกข้อตกลงการซื้อขายข้อมูลแผนที่ดิจิทัลตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ กปภ. กำหนด ก่อนรับข้อมูลจาก กปภ. (ภาคผนวก Form:GIS๐๘)

๖) ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการข้อมูลระบบ GIS ภูมิสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ การประปาส่วนภูมิภาค

ด้านการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

๑) สามารถให้บริการ สนับสนุน ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาทางด้านเทคนิคแก่ผู้ใช้บริการอันเกิดจากข้อมูลของผู้ให้บริการผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑.๑) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๕๕๑-๘๗๕๒ ในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่จันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๑.๒) ทาง Email ผู้รับบริการสามารถส่งอีเมลล์เข้ามายังผู้ให้บริการโดยตรงที่ kanokwanwi@pwa.co.th ผู้รับบริการจะได้รับการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ ภายในเวลาภายในเวลาไม่เกิน ๑ วันทำการโดยประมาณ

๑.๓) ยื่นคำร้องขอรับบริการด้วยตนเองที่ กองภูมิสารสนเทศ (กภส.) อาคาร ๔ ชั้น ๓ การประปาส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่

๑.๔) ระยะเวลาการให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายนอก กปภ. รวมระยะเวลาประมาณ ๗ วันทำการโดยประมาณ ตามจำนวนการขอรับบริการข้อมูล โดยรายละเอียดดังนี้

๑.๔.๑) ติดต่อขอรับบริการ/แจ้งกลับข้อมูล แนะนำเพิ่มเติม ระยะเวลา ๑ วัน

๑.๔.๒) จัดเตรียมข้อมูลที่ขอรับบริการ ระยะเวลา ๖ วัน (ระยะเวลาอาจลด/เพิ่ม ตามจำนวนการขอรับบริการข้อมูล)

๑.๔.๓) ระบบการให้บริการของเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า ฝ่ายการเงิน-บัญชี ในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่จันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง เว้นวันหยุดราชการ

 การประปาส่วนภูมิภาค	Service Level Agreement (SLA) ข้อตกลงระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร:	เวอร์ชัน ๑.๐	หน้า ๘ จาก ๗

๔. มาตรฐานการบริหารจัดการและระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ

๑. ข้อมูลถูกต้องตามมาตรฐานของ กปภ.
๒. ข้อมูลมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน
๓. ข้อมูลที่ให้บริการครอบคลุมพื้นที่ให้บริการน้ำประปาของ กปภ.
๔. ให้บริการอย่างเป็นมืออาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์ เป็นมิตร สุภาพและมีอัธยาศัยอันดี
๕. ให้บริการที่เป็นธรรม ตรงต่อเวลา
๖. อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการภายใต้กฎ/ระเบียบที่เป็นอยู่

 การประปาส่วนภูมิภาค	Service Level Agreement (SLA) ข้อตกลงระดับการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร:	เวอร์ชัน ๑.๐	หน้า ๙ จาก ๗

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ มท. วันที่
เรื่อง

(1) เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
สังกัดงาน กอง
ฝ่าย สำนัก/ศูนย์

มีความประสงค์จะขอรับบริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ :

- SCAN แบบ (ระบุสถานที่)
- ข้อมูลแผนที่ GIS (ระบุสถานที่)
- ข้อมูล BASE MAP (ระบุสถานที่)
- ข้อมูลแผนที่ 1:50,000 ชุด L7018 (ระบุสถานที่)

และขอให้ดำเนินการจัดทำในรูปแบบ CD DVD กระดาษ โดยยินดีสนับสนุนอุปกรณ์ในการจัดทำข้อมูลในครั้งนี้ เพื่อใช้ในโครงการ/งาน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และ โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ
(.....)

(2) เรียน ผู้อำนวยการกองภูมิสารสนเทศ
เพื่อ โปรดพิจารณาต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)
(.....)

(3) หัวหน้างานมาตรฐานและข้อมูลภูมิสารสนเทศ
เพื่อ โปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)
(.....)

**แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการข้อมูลระบบ GIS
กองภูมิสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ การประปาส่วนภูมิภาค**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน () ตามความเป็นจริง หรือที่ตรงกับความคิดเห็นหรือที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์
ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการข้อมูลระบบ GIS ของกองภูมิสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.เพศ () ชาย () หญิง

2.ท่านสังกัดหน่วยงาน

() ส่วนกลาง () ส่วนภูมิภาค

สังกัดงาน กปภ.สาขาของ กปภ.ช./ฝ่าย/สำนัก.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ขอรับบริการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ข้อมูลแผนที่ GIS (MapInfo) () พิมพ์แผนที่ () ข้อมูลแผนที่ TOPO 1:50,000 ชุด L7018

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการข้อมูลระบบ GIS

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน					
1.2 ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว					
1.3 ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ					
1.4 ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร					
1.5 มีบุคลากรให้บริการตลอดเวลา					
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 มีการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง					
2.2 ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม					
2.3 ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม					
3. ด้านข้อมูลที่ให้บริการ					
3.1 ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
3.2 ข้อมูลที่ได้ตรงกับความต้องการ					
3.3 ข้อมูลที่ได้มีคุณภาพมากนักน้อยเพียงใด					
3.4 ได้รับข้อมูลตรงตามกำหนดเวลา					
4. โดยภาพรวมทั้งหมดท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด					

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลระบบ GIS

.....

ขอขอบพระคุณที่สละเวลาในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

โปรดส่งแบบสอบถามมาที่ กองภูมิสารสนเทศ
โทร.02-551-8751 e-mail :yuttapongp@pwa.co.th



ที่

(ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอซื้อข้อมูลแผนที่ดิจิทัล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสั่งซื้อข้อมูล

๒. แผ่น CD-ROM / DVD-ROM จำนวน.....แผ่น

ด้วย(ชื่อหน่วยงานที่จะซื้อข้อมูล).....มีโครงการ

(ระบุชื่อโครงการ).....

บริเวณ (ระบุพื้นที่โครงการ).....

จึงมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูล (ระบุชื่อ กปภ. สาขา/ชั้นข้อมูล).....

เพื่อใช้ในการ.....

ดังนั้น (ชื่อหน่วยงานที่จะซื้อข้อมูล).....มีความประสงค์ขอซื้อ

ข้อมูลแผนที่แนวท่อประปา (Digital) (ระบุชื่อ กปภ. สาขา/ชั้นข้อมูล).....

ในรูปแบบ Mapinfo ที่จัดทำเป็นระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์

โทรสาร

(ตัวอย่างหนังสือขอสั่งซื้อข้อมูลที่ดิจิทัลสำหรับหน่วยงานของรัฐ)



ที่

(ชื่อส่วนราชการ/ หน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอซื้อข้อมูลแผนที่ดิจิทัล

เรียน ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสั่งซื้อข้อมูล
2. แผ่น CD-ROM / DVD-ROM จำนวน.....แผ่น

ด้วย (ชื่อหน่วยงานที่จะซื้อข้อมูล).....มีโครงการ

(ระบุชื่อโครงการ).....

บริเวณ (ระบุพื้นที่โครงการ).....

จึงมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูล (ระบุชื่อปก.สาขา / ชั้นข้อมูล).....

เพื่อใช้ในการ.....

ดังนั้น (ชื่อหน่วยงานที่จะซื้อข้อมูล).....มีความประสงค์ขอซื้อ

ข้อมูลแผนที่แนวท่อประปา (Digital) (ระบุชื่อปก.สาขา / ชั้นข้อมูล).....

ในรูปแบบ MapInfo ที่จัดทำเป็นระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์

โทรสาร

แบบสั่งซื้อ
แผนที่แนวท่อประปา ในรูปแบบดิจิทัล ของ กปภ.

สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ
การประปาส่วนภูมิภาค

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอซื้อข้อมูลแผนที่ดิจิทัล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ขอพิมพ์แผนที่ของกปภ.สาขา.....
ขนาดกระดาษ..... จำนวน.....แผ่น

ขอซื้อแผนที่แนวท่อประปา ในรูปแบบดิจิทัล จำนวน.....สาขา

หรือ จำนวน.....ชั้นข้อมูล คือ

กปภ.สาขา ทั่วประเทศ (ชั้นข้อมูล)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

พร้อมนี้ได้มอบสื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM / DVD-ROM จำนวน.....แผ่น มาเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับข้อมูล
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งข้อมูล
(.....)

...../...../.....

...../...../.....

แบบสั่งซื้อ
แผนที่แนวท่อประปา ในรูปแบบดิจิทัล ของ กปภ.

การประปาส่วนภูมิภาคเขต....

การประปาส่วนภูมิภาค

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอซื้อข้อมูลแผนที่ดิจิทัล

เรียน ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต...

ข้าพเจ้านามสกุล.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ขอพิมพ์แผนที่ของกปภ.สาขา.....

ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น

ขอซื้อแผนที่แนวท่อประปา ในรูปแบบดิจิทัล จำนวน.....สาขา

หรือ จำนวน.....ชั้นข้อมูล คือ

กปภ.สาขา ทั่วประเทศ (ชั้นข้อมูล)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

พร้อมนี้ได้มอบสื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM / DVD-ROM จำนวน.....แผ่น มาเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับข้อมูล

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งข้อมูล

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

