

วัตถุประสงค์

- ☐ ขอซื้ออุปกรณ์ ☐ ขอติดตั้งโปรแกรม ☐ ขอโยกย้าย ☐ ขอติดตั้งอุปกรณ์เสริม
☐ ขอให้ตรวจเช็ค ☐ ขอซ่อมแซมแก้ไข ☐ ขอใช้ Internet ☐ อื่นๆ

รายละเอียดการร้องขอ

เหตุผล วัตถุประสงค์ หรือ ความจำเป็น

มาตรฐาน หรือ Spec ที่ต้องการ

การลงนามโดยแผนกที่ร้องขอ

ชื่อผู้ร้องขอ : ตำแหน่งงาน : หน่วยงาน :

วันที่ร้องขอ : วันที่ต้องการ :

ผู้จัดการแผนกพิจารณา :

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ลงลายมือชื่อ

การลงนามโดยหน่วยงาน IT

หน่วยงาน IT พิจารณา :

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ลงลายมือชื่อ

Process Flow

ผู้ร้องขอ --> ผู้บังคับบัญชา --> หน่วยงาน IT --> หน่วยงานจัดซื้อ (กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้ทำการชี้แจงให้ผู้ร้องขอทราบทุกครั้ง)