

Design Change Request



เรียน หัวหน้าผู้ควบคุมงานโครงการบำรุงรักษาและสนับสนุนการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน						
โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ (WU MIS) จำนวน 1 ระบบ						
เลขที่ DCR DCR_BASIS_20220524- เรื่องDCR ปรับ	บปรุงข้อมูลใน DEV และ QAS					
(CR Number) 1 (CR Title)						
ส่วนที่ 1 (Section 1) : รายละเอียดการร้องขอ (Request Section)						
ชื่อผู้ร้องขอ พงศ์ธน ฤดีอัครเสรี โทร	วันที่ร้องขอ 24/05/2022					
(Requester Name) (Tel.)	(Requested Date)					
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อีเมล <u>r</u>	อีเมล <u>rpongtho@mail.wu.ac.th</u>					
(Department) (E-Mail)						
ความเร่งด่วน x ไม่ (No) ใ	ใช่ (Yes)					
(Urgent Change)						
เหตุผลกรณีเร่งด่วน	ต้องการใช้ในวันที่ 15/06/2022					
(Reason for Urgent Change)						
วันที่คาดหวังว่าจะแล้วเสร็จ(Expected Date)	15/06/2022					
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ (Assigned Inspector)						
1. ผู้ตรวจสอบข้อกำหนด	พงศ์ธน ฤดีอัครเสรี					
(Functional Specification)						
2. ผู้ทำการทดสอบ	พงศ์ธน ฤดีอัครเสรี					
(User Acceptance Test)						
3. ผู้ตรวจสอบเอกสารส่งมอบ	พงศ์ธน ฤดีอัครเสรี					
(Deliverable)						
ความต้องการทางธุรกิจ (Business Requirements)	mm					
1.เนื่องจาก restore database ของ DEV ได้กลับมาเป็นของวันที่ 27 มีค. 65 แล						
2.จึงขอให้ทางบริษัท ช่วยปรับปรุง database ของ DEV และ QAS ให้กลับมาใก	กล้เคียงกับวันที่ปัจจุบันมากที่สุด					



Design Change Request



<u>เหตุผล และประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ (</u> Business Benefit of Change)						
_	อจากหน่วยงานภายนอก					
ผู้ร้องขอ (Requested By): พงศ์ธน ฤดีอัครเสรี	วันที่					
ลงนาม (Sign): ชาวส์ อง กลังอีก) หนึ่ง	(Date): <u>24/05/2022</u>					
ลงนาม (Sign):						
ส่วนที่ 2 (Section2) : รายละเอียดการวิเคราะห์ (Analysis Section) ศึกษาร่วมกับ บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด						
	บ บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด					
ส่วนที่ 2 (Section2) : รายละเอียดการวิเคราะห์ (Analysis Section) ศึกษาร่วมกั เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด	บ บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด	บ บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด					
	บ บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี	บ บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี						
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี ลงนาม (Sign):	วันที่					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี	วันที่					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี ลงนาม (Sign):	วันที่					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี ลงนาม (Sign):	วันที่					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี ลงนาม (Sign):	วันที่					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี ลงนาม (Sign):	วันที่					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี ลงนาม (Sign):	วันที่					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี ลงนาม (Sign):	วันที่					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี ลงนาม (Sign):	วันที่					
เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ท จำกัด เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤดีอัครเสรี ลงนาม (Sign):	วันที่					



Design Change Request



ประเมินวันงาน (Estimated Effort)						
รายละเอียดการปรับปรุงโปรแกรมดังนี้				จำนวน Manday		
1. ศึกษา และรวบรวมรายละเอียดความต้อง						
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบ พร้อมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Functional Spec และ Program Spec เป็นต้น)						
3. พัฒนาโปรแกรม				11		
4. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบงาน						
5. จัดทำคู่มือการใช้ระบบงาน						
6. ชี้แจง หรืออบรมการใช้งานระบบ						
7. เตรียมความพร้อมทางด้านเทคนิคก่อนนำ						
8. จัดเตรียมและปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องกับระบบงานที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงใหม่						
9. อื่นๆ						
รวมทั้งสิ้น (Mandays)			11			
คิดเป็นค่าใช้จ่าย (บาท)						
	เอกสารส่งมอบ	(Deliverable)				
<u>วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ (Estimated Schedule):</u> <u>ผลกระทบต่อการทำงาน (Impact on Wolling Schedule)</u> <u>เอกสารอ้างอิง (Reference) (ถ้ามี)</u> :		<u>าน (</u> Impact on Work Gro	pup):			
1.						
2. 3.		Assign Role Authorization				
<u>หมายเหตุ</u>						
เรียนหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป						
ขออนุญาตดำเนินการ	ชื่อ (Name):		วันที่			
(Proposed by Portalnet)	ลงนาม (Sign):		(Date)			