



Design Change Request

PORTALNET
A Member Of SMART TELCOMS

เรียน หัวหน้าผู้ควบคุมงานโครงการบำรุงรักษาและสนับสนุนการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ (WU MIS) จำนวน 1 ระบบ					
เลขที่ DCR (CR Number)	DCR_ BI02_20211111-1	เรื่องDCR (CR Title)	ปรับหมวดงบประมาณ BI02		
ส่วนที่ 1 (Section 1) : รายละเอียดการร้องขอ (Request Section)					
ชื่อผู้ร้องขอ (Requester Name)	พงศ์ธร ฤดีอักษรเสรี	โทร (Tel.)		วันที่ร้องขอ (Requested Date)	11/11/2021
หน่วยงาน (Department)	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	อีเมล (E-Mail)	rpongtho@mail.wu.ac.th		
ความเร่งด่วน (Urgent Change)	<input type="checkbox"/> ไม่ (No)	<input checked="" type="checkbox"/> x	ใช่ (Yes)		
เหตุผลกรณีเร่งด่วน (Reason for Urgent Change)	ต้องการใช้ในวันที่ 30/11/2021				
วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ(Expected Date)	30/11/2021				
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ (Assigned Inspector)					
1. ผู้ตรวจสอบข้อกำหนด (Functional Specification)	พงศ์ธร ฤดีอักษรเสรี				
2. ผู้ทำการทดสอบ (User Acceptance Test)	พงศ์ธร ฤดีอักษรเสรี				
3. ผู้ตรวจสอบเอกสารส่งมอบ (Deliverable)	พงศ์ธร ฤดีอักษรเสรี				
ความต้องการทางธุรกิจ (Business Requirements) ปรับหมวดงบประมาณ BI02 1.ปรับหมวดงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2565 จาก BI020000001 - BI020000018 ให้เหลือหมวดเดียวคือ BI020000000					



Design Change Request

PORTALNET
A Member Of SMART TELCOMS

เหตุผล และประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ (Business Benefit of Change)

- ☒ งานตามแผน/นโยบายภายใน ☐ งานตอบสนองตามนโยบายของรัฐ ☐ งานร้องขอจากหน่วยงานภายนอก
- ☐

ผู้ร้องขอ (Requested By): พงศ์ธน ฤทธิจักรเสรี

ลงนาม (Sign): *พงศ์ธน ฤทธิจักรเสรี*

วันที่

(Date): 11/11/2021

ส่วนที่ 2 (Section2) : รายละเอียดการวิเคราะห์ (Analysis Section) ศึกษาร่วมกับ บริษัท พอร์ทัลเน็ต จำกัด

เรียน บริษัท พอร์ทัลเน็ต จำกัด

เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หัวหน้าผู้ควบคุมงาน: นายพงศ์ธน ฤทธิจักรเสรี

ลงนาม (Sign): *พงศ์ธน ฤทธิจักรเสรี*

วันที่

(Date): 11/11/2021

การวิเคราะห์ผลกระทบที่ต้องดำเนินการ



Design Change Request

PORTALNET
A Member Of SMART TELCOMS

ประเมินงาน (Estimated Effort)		
รายละเอียดการปรับปรุงโปรแกรมดังนี้		จำนวน Manday
1. ศึกษา และรวบรวมรายละเอียดความต้องการจากผู้ร้องขอ และผู้เกี่ยวข้อง		
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบ พร้อมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Functional Spec และ Program Spec เป็นต้น)		
3. พัฒนาโปรแกรม		
4. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบงาน		
5. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบงาน		
6. ชี้แจง หรืออบรมการใช้งานระบบ		
7. เตรียมความพร้อมทางด้านเทคนิคก่อนนำออกใช้จริง		
8. จัดเตรียมและปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องกับระบบงานที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงใหม่		10
9. อื่นๆ		
รวมทั้งสิ้น (Mandays)		10
คิดเป็นค่าใช้จ่าย (บาท)		
เอกสารส่งมอบ (Deliverable)		
วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ (Estimated Schedule):		ผลกระทบต่อการทำงาน (Impact on Work Group):
เอกสารอ้างอิง (Reference) (ถ้ามี) : 1. 2. 3.		
		<input type="checkbox"/> Assign Role Authorization
หมายเหตุ		
เรียนหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		
ขออนุญาตดำเนินการ (Proposed by Portalnet)	ชื่อ (Name): ลงนาม (Sign):	วันที่ (Date)