

ภาคปฏิบัติ

- ฝึกพัฒนาระบบการบริหารจัดการแพลตฟอร์มดิจิทัล โดยศึกษาการใช้เครื่องมือสำหรับการพัฒนาซอฟต์แวร์บนแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อทดสอบระบบ จากกิจกรรมที่กำหนดให้

กิจกรรม: Section 7-1 แบบทดสอบเชิงปฏิบัติการ (กิจกรรมกลุ่ม) จะเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการผู้ใช้งานระบบ โดยจะต้องออกแบบและพัฒนาระบบที่มีการบวนการจัดการผู้ใช้งาน (Persona Design) ที่รองรับสำหรับแบบทดสอบเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับ Section 7-2 กระบวนการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรโดยใช้บลงทุนและ Section 7.3 กระบวนการจัดซื้อพัสดุเข้าคลัง จำเป็นต้องกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การออกแบบระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้จริง โดยสามารถแบ่ง Persona ได้เป็นกลุ่มหลักๆ ดังนี้

1. ฝ่ายจัดซื้อ (Procurement Officer) - ดำเนินกระบวนการจัดซื้อ ตั้งแต่การรวบรวมความต้องการ จัดหาสินค้า ขอใบเสนอราคา ไปจนถึงออกคำสั่งซื้อ (ข้อมูลการขอซื้อสินค้า (PR - Purchase Request), ข้อมูลใบเสนอราคา (Quotation), รายละเอียดผู้จำหน่าย (Vendor Information), รายการอนุมัติและงบประมาณที่ใช้)
2. ฝ่ายการเงินและบัญชี (Finance & Accounting) ตรวจสอบงบประมาณ อนุมัติการสั่งซื้อ และดำเนินการชำระเงินให้กับผู้จำหน่าย (ข้อมูลงบประมาณที่ใช้ได้, รายงานการอนุมัติการใช้เงิน, รายละเอียดการชำระเงิน)
3. ฝ่ายบริหารและอนุมัติ (Management & Approvers) อนุมัติการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร โดยพิจารณาความเหมาะสมกับนโยบายขององค์กร (รายการคำขอจัดซื้อที่รออนุมัติ, ข้อมูลเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและงบประมาณ)
4. ฝ่าย IT หรือผู้ดูแลระบบ (IT Administrator) ดูแลการทำงานของระบบจัดซื้อออนไลน์ ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง และการเก็บรักษาข้อมูล (ข้อมูลการล็อกอินและสิทธิ์การเข้าถึงของแต่ละบุคคล, การเก็บรักษาข้อมูลการสั่งซื้อและไฟล์เอกสารสำคัญในระบบ)

แนะนำขั้นตอนการดำเนินงาน

Mark: 10 Point

- การออกแบบโครงสร้าง Database สำหรับการเก็บข้อมูล
- การใช้งาน Version Control (เช่น GitHub) เพื่อบริหารจัดการโค้ดของระบบ
- การใช้ UML และ Wireframe เพื่อออกแบบระบบที่รองรับการใช้งานของผู้ใช้แต่ละประเภท

กิจกรรม: Section 7-2 แบบทดสอบเชิงปฏิบัติการ (กิจกรรมกลุ่ม) จะเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรโดยใช้งบลงทุน ที่ประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

Mark: 15 Point

1. การจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) พร้อมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
2. การจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order) พร้อมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
3. การบันทึกรับสินทรัพย์ถาวร (PO Receipt)
4. การบันทึกตั้งหนี้โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ (Purchase Order) พร้อมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
5. การดูยอดคงเหลือเจ้าหนี้ (AP Balance)
6. การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร โดยขึ้นทะเบียนจากข้อมูลที่ส่งมาจากการบันทึกตั้งหนี้การซื้อสินทรัพย์ถาวร
7. การจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี (แบบหลักฐานการชำระเงินเพื่อส่งให้เจ้าหนี้)
8. การดูยอดคงเหลือเจ้าหนี้ (AP Balance) หลังการจ่ายเงิน

เกณฑ์การให้คะแนน

1. สามารถแสดงผลดังนี้ เลขที่, ผู้จัดทำ, วันที่, คำอธิบายหัวรายการ, สถานะ, จำนวนเงินรวม, คำอธิบายรายการ, หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย, ปริมาณ, จำนวนเงิน, วันที่ต้องการ [แสดงผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน (3 คะแนน)]
2. สามารถแสดงผลดังนี้ เลขที่, วันที่, ชื่อผู้ขาย, ชื่อผู้ติดต่อของผู้ขาย, คำอธิบายหัวเรื่อง, คำอธิบายรายการ, หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย, ปริมาณ, วันที่ต้องการ, จำนวนเงิน, เงื่อนไขการชำระเงิน, เลขที่อ้างอิงใบขอซื้อ [แสดงผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน (3 คะแนน)]
3. การทำรายการรับสินทรัพย์ แสดงผลดังนี้ ปริมาณการรับ, หน่วยนับ, คำอธิบายรายการ, วันที่รับ, อ้างอิงหมายเลขใบสั่งซื้อ [แสดงผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน (3 คะแนน)]
4. การทำรายการตั้งหนี้และชำระเงิน แสดงผลดังนี้ การตั้งหนี้อ้างอิงหมายเลขใบสั่งซื้อ, ชื่อผู้ขาย, เลขที่ผู้ขาย, วันที่ใบแจ้งหนี้, เลขที่ใบแจ้งหนี้, จำนวนเงิน, คำอธิบายรายการ, เงื่อนไขการชำระเงิน, การบันทึกบัญชี, แสดงผลยอดคงเหลือผู้ขาย, แสดงข้อมูลการโอนเงินให้ธนาคาร [แสดงผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน (3 คะแนน)]
5. ผลสรุป แสดงผลดังนี้ ผลการตรวจสอบงบประมาณในขบวนการขอซื้อ, ขบวนการจัดซื้อและขบวนการตั้งหนี้ พิมพ์ใบขอซื้อ พิมพ์ใบสั่งซื้อ พิมพ์ใบรับสินทรัพย์ พิมพ์ใบสำคัญการตั้งหนี้ พิมพ์ใบสำคัญจ่าย พิมพ์รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ [แสดงผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน (3 คะแนน)]

กิจกรรม: Section 7-3 แบบทดสอบเชิงปฏิบัติการ (กิจกรรมกลุ่ม) จะเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อพัสดุเข้าคลัง ที่ประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

Mark: 15 Point

1. การจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) โดยอัตโนมัติเมื่อพัสดุต่ำกว่าพิกัดต่ำ (Min Order)
2. การจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order) โดยใช้ข้อมูลจากใบขอซื้อ
3. การรับพัสดุเข้าคลัง
4. การดูต้นทุนต่อหน่วยของพัสดุ
5. การเบิกจ่ายพัสดุ

เกณฑ์การให้คะแนน

1. การทำรายการขอซื้อ แสดงผลดังนี้ จุดสั่งซื้อ ปริมาณที่สั่ง เลขที่, ผู้จัดทำ, วันที่, คำอธิบาย หัวรายการ, สถานะ, จำนวนเงินรวม, คำอธิบายรายการ, หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย, ปริมาณ, จำนวนเงิน, วันที่ต้องการ [แสดงผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน (3 คะแนน)]
2. การทำรายการสั่งซื้อ แสดงผลดังนี้ เลขที่, วันที่, ชื่อผู้ขาย, ชื่อผู้ติดต่อของผู้ขาย, คำอธิบายหัวเรื่อง, คำอธิบายรายการ, หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย, ปริมาณ, วันที่ต้องการ, จำนวนเงิน, เงื่อนไขการชำระเงิน, เลขที่อ้างอิงใบขอซื้อ [แสดงผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน (3 คะแนน)]
3. การแสดงผลต้นทุน แสดงผลดังนี้ รหัสพัสดุ คำอธิบายรายการ ปริมาณคงเหลือ ต้นทุนต่อหน่วย มูลค่าคงเหลือ ก่อนการรับพัสดุและหลังการรับพัสดุ [แสดงผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน (3 คะแนน)]
4. ผลสรุป แสดงผลดังนี้ แสดงค่าพิกัดต่ำ-พิกัดสูง การสร้างใบขอซื้ออัตโนมัติ พิมพ์ใบขอซื้อ พิมพ์ใบสั่งซื้อ พิมพ์ใบรับพัสดุ พิมพ์ใบเบิกพัสดุ พิมพ์ใบส่งพัสดุ หลักฐานการทำงานและข้อมูลครบทุกรายการและทุกขั้นตอน [แสดงผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน (6 คะแนน)]