**PJR-PTT-Pre-registration**

**Excellence Xystem (P-REX)**

**Business Test Scenario**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Test Scenario : Admin** |
| **1** | **การเข้าใช้งานระบบ** |
| **2** | **การใช้งานส่วนจัดการข้อมูล** |
| 2-1 | Menu : User Info |
| 2-2 | Menu : Company Info |
| 2-3 | Menu : Generate QR Code |
| 2-4 | Menu : Print Physical Barcode |
| 2-5 | Menu : Physical Barcode Mapping |
| 2-6 | Menu : Holiday Management |
| 2-7 | Menu : Scanning Location |

| **Test ID** | **Menu / Screen / Function** | **Test Step** | **Expected Result** | **Result** | | **Remark** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pass** | **Fail** |
| **1** | **การเข้าใช้งานระบบ** | 1. เข้า URL : https://pttgwebtest3.pttgrp.com/PTT-Pre-Registration\_test/login.aspx  2. เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น Contract หรือ Employee  3. ระบุข้อมูล ดังนี้   * รหัสพนักงาน \* : ระบุรหัสพนักงาน * รหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่าน   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้า Login    - ระบบแสดงหน้าหลัก |  |  |  |
|  |  | **การเข้าใช้งานระบบ กรณี รหัสพนักงาน หรือรหัสผ่าน ผิด** 1. ระบุ รหัสพนักงาน หรือรหัสผ่าน ผิด  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop-up แจ้งเตือนแสดงข้อความ “บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| **2** | * **การใช้งานส่วนจัดการข้อมูล** | | | | | |
| 2-1 | Menu : User Info | 1. คลิก User Info | - ระบบแสดงฟอร์ม User Info |  |  |  |
|  | เพิ่มผู้ใช้งาน | 1. คลิกปุ่ม  2. เลือก Employee Type \* : เลือก Employee Type  **กรณีเลือก Employee Type เป็น Messenger**  ระบุข้อมูลดังนี้   * เลขที่บัตรประชาชน \* : ระบุไม่เกิน 13 ตัวเลข * ชื่อ \* : ระบุข้อมูล * สกุล \* : ระบุข้อมูล * หมายเลขโทรศัพท์ \* : ระบุไม่เกิน 10 ตัวเลข * อีเมล : ระบุตามรูปแบบของอีเมล * สังกัดบริษัท \* : เลือกสังกัดบริษัท (สามารถพิมพ์เพื่อค้นหาได้โดยระบุ 1 ตัวอักษรขึ้นไป กรณีอยู่หลายบริษัท ให้คลิกเลือกทั้งหมด) * รูปถ่าย : อัพโหลดไฟล์ * รหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่านโดยประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์เล็ก,พิมพ์ใหญ่ และตัวเลข * ยืนยันรหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่านให้ตรงกับรหัสผ่านที่ตั้งค่าไว้ * สถานะ \* : เลือกใช้งานหรือไม่ใช้งาน   คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม User Info > Create/Update  - ระบบแสดงตัวเลือก   * Messenger * Employee * Contract   - ระบบแสดงตัวเลือกให้เลือก  - ระบบแสดงหน้าจออัพโหลดไฟล์ ขนาดไม่เกิน 10MB ที่มีสกุลเป็น jpg, jpeg, png อัพโหลดได้ครั้งละ 1 ไฟล์  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและบันทึกข้อมูลลงในระบบ  \*\*\* ผู้ใช้ ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ  \*\*\* ผู้ใช้ ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ |  |  |  |
|  |  | **กรณีเลือก Employee Type เป็น Employee**  ระบุข้อมูลดังนี้   * บริษัท \* : เลือกบริษัท   กรณีเลือกบริษัทเป็น PTTPLC ,LNG ,ENCO , PTTOR ต้องระบุหน่วยงาน (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   * รหัสพนักงาน \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * ชื่อ \* : แสดงข้อมูล * สกุล \* : แสดงข้อมูล * หมายเลขโทรศัพท์ : ระบุไม่เกิน 10 ตัวเลข   บางบริษัทจะไม่มีฟิลด์นี้ให้กรอก   * อีเมล์ \* : แสดงข้อมูล * รูปถ่าย : อัพโหลดไฟล์ * กลุ่มผู้ดูแลระบบ : เลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบ   กรณีเลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบเป็น System Admin หรือ F&A Service ต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ผู้ใช้   * ถ้าเลือกเป็น “ใช้งาน” * ถ้าเลือกเป็น “ไม่ใช้งาน”   กรณีเลือกบริษัท BSA และ PTTGM ต้องระบุรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน   * รหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่านโดยประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์เล็ก,พิมพ์ใหญ่ และตัวเลข * ยืนยันรหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่านให้ตรงกับรหัสผ่านที่ตั้งค่าไว้ * สถานะ \* : เลือกใช้งานหรือไม่ใช้งาน   คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้าจออัพโหลดไฟล์ ขนาดไม่เกิน 10MB ที่มีสกุลเป็น jpg, jpeg, png อัพโหลดได้ครั้งละ 1 ไฟล์  - ระบบทำให้สามารถเข้าถึงเมนูนั้นๆ ได้ - ระบบทำให้ไม่สามารถเข้าถึงเมนูนั้นๆ ได้  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและบันทึกข้อมูลลงในระบบ  \*\*\* ผู้ใช้ ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ  \*\*\* ผู้ใช้ ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ |  |  |  |
|  |  | **กรณีเลือก Employee Type เป็น Contract**  ระบุข้อมูลดังนี้   * บริษัท \* : เลือกบริษัท   กรณีเลือกบริษัทเป็น PTTPLC ,LNG ,ENCO , PTTOR ต้องระบุหน่วยงาน (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   * รหัสพนักงาน \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * ชื่อ \* : แสดงข้อมูล * สกุล \* : แสดงข้อมูล * หมายเลขโทรศัพท์ : ระบุไม่เกิน 10 ตัวเลข * อีเมล์ \* : แสดงข้อมูล * รูปถ่าย : อัพโหลดไฟล์ * กลุ่มผู้ดูแลระบบ : เลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบ   กรณีเลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบเป็น System Admin หรือ F&A Service ต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ผู้ใช้   * ถ้าเลือกเป็น “ใช้งาน” * ถ้าเลือกเป็น “ไม่ใช้งาน” * รหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่านโดยประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์เล็ก,พิมพ์ใหญ่ และตัวเลข * ยืนยันรหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่านให้ตรงกับรหัสผ่านที่ตั้งค่าไว้ * สถานะ \* : เลือกใช้งานหรือไม่ใช้งาน   คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้าจออัพโหลดไฟล์ ขนาดไม่เกิน 10MB ที่มีสกุลเป็น jpg, jpeg, png อัพโหลดได้ครั้งละ 1 ไฟล์  - ระบบทำให้สามารถเข้าถึงเมนูนั้นๆ ได้ - ระบบทำให้ไม่สามารถเข้าถึงเมนูนั้นๆ ได้  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและบันทึกข้อมูลลงในระบบ  \*\*\* ผู้ใช้ ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ  \*\*\* ผู้ใช้ ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ |  |  |  |
|  | แก้ไขผู้ใช้งาน | 1. คลิกปุ่ม  2. แก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้  กรณีเป็น Messenger   * Employee Type \* : แสดงข้อมูล * เลขที่บัตรประชาชน \* : แสดงข้อมูล * ชื่อ \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * สกุล \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * หมายเลขโทรศัพท์ \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * อีเมล : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * สังกัดบริษัท \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * รูปถ่าย : แสดงข้อมูลสามารถอัพโหลดใหม่ได้ * สถานะ \* : แสดงข้อมูลสามารถเลือกใหม่ได้   กรณีเป็น Employee   * Employee Type \* : แสดงข้อมูล * บริษัท \* : แสดงข้อมูล * รหัสพนักงาน \* : แสดงข้อมูล * ชื่อ \* : แสดงข้อมูล * สกุล \* : แสดงข้อมูล * หมายเลขโทรศัพท์ : แสดงข้อมูล * อีเมล์ \* : แสดงข้อมูล * รูปถ่าย : แสดงข้อมูลสามารถอัพโหลดใหม่ได้ * กลุ่มผู้ดูแลระบบ : แสดงข้อมูลสามารถเลือกใหม่ได้ * สถานะ \* : แสดงข้อมูลสามารถเลือกใหม่ได้   กรณีเป็น Contract   * Employee Type \* : แสดงข้อมูล * บริษัท \* : แสดงข้อมูล * รหัสพนักงาน \* : แสดงข้อมูล * ชื่อ \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * สกุล \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * หมายเลขโทรศัพท์ : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * อีเมล์ \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * รูปถ่าย : แสดงข้อมูลสามารถอัพโหลดใหม่ได้ * กลุ่มผู้ดูแลระบบ : แสดงข้อมูลสามารถเลือกใหม่ได้ * สถานะ \* : แสดงข้อมูลสามารถเลือกใหม่ได้   3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม User Info > Create/Update  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและบันทึกข้อมูลลงในระบบ  \*\*\* ผู้ใช้ ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ  \*\*\* ผู้ใช้ ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ |  |  |  |
|  | ลบผู้ใช้งาน | 1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและลบข้อมูลออกจากตาราง |  |  |  |
|  | ค้นหาผู้ใช้งาน | 1. ระบุ รหัสพนักงาน ,เลขที่บัตรประชาชน ,ชื่อ-สกุล และเลือกประเภทผู้ใช้งานหรือบริษัท  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูลตรงตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-2 | Menu : Company Info | 1. คลิก Company Info | - ระบบแสดงฟอร์ม Company Info |  |  |  |
|  | เพิ่มบริษัท | 1. คลิกปุ่ม  2. ระบุข้อมูลได้ ดังนี้   * รหัสบริษัท \* : ระบุข้อมูล * ชื่อ \* : ระบุข้อมูล * ชื่อย่อ \* : ระบุข้อมูล * สถานะ \* : เลือกใช้งานหรือไม่ใช้งาน   คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | -ระบบแสดงฟอร์ม Company Info > Create/Update  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและบันทึกข้อมูลลงในระบบ  \*\*\* บริษัท ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะสามารถใช้งานในระบบได้ตามปกติ  \*\*\* บริษัท ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถใช้งานในระบบได้ |  |  |  |
|  | แก้ไขบริษัท | 1. คลิกปุ่ม  2. แก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้   * รหัสบริษัท \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * ชื่อ \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * ชื่อย่อ \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * สถานะ \* : แสดงข้อมูลสามารถเลือกใหม่ได้   คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | -ระบบแสดงฟอร์ม Company Info > Create/Update  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและบันทึกข้อมูลลงในระบบ |  |  |  |
|  | ลบบริษัท | 1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและลบข้อมูลออกจากตาราง |  |  |  |
|  | ค้นหาบริษัท | 1. ระบุ ชื่อบริษัท  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูลตรงตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-3 | Menu : Generate QR Code | 1. คลิก Generate QR Code  2. เลือก Location \*  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Generate QR Code  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและ Print QR Code |  |  |  |
| 2-4 | Menu : Print Physical Barcode | 1. คลิก Print Physical Barcode  2. เลือกตัวเลือก แบบ Sticker หรือ แบบ A4  กรณีเลือกแบบ Sticker ต้องระบุจำนวนแผ่น  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Print ซ้ำ ให้คลิก | ระบบแสดงฟอร์ม Print Physical Barcode  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและ Print Physical Barcode |  |  |  |
| 2-5 | Menu : Physical Barcode Mapping | 1. คลิก Physical Barcode Mapping  2. ระบุ Physical Barcode \* : ที่ต้องการ Mapping ทั้ง 2 ฟอร์ม (P-REX และ PDMS)  กรณีต้องการ Mapping หลายรายการให้คลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบรายการในตารางให้คลิก  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Physical Barcode Mapping  - ระบบเพิ่มข้อมูลลงในฟอร์ม  - ระบบลบรายการออกจากฟอร์ม  - ระบบบันทึกและเพิ่มข้อมูล Mapping ลงในตาราง |  |  |  |
|  |  | **กรณีต้องการแก้ไข**  1. คลิกปุ่ม  2. กรณีต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วให้คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูลในฟอร์ม R-REX และ PDMS  - ระบบบันทึกข้อมูลลงในตาราง |  |  |  |
|  |  | **กรณีต้องการค้นหาข้อมูล**  1. ระบุข้อมูล Physical Barcode  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-6 | Menu : Holiday Management | 1. คลิก Holiday Management | - ระบบแสดงฟอร์ม Holiday Management |  |  |  |
|  | เพิ่มวันหยุด | 1. คลิก  2. ระบุข้อมูลได้ ดังนี้   * ชื่อวันหยุด \* : ระบุข้อมูล * วันที่ \* : เลือกหรือระบุวัน/เดือน/ปี * สถานะ \* : เลือกใช้งานหรือไม่ใช้งาน   3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Holiday Management > Create/Update  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและบันทึกข้อมูลลงในระบบ  \*\*\* วันหยุด ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะสามารถใช้งานในระบบได้ตามปกติ  \*\*\* วันหยุด ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถใช้งานในระบบได้ |  |  |  |
|  | แก้ไขวันหยุด | 1. คลิกปุ่ม  2. แก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้   * ชื่อวันหยุด \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * วันที่ \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * สถานะ \* : แสดงข้อมูลสามารถเลือกใหม่ได้   3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Holiday Management > Create/Update  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและบันทึกข้อมูลลงในระบบ |  |  |  |
|  | ลบวันหยุด | 1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและลบข้อมูลออกจากตาราง |  |  |  |
|  | ค้นหาบริษัท | 1. ระบุ ชื่อวันหยุด  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูลตรงตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-7 | Menu : Scanning Location | 1. คลิก Scanning Location | - ระบบแสดงฟอร์ม  Scanning Location |  |  |  |
|  | เพิ่มสถานที่ | 1. คลิก  2. ระบุข้อมูลได้ ดังนี้   * ชื่อสถานที่ \* : ระบุข้อมูล * รหัสหน่วยงาน \* : ระบุข้อมูล * สถานะ \* : เลือกใช้งานหรือไม่ใช้งาน   3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Scanning Location > Create/Update  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและบันทึกข้อมูลลงในระบบ  \*\*\* สถานที่ ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะสามารถใช้งานในระบบได้ตามปกติ  \*\*\* สถานที่ ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถใช้งานในระบบได้ |  |  |  |
|  | แก้ไขสถานที่ | 1. คลิกปุ่ม  2. แก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้   * ชื่อสถานที่ \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * รหัสหน่วยงาน \* : แสดงข้อมูลสามารถแก้ไขได้ * สถานะ \* : แสดงข้อมูลสามารถเลือกใหม่ได้   3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Scanning Location > Create/Update  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและบันทึกข้อมูลลงในระบบ |  |  |  |
|  | ลบวันหยุด | 1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ยืนยันและลบข้อมูลออกจากตาราง |  |  |  |
|  | ค้นหาวันหยุด | 1. ระบุ ชื่อสถานที่  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูลตรงตามที่ค้นหา |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Test Scenario : Employee** | **บริษัททดสอบ** |
| **1** | **การเข้าใช้งานระบบบน Web Application** |  |
| **2** | **การใช้งานระบบบน Web Application** |  |
| **2-1** | **ส่วนของพนักงานทั่วไป** |  |
| 2-1-1 | Menu : หน้าแรก | 87 – PTTOR |
| 2-1-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่   * เอกสารจากระบบ TE – Travel Expense * เอกสารจากระบบ &E – E-Expense * เอกสารจากระบบ Amazon * เอกสารจากระบบ Daddy dought * เอกสารจากระบบ Fit station * เอกสารจากระบบ Gift station * เอกสารจากระบบ Texas chicken * เอกสารจากระบบ ฮั่ว เซ่ง ฮง * เอกสารจากระบบ LPG * เอกสารจากระบบ Blue Card | 87 – PTTOR |
| 2-1-3 | Menu : ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง เพื่อนำส่งเอกสารแบบซองที่ Scanning Center ด้วยตนเอง | 87 – PTTOR |
| 2-1-4 | Menu : ส่งออกเอกสาร ที่ Scanning Center | 87 – PTTOR |
| 2-1-5 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 87 – PTTOR |
| 2-1-6 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : รับ และ Scan เอกสารในระบบ PDMS)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 87 – PTTOR |
| 2-1-7 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ขออนุมัติ และอนุมัติ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้ในระบบ SSC Approval Workflow)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 87 – PTTOR |
| 2-1-8 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ทำจ่ายในระบบ SAP)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 87 – PTTOR |
| 2-1-9 | Menu : รายงานอื่น ๆ | 87 – PTTOR |
| **2-2** | **ส่วนของพนักงานหน่วยงาน สส.ตกก.** |  |
| 2-2-1 | Menu : หน้าแรก | 10 – PTTPLC |
| 2-2-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 10 – PTTPLC |
| 2-2-3 | Menu : ส่งเอกสารออก ไปยังหน่วยงาน จห.บกก. | 10 – PTTPLC |
| 2-2-4 | Menu : หน่วยงาน จห.บกก. รับเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-2-5 | Menu : FI DOCUMENT MATCHING | 10 – PTTPLC |
| 2-2-6 | Menu : หน่วยงาน จห.บกก. ส่งเอกสารออก ไปยังหน่วยงาน Scanning Center แบบ Messenger | 10 – PTTPLC |
| 2-2-7 | Menu : Messenger รับเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-2-8 | Menu : Messenger ส่งเอกสารออก ที่ Scanning Center | 10 – PTTPLC |
| 2-2-9 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-2-10 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : รับ และ Scan เอกสารในระบบ PDMS)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 10 – PTTPLC |
| 2-2-11 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ขออนุมัติ และอนุมัติ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้ในระบบ SSC Approval Workflow) | 10 – PTTPLC |
| 2-2-12 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ทำจ่ายในระบบ SAP) | 10 – PTTPLC |
| 2-2-13 | Menu : รายงานอื่น ๆ | 10 – PTTPLC |
| **2-3** | **ส่วนของพนักงานหน่วยงาน หส.สบท. (Messenger)** |  |
| 2-3-1 | Menu : หน้าแรก | 10 – PTTPLC |
| 2-3-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 10 – PTTPLC |
| 2-3-3 | Menu : FI DOCUMENT MATCHING   * บันทึกการผูกความสัมพันธ์ถูกต้อง * เพิ่ม / ลบ การผูกความสัมพันธ์ (เหลือ pop-up แจ้งเตือนการsave) | 10 – PTTPLC |
| 2-3-4 | Menu : ส่งเอกสารออก แบบซองเอกสาร (5 Physical docs) ไปยังหน่วยงาน นน.บนญ. แบบ Messenger | 10 – PTTPLC |
| 2-3-5 | Menu : Messenger รับเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-3-6 | Menu : หน่วยงาน นน.บนญ. รับเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-3-7 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-3-8 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : รับ และ Scan เอกสารในระบบ PDMS)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 10 – PTTPLC |
| 2-3-9 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ขออนุมัติ และอนุมัติ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้ในระบบ SSC Approval Workflow) | 10 – PTTPLC |
| 2-3-10 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ทำจ่ายในระบบ SAP) | 10 – PTTPLC |
| 2-3-11 | Menu : รายงานอื่น ๆ | 10 – PTTPLC |
| **2-4** | **ส่วนของพนักงานหน่วยงาน หส.สบท. (Employee)** |  |
| 2-4-1 | Menu : หน้าแรก | 10 – PTTPLC |
| 2-4-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 10 – PTTPLC |
| 2-4-3 | Menu : FI DOCUMENT MATCHING | 10 – PTTPLC |
| 2-4-4 | Menu : ส่งเอกสารออก แบบ 1 ชุดเอกสาร ไปยังหน่วยงาน นน.บนญ. โดย Employee | 10 – PTTPLC |
| 2-4-5 | Menu : หน่วยงาน นน.บนญ. ไม่รับเอกสาร และระบบส่ง Email แจ้งเตือนหาเจ้าของเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-4-6 | Menu : หน่วยงาน หส.สบท. ส่งเอกสารกลับ Front Office | 10 – PTTPLC |
| 2-4-7 | Menu : Front Office แก้ไขเอกสาร และส่งเอกสารกลับ หน่วยงาน หส.สบท. | 10 – PTTPLC |
| 2-4-8 | Menu : ลบข้อมูลเอกสารลงทะเบียนออกจากระบบ | 10 – PTTPLC |
| 2-4-9 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 10 – PTTPLC |

| **Test ID** | **Menu / Screen / Function** | **Test Step** | **Expected Result** | **Result** | | **Remark** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pass** | **Fail** |
| **1** | **การเข้าใช้งานระบบบน Web Application** | 1. เข้า URL : <https://pttgwebtest3.pttgrp.com/PTT-Pre-Registration_test/login.aspx>  2. เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น Employee  3. ระบุข้อมูล ดังนี้   * รหัสพนักงาน \* : ระบุรหัสพนักงาน * รหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่าน   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้า Login  - ระบบแสดงหน้าหลัก |  |  |  |
|  |  | **การเข้าใช้งานระบบ กรณี รหัสพนักงาน หรือรหัสผ่าน ผิด** 1. ระบุ รหัสพนักงาน หรือรหัสผ่าน ผิด  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop-up แจ้งเตือนแสดงข้อความ “บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| **2** | * **การใช้งานระบบบน Web Application** | | | | | |
| **2-1** | * **ส่วนของพนักงานทั่วไป** | | | | | |
| 2-1-1 | Menu : หน้าแรก | 1. Login Role PTTOR :  User : 00000  Password : P@ssw0rd  คลิกเมนูหน้าแรก  2. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาได้ ดังนี้   * Barcode : ระบุข้อมูล * Description : ระบุข้อมูล * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Amount : ระบุข้อมูล * Status : เลือก Status * Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Location : เลือก Location   3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงตารางเอกสารลงทะเบียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) และรายการ Menu   * ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป * รับเข้าเอกสาร * ส่งออกเอกสาร * ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง * ค้นหาเอกสาร * FI DOCUMENT MATCHING * รายงาน   - ระบบแสดงรายการตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-1-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกเมนูลงทะเบียนเอกสารทั่วไป  2. ระบุข้อมูลเพื่อลงทะเบียน ได้ดังนี้   * Barcode / QR Code \* : ระบุข้อมูลหรือคลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code และคลิกปุ่ม * Description \* : ระบุข้อมูล * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Amount : ระบุข้อมูล   3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบบันทึกข้อมูลลงในตาราง |  |  |  |
| 2-1-3 | Menu : ส่งออกเอกสารบันทึกร่างเพื่อนำส่งเอกสารแบบซองที่ Scanning Center ด้วยตนเอง | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งเอกสาร Scanning Center ระบุ ดังนี้   * ส่งแบบซอง \* : เลือกใช่ * Physical Barcode หน้าซอง \* : ระบุหรือ สแกน Barcode * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง   **คลิกปุ่ม** | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกร่างและย้ายไปยัง Menu ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง |  |  |  |
| 2-1-4 | Menu : ส่งออกเอกสาร ที่ Scanning Center | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสารบันทึกร่าง  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการส่งออก  4. คลิกปุ่มกรณีต้องการยืนยันการส่งออกและ สแกน QRCode ณ. จุดส่งเอกสาร | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-1-5 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 1. คลิกเมนู ค้นหาเอกสาร  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ค้นหาเอกสาร  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-1-6 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : รับ และ Scan เอกสารในระบบ PDMS)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-1-7 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ขออนุมัติ และอนุมัติ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้ในระบบ SSC Approval Workflow)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-1-8 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ทำจ่ายในระบบ SAP)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-1-9 | Menu : รายงานอื่น ๆ | **รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน**  1. คลิกเลือกรายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **รายงาน SLA รายบุคคล**  1. คลิกเลือกรายงาน SLA รายบุคคล  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน SLA รายบุคคล  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน**  1. คลิกเลือกเอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
| **2-2** | * **ส่วนของพนักงานหน่วยงาน สส.ตกก.** | | | | | |
| 2-2-1 | Menu : หน้าแรก | 1. Login Role สส.ตกก. :  User : 000002  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูหน้าแรก  3. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาได้ ดังนี้   * Physical Barcode : ระบุข้อมูล * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Contract Type : เลือก Contract Type * Amount : ระบุข้อมูล * Status : เลือก Status * Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Location : เลือก Location   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงตารางเอกสารลงทะเบียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) และรายการ Menu   * ลงทะเบียนเอกสารใหม่ * ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป * รับเข้าเอกสาร * ส่งออกเอกสาร * ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง * ค้นหาเอกสาร * FI DOCUMENT MATCHING * รายงาน   - ระบบแสดงรายการตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-2-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกเมนูลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ ดังนี้   * Physical Barcode \* : สแกนหรือระบุ Barcode * Year - Month \* : เลือก Year/Month * Vendor \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Received Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Contract type \* : เลือก Contract type * Invoice No \* : ระบุข้อมูล * Due Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Amount(Exclude VAT) : ระบุข้อมูล * Shipping Point : ระบุข้อมูล   3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบบันทึกข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 2-2-3 | Menu : ส่งเอกสารออกไปยังหน่วยงาน จห.บกก. | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุ จห.บกก. * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง * ผู้รับเอกสาร \* : ระบุผู้รับเอกสาร (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-2-4 | Menu : หน่วยงาน จห.บกก. รับเข้าเอกสาร | 1. Login Role จห.บกก. :  User : 00009  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูรับเข้าเอกสาร  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารรอรับให้คลิกปุ่ม  4. คลิกเลือกรายการที่ต้องการรับเข้า  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเข้าเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดเอกสารรอรับและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและรับเข้าเอกสาร |  |  |  |
| 2-2-5 | FI DOCUMENT MATCHING | 1. คลิกเมนู FI DOCUMENT MATCHING  2. ระบุ Physical Barcode  3. คลิกปุ่ม  4. ระบุ FI Document ที่ต้องการ Matching  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Matching FI Doc.  - ระบบแสดงข้อมูลในตาราง  - ระบบเพิ่มข้อมูลในตาราง  - ระบบบันทึกข้อมูล |  |  |  |
| 2-2-6 | Menu : หน่วยงาน จห.บกก. ส่งเอกสารออก ไปยังหน่วยงาน Scanning Center แบบ Messenger | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งเอกสาร Scanning Center   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * ส่งโดย \* : เลือก Messenger   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-2-7 | Menu : Messenger รับเอกสาร | 1. Login Role Messenger :  User : 0921856050  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูบันทึกรับเอกสารใหม่ / รับเอกสารเข้า  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเอกสารเข้า  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง |  |  |  |
| 2-2-8 | Menu : Messenger ส่งเอกสารออก ที่ Scanning Center | 1. คลิกเมนูบันทึกส่งเอกสาร / ส่งเอกสารออก  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  3. คลิกปุ่ม  4. เลือกสถานที่ ที่เป็นจุดส่งเอกสาร  เลือก ส่ง Scanning Center และสแกน QR Code จุดส่งเอกสาร | - ระบบแสดงฟอร์มส่งเอกสารออก  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงฟอร์มยืนยันการส่งเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน QR Code ที่จุดส่งเอกสาร  - ระบบส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-2-9 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 1. Login Role สส.ตกก. :  User : 000002  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนู ค้นหาเอกสาร  3. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ค้นหาเอกสาร  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-2-10 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : รับ และ Scan เอกสารในระบบ PDMS)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-2-11 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ขออนุมัติ และอนุมัติ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้ในระบบ SSC Approval Workflow)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-2-12 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ทำจ่ายในระบบ SAP) | 1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-2-13 | Menu : รายงานอื่น ๆ | **รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน**  1. คลิกเลือกรายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **รายงาน SLA รายบุคคล**  1. คลิกเลือกรายงาน SLA รายบุคคล  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน SLA รายบุคคล  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน**  1. คลิกเลือกเอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
| **2-3** | * **ส่วนของพนักงานหน่วยงาน หส.สบท. (Messenger)** | | | | | |
| 2-3-1 | Menu : หน้าแรก | 1. Login Role หส. สบท. :  User : 000001  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูหน้าแรก  3. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาได้ ดังนี้   * Physical Barcode : ระบุข้อมูล * Memo No. : ระบุข้อมูล * Department : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Document Owner : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Customer : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Description : ระบุข้อมูล * Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Location : เลือก Location * Status : เลือก Status   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงตารางเอกสารลงทะเบียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) และรายการ Menu   * ลงทะเบียนเอกสารใหม่ * ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป * รับเข้าเอกสาร * ส่งออกเอกสาร * ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง * ค้นหาเอกสาร * FI DOCUMENT MATCHING * รายงาน   - ระบบแสดงรายการตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-3-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกเมนูลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ ดังนี้   * Memo No.\* : ระบุข้อมูล * Received Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Department : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Document Owner : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Description \* : ระบุข้อมูล * Copies \* : ระบุได้ไม่เกิน 10   คลิกปุ่ม   * Physical Barcode \* : ระบุหรือ สแกน Barcode * Due Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   กรณีเป็น Vendor อื่น ๆ ให้คลิก Other  - Name \* : ระบุข้อมูล   * Customer : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 1 ตัวอักษรขึ้นไป)   กรณีเป็น Customer อื่น ๆ ให้คลิก Other  - Name \* : ระบุข้อมูล  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบแสดงฟิลด์เพื่อให้ลงทะเบียนเอกสาร  - ระบบเพิ่มฟิลด์ให้กรอก  - ระบบเพิ่มฟิลด์ให้กรอก  - ระบบบันทึกข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 2-3-3 | Menu : FI DOCUMENT MATCHING  - บันทึกการผูกความสัมพันธ์ถูกต้อง  - เพิ่ม / ลบ การผูกความสัมพันธ์ | 1. คลิกเมนู FI DOCUMENT MATCHING  **บันทึกการผูกความสัมพันธ์**  2. ระบุ Physical Barcode  3. คลิกปุ่ม  4. ระบุ FI Document ที่ต้องการ Matching  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Matching FI Doc.  - ระบบแสดงข้อมูลในตาราง  - ระบบเพิ่มข้อมูลในตาราง  - ระบบบันทึกข้อมูล |  |  |  |
|  |  | **เพิ่มการผูกความสัมพันธ์**  1. ระบุ Physical Barcode  3. คลิกปุ่ม  4. ระบุ FI Document ที่ต้องการ Matching  5. คลิกปุ่ม  **ลบการผูกความสัมพันธ์**  6. คลิกปุ่ม  7. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูลในตาราง  - ระบบเพิ่มข้อมูลในตาราง  - ระบบลบข้อมูลออกจากตาราง  - ระบบบันทึกข้อมูล |  |  |  |
| 2-3-4 | Menu : ส่งเอกสารออก แบบซองเอกสาร (5 Physical docs) ไปยังหน่วยงาน นน.บนญ. แบบ Messenger | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือก 5 รายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group   * ส่งแบบซอง \* : เลือกใช่ * Physical Barcode หน้าซอง \* : ระบุหรือ สแกน Barcode * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุ นน.บนญ. * ส่งโดย \* : เลือก Messenger   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-3-5 | Menu : Messenger รับเอกสาร | 1. Login Role Messenger :  User : 0921856050  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูรับเอกสารเข้า  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเอกสารเข้า  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง |  |  |  |
| 2-3-6 | Menu : หน่วยงาน นน.บนญ. รับเอกสาร | 1. Login Role นน.บนญ. :  User : 000003  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูรับเข้าเอกสาร  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารรอรับให้คลิกปุ่ม  4. คลิกเลือกรายการที่ต้องการรับเข้า  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเข้าเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดเอกสารรอรับและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและรับเข้าเอกสาร |  |  |  |
| 2-3-7 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 1. Login Role หส. สบท. :  User : 000001  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนู ค้นหาเอกสาร  3. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ค้นหาเอกสาร  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-3-8 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : รับ และ Scan เอกสารในระบบ PDMS)  \*\* ทำเฉพาะรายการของระบบ Amazon | 1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-3-9 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ขออนุมัติ และอนุมัติ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้ในระบบ SSC Approval Workflow) | 1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-3-10 | Menu : รายงาน (PDMS Interface : ทำจ่ายในระบบ SAP) | 1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-3-11 | Menu : รายงานอื่น ๆ | **รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน**  1. คลิกเลือกรายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **รายงาน SLA รายบุคคล**  1. คลิกเลือกรายงาน SLA รายบุคคล  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน SLA รายบุคคล  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน**  1. คลิกเลือกเอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **ติดตามสถานะเอกสาร Memo**  1. คลิกเลือกติดตามสถานะเอกสาร Memo  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Horsor  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| **2-4** | * **ส่วนของพนักงานหน่วยงาน หส. สบท. (Employee)** | | | | | |
| 2-4-1 | Menu : หน้าแรก | 1. Login Role หส. สบท. :  User : 000001  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูหน้าแรก  3. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาได้ ดังนี้   * Physical Barcode : ระบุข้อมูล * Memo No. : ระบุข้อมูล * Department : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Document Owner : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Customer : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Description : ระบุข้อมูล * Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Location : เลือก Location * Status : เลือก Status   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงตารางเอกสารลงทะเบียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) และรายการ Menu   * ลงทะเบียนเอกสารใหม่ * ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป * รับเข้าเอกสาร * ส่งออกเอกสาร * ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง * ค้นหาเอกสาร * FI DOCUMENT MATCHING * รายงาน   - ระบบแสดงรายการตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-4-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกเมนูลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ ดังนี้   * Memo No.\* : ระบุข้อมูล * Received Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Department : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Document Owner : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Description \* : ระบุข้อมูล * Copies \* : ระบุได้ไม่เกิน 10   คลิกปุ่ม   * Physical Barcode \* : ระบุหรือ สแกน Barcode * Due Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   กรณีเป็น Vendor อื่น ๆ ให้คลิก Other  - Name \* : ระบุข้อมูล   * Customer : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 1 ตัวอักษรขึ้นไป)   กรณีเป็น Customer อื่น ๆ ให้คลิก Other  - Name \* : ระบุข้อมูล  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบแสดงฟิลด์เพื่อให้ลงทะเบียนเอกสาร  - ระบบเพิ่มฟิลด์ให้กรอก  - ระบบเพิ่มฟิลด์ให้กรอก  - ระบบบันทึกข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 2-4-3 | Menu : FI DOCUMENT MATCHING | 1. คลิกเมนู FI DOCUMENT MATCHING  2. ระบุ Physical Barcode  3. คลิกปุ่ม  4. ระบุ FI Document ที่ต้องการ Matching  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Matching FI Doc.  - ระบบแสดงข้อมูลในตาราง  - ระบบเพิ่มข้อมูลในตาราง  - ระบบบันทึกข้อมูล |  |  |  |
| 2-4-4 | Menu : ส่งเอกสารออก แบบ 1 ชุดเอกสาร ไปยังหน่วยงาน นน.บนญ. โดย Employee | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุ นน.บนญ. * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง * ผู้รับเอกสาร \* : ระบุผู้รับเอกสาร (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-4-5 | Menu : หน่วยงาน นน.บนญ. ไม่รับเอกสารและระบบส่ง Email แจ้งเตือนหาเจ้าของเอกสาร | 1. Login Role นน.บนญ. :  User : 000003  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูรับเข้าเอกสาร  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารรอรับให้คลิกปุ่ม  4. คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการไม่รับและระบุเหตุผลที่ไม่รับเอกสาร  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเข้าเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดเอกสารรอรับและแสดงในตาราง  - ระบบแสดง Pop-up ให้ระบุเหตุผล  - ระบบส่ง Email แจ้งเตือนหาเจ้าของเอกสารให้รับเอกสารกลับ |  |  |  |
| 2-4-6 | Menu : หน่วยงาน หส.สบท. ส่งเอกสารกลับ Front Office | 1. Login Role หส. สบท. :  User : 000001  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  4. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งกลับเอกสาร/Reject   * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง * เหตุผลการส่งกลับเอกสาร \* : ระบุข้อมูล * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุ นดท. * ผู้รับเอกสาร \* : ระบุผู้รับเอกสาร (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-4-7 | Menu : Front Office แก้ไขเอกสาร และส่งเอกสารกลับ หน่วยงาน หส.สบท. | 1. Login Role Front Office :  User : 000005  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  4. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุ หส.สบท. * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง * ผู้รับเอกสาร \* : ระบุผู้รับเอกสาร (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-4-8 | Menu : ลบข้อมูลเอกสารลงทะเบียนออกจากระบบ | 1. Login Role หส. สบท. :  User : 000001  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูหน้าแรก  3. คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการลบ | - ระบบแสดงฟอร์มเอกสารลงทะเบียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)  - ระบบแสดง Pop-up ยืนยันการลบ เมื่อยืนยันระบบจะลบข้อมูลออกจากระบบ |  |  |  |
| 2-4-9 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 1. คลิกเมนู ค้นหาเอกสาร  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ค้นหาเอกสาร  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Test Scenario : Contract** | **บริษัททดสอบ** |
| **1** | **การเข้าใช้งานระบบบนมือถือ** |  |
| **2** | **การใช้งานระบบบนมือถือ** |  |
| **2-1** | **ส่วนของพนักงานทั่วไป** |  |
| 2-1-1 | Menu : หน้าแรก | 13 – PTTLNG |
| 2-1-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 13 – PTTLNG |
| 2-1-3 | Menu : ส่งออกเอกสาร (ส่งกลับเอกสาร) | 13 – PTTLNG |
| 2-1-4 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ เลขใหม่ | 13 – PTTLNG |
| 2-1-5 | Menu : FI DOCUMENT MATCHING | 13 – PTTLNG |
| 2-1-6 | Menu : ส่งออกเอกสาร ให้ Messenger | 13 – PTTLNG |
| 2-1-7 | Menu : Messenger รับเข้าเอกสาร | 13 – PTTLNG |
| 2-1-8 | Menu : ส่งเอกสารออก ที่ Scanning Center | 13 – PTTLNG |
| 2-1-9 | Menu : Scanning Center ส่งออกเอกสาร ให้ Messenger บนญ.  \*\* บัญชีส่งเอกสารกลับจากระบบ SSC Approval Workflow | 13 – PTTLNG |
| 2-1-10 | Menu : Messenger รับเข้าเอกสาร | 13 – PTTLNG |
| 2-1-11 | Menu : หน่วยงานเจ้าของเอกสาร รับเข้าเอกสาร | 13 – PTTLNG |
| 2-1-12 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 13 – PTTLNG |
| 2-1-13 | Menu : รายงาน | 13 – PTTLNG |
| **2-2** | **ส่วนของพนักงานหน่วยงาน สส.ตกก.** |  |
| 2-2-1 | Menu : หน้าแรก | 10 – PTTPLC |
| 2-2-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 10 – PTTPLC |
| 2-2-3 | Menu : ส่งออกเอกสาร (ส่งกลับเอกสาร) | 10 – PTTPLC |
| 2-2-4 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 10 – PTTPLC |
| 2-2-5 | Menu : เรียกดูประวัติการส่งเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-2-6 | Menu : ส่งออกเอกสาร ไปหน่วยงานอื่นใน ปตท. | 10 – PTTPLC |
| 2-2-7 | Menu : หน่วยงานอื่นใน ปตท. รับเข้าเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-2-8 | Menu : FI DOCUMENT MATCHING | 10 – PTTPLC |
| 2-2-9 | Menu : ส่งเอกสารออก ที่ Scanning Center | 10 – PTTPLC |
| 2-2-10 | Menu : หน่วยงาน สส.ตกก.ส่งเอกสารเพิ่มเติม  \*\* บัญชีขอเอกสารเพิ่มเติมจากระบบ SSC Approval Workflow | 10 – PTTPLC |
| 2-2-11 | Menu : ส่งเอกสารออก ที่ Scanning Center | 10 – PTTPLC |
| 2-2-12 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-2-13 | Menu : รายงาน | 10 – PTTPLC |
| **2-3** | **ส่วนของพนักงานหน่วยงาน หส.สบท.** |  |
| 2-3-1 | Menu : หน้าแรก | 10 – PTTPLC |
| 2-3-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 10 – PTTPLC |
| 2-3-3 | Menu : ส่งออกเอกสาร (ส่งกลับเอกสาร) | 10 – PTTPLC |
| 2-3-4 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ (3 Copy) | 10 – PTTPLC |
| 2-3-5 | Menu : ตรวจสอบ Alert Email โดยนับจากวันหยุด ปตท. และวันเสาร์-อาทิตย์ | 10 – PTTPLC |
| 2-3-6 | Menu : ส่งออกเอกสาร สำเนาฉบับที่ 1 ไปที่หน่วยงาน บท. บชญ. | 10 – PTTPLC |
| 2-3-7 | Menu : ส่งออกเอกสาร สำเนาฉบับที่ 1 ไปที่หน่วยงาน งต. บนญ. | 10 – PTTPLC |
| 2-3-8 | Menu : ส่งออกเอกสาร สำเนาฉบับที่ 1 ไปที่หน่วยงาน ธต.บนญ. | 10 – PTTPLC |
| 2-3-9 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 10 – PTTPLC |
| 2-3-10 | Menu : รายงาน | 10 – PTTPLC |

| **Test ID** | **Menu / Screen / Function** | **Test Step** | **Expected Result** | **Result** | | **Remark** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pass** | **Fail** |
| **1** | **การเข้าใช้งานระบบบนมือถือ** | 1. เข้า URL : <https://pttgwebtest3.pttgrp.com/PTT-Pre-Registration_test/login.aspx>  2. เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น Contract  3. ระบุข้อมูล ดังนี้   * รหัสพนักงาน \* : ระบุรหัสพนักงาน * รหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่าน   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้า Login  - ระบบแสดงหน้าหลัก |  |  |  |
|  |  | **การเข้าใช้งานระบบ กรณี รหัสพนักงาน หรือรหัสผ่าน ผิด** 1. ระบุ รหัสพนักงาน หรือรหัสผ่าน ผิด  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop-up แจ้งเตือนแสดงข้อความ “บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| **2** | * **การใช้งานระบบบนมือถือ** | | | | | |
| **2-1** | * **ส่วนของพนักงานทั่วไป** | | | | | |
| 2-1-1 | Menu : หน้าแรก | 1. Login Role PTTLNG :  User : 000008  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูหน้าแรก  3 ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาได้ ดังนี้   * Barcode : ระบุข้อมูล * Description : ระบุข้อมูล * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Amount : ระบุข้อมูล * Status : เลือก Status * Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Location : เลือก Location   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงตารางเอกสารลงทะเบียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) และรายการ Menu   * ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป * รับเข้าเอกสาร * ส่งออกเอกสาร * ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง * ค้นหาเอกสาร * FI DOCUMENT MATCHING * รายงาน   - ระบบแสดงรายการตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-1-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกเมนูลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ ดังนี้   * Physical Barcode \* : สแกนหรือระบุ Barcode * Year - Month \* : เลือก Year/Month * Vendor \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Received Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Contract type \* : เลือก Contract type * Invoice No \* : ระบุข้อมูล * Due Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Amount(Exclude VAT) : ระบุข้อมูล * Shipping Point : ระบุข้อมูล   3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบบันทึกข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 2-1-3 | Menu : ส่งออกเอกสาร (ส่งกลับเอกสาร) | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งกลับเอกสาร/Reject   * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง * เหตุผลการส่งกลับเอกสาร \* : ระบุข้อมูล * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุหน่วยงาน (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * ผู้รับเอกสาร \* : ระบุผู้รับเอกสาร (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-1-4 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกเมนูลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ ดังนี้   * Physical Barcode \* : สแกนหรือระบุ Barcode   **การลงทะเบียนใหม่โดย Reference เลข Physical เดิม ให้ระบุ**   * Previous Physical Barcode(Reject Case Only) : สแกนหรือระบุ Barcode * Year - Month \* : เลือก Year/Month * Vendor \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Received Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Contract type \* : เลือก Contract type * Invoice No \* : ระบุข้อมูล * Due Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Amount(Exclude VAT) : ระบุข้อมูล * Shipping Point : ระบุข้อมูล   3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบบันทึกข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 2-1-5 | Menu : FI DOCUMENT MATCHING | 1. คลิกเมนู FI DOCUMENT MATCHING  2. ระบุ Physical Barcode  3. คลิกปุ่ม  4. ระบุ FI Document ที่ต้องการ Matching  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Matching FI Doc.  - ระบบแสดงข้อมูลในตาราง  - ระบบเพิ่มข้อมูลในตาราง  - ระบบบันทึกข้อมูล |  |  |  |
| 2-1-6 | Menu : ส่งออกเอกสาร ให้ Messenger | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งเอกสาร Scanning Center   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * ส่งโดย \* : เลือก Messenger   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-1-7 | Menu : Messenger รับเข้าเอกสาร | 1. Login Role Messenger :  User : 0921856050  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูรับเอกสารเข้า  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเอกสารเข้า  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง |  |  |  |
| 2-1-8 | Menu : ส่งเอกสารออก ที่ Scanning Center | 1. คลิกเมนูส่งเอกสารออก  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  3. คลิกปุ่ม  4. เลือกสถานที่ ที่เป็นจุดส่งเอกสาร  เลือก ส่ง Scanning Center และสแกน QR Code จุดส่งเอกสาร | - ระบบแสดงฟอร์มส่งเอกสารออก  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงฟอร์มยืนยันการส่งเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน QR Code ที่จุดส่งเอกสาร  - ระบบส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-1-9 | Menu : Scanning Center ส่งออกเอกสาร ให้ Messenger \*\* บัญชีส่งเอกสารกลับจากระบบ SSC Approval Workflow | 1. Login Role Scanning Center :  User : Scanning  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  4. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  กรณีเลือกส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุ จส.วศน. * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง * ผู้รับเอกสาร \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้ โดยระบุ 3 ตัวขึ้นไป)   5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-1-10 | Menu : Messenger รับเข้าเอกสาร | 1. Login Role Messenger :  User : 0921856050  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูรับเอกสารเข้า  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเอกสารเข้า  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง |  |  |  |
| 2-1-11 | Menu : หน่วยงานเจ้าของเอกสาร รับเข้าเอกสาร | 1. Login Role PTTLNG :  User : 000008  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูรับเข้าเอกสาร  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารรอรับให้คลิกปุ่ม  4. คลิกเลือกรายการที่ต้องการรับเข้า  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเข้าเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดเอกสารรอรับและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและรับเข้าเอกสาร |  |  |  |
| 2-1-12 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 1. คลิกเมนู ค้นหาเอกสาร  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ค้นหาเอกสาร  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-1-13 | รายงาน | **รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน**  1. คลิกเลือกรายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **รายงาน Physical, Invoice and Payment Information**  1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
|  |  | **รายงาน SLA รายบุคคล**  1. คลิกเลือกรายงาน SLA รายบุคคล  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน SLA รายบุคคล  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน**  1. คลิกเลือกเอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
| **2-2** | * **ส่วนของพนักงานหน่วยงาน สส.ตกก.** | | | | | |
| 2-2-1 | Menu : หน้าแรก | 1. Login Role สส.ตกก. :  User : 000002  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูหน้าแรก  3. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาได้ ดังนี้   * Physical Barcode : ระบุข้อมูล * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Contract Type : เลือก Contract Type * Amount : ระบุข้อมูล * Status : เลือก Status * Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Location : เลือก Location   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงตารางเอกสารลงทะเบียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) และรายการ Menu   * ลงทะเบียนเอกสารใหม่ * ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป * รับเข้าเอกสาร * ส่งออกเอกสาร * ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง * ค้นหาเอกสาร * FI DOCUMENT MATCHING * รายงาน   - ระบบแสดงรายการตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-2-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกเมนูลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ ดังนี้   * Physical Barcode \* : สแกนหรือระบุ Barcode * Year - Month \* : เลือก Year/Month * Vendor \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Received Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Contract type \* : เลือก Contract type * Invoice No \* : ระบุข้อมูล * Due Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Amount(Exclude VAT) : ระบุข้อมูล * Shipping Point : ระบุข้อมูล   3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบบันทึกข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 2-2-3 | Menu : ส่งออกเอกสาร (ส่งกลับเอกสาร) | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  กรณีเลือกส่งกลับเอกสาร/Reject   * ส่งโดย \* : เลือกตนเองหรือ Messenger * เหตุผลการส่งกลับเอกสาร \* : ระบุข้อมูล * บริษัท \* : เลือกบริษัท * หน่วยงาน \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * ผู้รับเอกสาร : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-2-4 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกเมนูลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ ดังนี้   * Physical Barcode \* : สแกนหรือระบุ Barcode   **การลงทะเบียนใหม่โดย Reference เลข Physical เดิม ให้ระบุ**   * Previous Physical Barcode(Reject Case Only) : สแกนหรือระบุ Barcode * Year - Month \* : เลือก Year/Month * Vendor \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Received Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Contract type \* : เลือก Contract type * Invoice No \* : ระบุข้อมูล * Due Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Amount(Exclude VAT) : ระบุข้อมูล * Shipping Point : ระบุข้อมูล   3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบบันทึกข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 2-2-5 | Menu : เรียกดูประวัติการส่งเอกสาร | 1. คลิกเมนู ค้นหาเอกสาร  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  4. คลิกที่รายการที่ต้องการดูประวัติ | - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-2-6 | Menu : ส่งออกเอกสารไปหน่วยงานอื่นใน ปตท. | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  กรณีเลือกส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุ จส.วศน. * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง * ผู้รับเอกสาร \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้ โดยระบุ 3 ตัวขึ้นไป)   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-2-7 | Menu : หน่วยงานอื่นใน ปตท. รับเข้าเอกสาร | 1. Login Role จส.วศน. :  User : 000007  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูรับเข้าเอกสาร  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารรอรับให้คลิกปุ่ม  4. คลิกเลือกรายการที่ต้องการรับเข้า  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเข้าเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดเอกสารรอรับและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและรับเข้าเอกสาร |  |  |  |
| 2-2-8 | Menu : FI DOCUMENT MATCHING | 1. คลิกเมนู FI DOCUMENT MATCHING  2. ระบุ Physical Barcode  3. คลิกปุ่ม  4. ระบุ FI Document ที่ต้องการ Matching  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Matching FI Doc.  - ระบบแสดงข้อมูลในตาราง  - ระบบเพิ่มข้อมูลในตาราง  - ระบบบันทึกข้อมูล |  |  |  |
| 2-2-9 | Menu : ส่งเอกสารออก ที่ Scanning Center | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งเอกสาร Scanning Center ระบุ ดังนี้   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-2-10 | Menu : หน่วยงาน สส.ตกก.ส่งเอกสารเพิ่มเติม  \*\*บัญชีขอเอกสารเพิ่มเติมจากระบบ SSC Approval Workflow | - หน่วยงานบัญชีจะส่งอีเมล์ไปให้หน่วยงานต้นทางเพื่อให้ส่งออกเอกสารเพิ่มเติม |  |  |  |  |
| 2-2-11 | Menu : ส่งเอกสาร ที่ Scanning Center | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการส่งออก  เลือกส่งเอกสาร Scanning Center ระบุ ดังนี้   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-2-12 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 1. คลิกเมนู ค้นหาเอกสาร  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ค้นหาเอกสาร  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-2-13 | รายงาน | **รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน**  1. คลิกเลือกรายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **รายงาน Physical, Invoice and Payment Information**  1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
|  |  | **รายงาน SLA รายบุคคล**  1. คลิกเลือกรายงาน SLA รายบุคคล  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน SLA รายบุคคล  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน**  1. คลิกเลือกเอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
| **2-3** | * **ส่วนของพนักงานหน่วยงาน หส.สบท.** | | | | | |
| 2-3-1 | Menu : หน้าแรก | 1. Login Role หส. สบท. :  User : 000001  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูหน้าแรก  3. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาได้ ดังนี้   * Physical Barcode : ระบุข้อมูล * Memo No. : ระบุข้อมูล * Department : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Document Owner : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Customer : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Description : ระบุข้อมูล * Date : ระบุวัน/เดือน/ปี * Location : เลือก Location * Status : เลือก Status   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงตารางเอกสารลงทะเบียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) และรายการ Menu   * ลงทะเบียนเอกสารใหม่ * ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป * รับเข้าเอกสาร * ส่งออกเอกสาร * ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง * ค้นหาเอกสาร * FI DOCUMENT MATCHING * รายงาน   - ระบบแสดงรายการตามที่ค้นหา |  |  |  |
| 2-3-2 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกเมนูลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ ดังนี้   * Memo No.\* : ระบุข้อมูล * Received Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Department : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Document Owner : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Description \* : ระบุข้อมูล * Copies \* : ระบุได้ไม่เกิน 10   คลิกปุ่ม   * Physical Barcode \* : ระบุหรือ สแกน Barcode * Due Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   กรณีเป็น Vendor อื่น ๆ ให้คลิก Other  - Name \* : ระบุข้อมูล   * Customer : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 1 ตัวอักษรขึ้นไป)   กรณีเป็น Customer อื่น ๆ ให้คลิก Other  - Name \* : ระบุข้อมูล  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบแสดงฟิลด์เพื่อให้ลงทะเบียนเอกสาร  - ระบบเพิ่มฟิลด์ให้กรอก  - ระบบเพิ่มฟิลด์ให้กรอก  - ระบบบันทึกข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 2-3-3 | Menu : ส่งออกเอกสาร (ส่งกลับเอกสาร) | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  กรณีเลือกส่งกลับเอกสาร/Reject   * ส่งโดย \* : เลือกตนเองหรือ Messenger * เหตุผลการส่งกลับเอกสาร \* : ระบุข้อมูล * บริษัท \* : เลือกบริษัท * หน่วยงาน \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * ผู้รับเอกสาร : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-3-4 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ (3 Copy) | 1. คลิกเมนูลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ ดังนี้   * Memo No.\* : ระบุข้อมูล * Received Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Department : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Document Owner : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป) * Description \* : ระบุข้อมูล * Copies \* : ระบุได้ไม่เกิน 10   คลิกปุ่ม  3 Copy   * Physical Barcode \* : ระบุหรือ สแกน Barcode   **การลงทะเบียนใหม่โดย Reference เลข Physical เดิม ให้ระบุ**   * Previous Physical Barcode(Reject Case Only) : ระบุหรือ สแกน Barcode * Due Date \* : ระบุวัน/เดือน/ปี * Vendor : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป)   กรณีเป็น Vendor อื่น ๆ ให้คลิก Other  - Name \* : ระบุข้อมูล   * Customer : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้โดยระบุ 1 ตัวอักษรขึ้นไป)   กรณีเป็น Customer อื่น ๆ ให้คลิก Other  - Name \* : ระบุข้อมูล  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบแสดงฟิลด์เพื่อให้ลงทะเบียนเอกสาร  - ระบบเพิ่มฟิลด์ให้กรอก  - ระบบเพิ่มฟิลด์ให้กรอก  - ระบบบันทึกข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 2-3-5 | Menu : ตรวจสอบ Alert Email โดยนับจากวันหยุด ปตท. และวันเสาร์-อาทิตย์ | - เช็คการ Alert Email |  |  |  |  |
| 2-3-6 | Menu : ส่งออกเอกสาร สำเนาฉบับที่ 1 ไปที่หน่วยงาน บท. บชญ. | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  กรณีเลือกส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุ บท.บชญ. * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง * ผู้รับเอกสาร \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้ โดยระบุ 3 ตัวขึ้นไป)   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-3-7 | Menu : ส่งออกเอกสาร สำเนาฉบับที่ 1 ไปที่หน่วยงาน งต. บนญ. | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  กรณีเลือกส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุ งต.บนญ. * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง * ผู้รับเอกสาร \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้ โดยระบุ 3 ตัวขึ้นไป)   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-3-8 | Menu : ส่งออกเอกสาร สำเนาฉบับที่ 1 ไปที่หน่วยงาน ธต.บนญ. บงญ. | 1. คลิกเมนูส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสารลงทะเบียน/รับเข้า ให้คลิกปุ่ม  3. เลือกรายการที่ต้องการส่งออก  กรณีเลือกส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group   * ส่งแบบซอง \* : เลือกไม่ * บริษัท \* : เลือกบริษัท PTTPLC * หน่วยงาน \* : ระบุ ธต.บนญ. * ส่งโดย \* : เลือกตนเอง * ผู้รับเอกสาร \* : ระบุข้อมูล (สามารถค้นหาได้ โดยระบุ 3 ตัวขึ้นไป)   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงเอกสารลงทะเบียน/รับเข้าและแสดงในตาราง  - ระบบบันทึกและส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 2-3-9 | Menu : ค้นหาเอกสาร | 1. Login Role สส.ตกก. :  User : 000002  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนู ค้นหาเอกสาร  3. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม ค้นหาเอกสาร  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 2-3-10 | รายงาน | **รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน**  1. คลิกเลือกรายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **รายงาน Physical, Invoice and Payment Information**  1. คลิกเลือก Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม Summary adn Detail of Document's Status  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |
|  |  | **รายงาน SLA รายบุคคล**  1. คลิกเลือกรายงาน SLA รายบุคคล  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม รายงาน SLA รายบุคคล  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |
|  |  | **เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน**  1. คลิกเลือกเอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  2. เลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา  3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการ Export รายงาน คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์ม เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  - ระบบแสดงข้อมูลตามที่ค้นหาในตาราง  - ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Test Scenario : Messenger** | **บริษัททดสอบ** |
| **การเข้าใช้งานระบบบนมือถือ** | |  |
| 1 | การสมัครเข้าใช้งาน | - |
| 2 | การเข้าใช้งานระบบ | - |
| **การใข้งานระบบบนมือถือ** | |  |
| 3 | Menu : หน้าหลัก | - |
| 4 | Menu : แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | - |
| 5 | Menu : ลืม Password | - |
| 6 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 30 - BSA |
| 7 | Menu : รับเอกสารเข้า สำหรับ Messenger ท่านที่ 1 | 30 - BSA |
| 8 | Menu : รับเอกสารเข้า สำหรับ Messenger ท่านที่ 2 | 30 - BSA |
| 9 | Menu : ส่งเอกสารออก ที่ Scanning Center | 30 - BSA |
| 10 | Menu : ประวัติการรับ/ส่งเอกสาร | 30 - BSA |
|  |  |  |

| **Test ID** | **Menu / Screen / Function** | **Test Step** | **Expected Result** | **Result** | | **Remark** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pass** | **Fail** |
| * **การเข้าใช้งานระบบบนมือถือ** | | | | | | |
| 1 | การสมัครเข้าใช้งาน | 1. เข้า URL : https://pttgwebtest3.pttgrp.com/PTT-Pre-Registration\_test/login.aspx  2. เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น Messenger  3. คลิกปุ่ม  4. ระบุข้อมูล ดังนี้   * เลขที่บัตรประชาชน \* : ระบุไม่เกิน 13 ตัวเลข * ชื่อ \* : ระบุรายละเอียด * นามสกุล \* : ระบุรายละเอียด * หมายเลขโทรศัพท์ \* : ระบุไม่เกิน 10 ตัวเลข * อีเมล : ระบุตามรูปแบบของอีเมล * สังกัดบริษัท \* : เลือกสังกัดบริษัท (สามารถพิมพ์เพื่อค้นหาได้โดยระบุ 3 ตัวอักษรขึ้นไป กรณีอยู่หลายบริษัท ให้คลิกเลือกทั้งหมด) * รูปถ่าย : อัพโหลดไฟล์ * รหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่านโดยประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์เล็ก,พิมพ์ใหญ่ และตัวเลข * ยืนยันรหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่านให้ตรงกับรหัสผ่านที่ตั้งค่าไว้   5. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Register  - ระบบแสดงตัวเลือกให้เลือก   - ระบบแสดงหน้าจออัพโหลดไฟล์ ขนาดไม่เกิน 10MB ที่มีสกุลเป็น jpg, jpeg, png อัพโหลดได้ครั้งละ 1 ไฟล์  - ระบบแสดง Pop up ยืนยันการสมัครเมื่อยืนยันแล้วระบบจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ |  |  |  |
|  |  | **การเข้าใช้งานระบบ กรณี รหัสพนักงาน หรือรหัสผ่าน ผิด** 1. ระบุ รหัสพนักงาน หรือรหัสผ่าน ผิด  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop-up แจ้งเตือนแสดงข้อความ “บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| 2 | การเข้าใช้งานระบบ | 1. เข้า URL : https://pttgwebtest3.pttgrp.com/PTT-Pre-Registration\_test/login.aspx  2. เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น Messenger  3. ระบุข้อมูล ดังนี้   * หมายเลขโทรศัพท์ \* : ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ ระบุไม่เกิน 10 ตัวเลข * รหัสผ่าน \* : ระบุรหัสผ่าน   4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้า Login    - ระบบแสดงหน้าหลัก |  |  |  |
|  |  | **การเข้าใช้งานระบบ กรณี หมายเลขโทรศัพท์ หรือรหัสผ่าน ผิด** 1. ระบุ หมายเลขโทรศัพท์ หรือรหัสผ่าน ผิด  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop-up แจ้งเตือนแสดงข้อความ “บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
|  |  | **กรณี ลืมรหัสผ่าน**  1. คลิก ลืมรหัสผ่าน  2. เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น Messenger  3. ระบุข้อมูล ดังนี้   * เลขที่บัตรประชาชน \* : ระบุเลขที่บัตรประชาชนที่ลงทะเบียนกับระบบ ระบุไม่เกิน 13 ตัวเลข * หมายเลขโทรศัพท์ \* : ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ ระบุไม่เกิน 10 ตัวเลข   4. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลให้คลิก ล้างข้อมูล | - ระบบแสดงฟอร์ม Forget Password  - ระบบแสดงรหัสผ่านที่ถูกต้องในฟิลด์ กรณีข้อมูลที่ระบุผิดหรือไม่มีข้อมูลในระบบ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า ไม่พบ |  |  |  |
| 3 | Menu : หน้าหลัก | 1. คลิกเมนูหน้าหลัก | - ระบบแสดงรายการ Menu   * ลงทะเบียนเอกสารใหม่ * บันทึกรับเอกสารใหม่ * บันทึกส่งเอกสาร * ประวัติการรับ/ส่งเอกสาร |  |  |  |
| 4 | แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | 1. คลิกปุ่ม  2. คลิกปุ่ม  3. ระบุข้อมูลได้ ดังนี้   * เลขที่บัตรประขาชน \* : แสดงข้อมูล * ชื่อ \* : แสดงข้อมูล สามารถแก้ไขได้ * สกุล \* : แสดงข้อมูล สามารถแก้ไขได้ * เบอร์โทรศัพท์ \* : แสดงข้อมูล สามารถแก้ไขได้ * อีเมล์ : แสดงข้อมูล สามารถแก้ไขได้ * สังกัดบริษัท \* : แสดงข้อมูล สามารถแก้ไขได้ * รูปถ่าย : อัพโหลดไฟล์   กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ระบุ   * รหัสผ่าน : ระบุรหัสผ่านตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัวอักษร โดยประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก,พิมพ์ใหญ่ และตัวเลข * ยืนยันรหัสผ่าน : ระบุรหัสผ่านให้ตรงกับรหัสผ่านที่ตั้งค่าไว้   4. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก | - ระบบแสดงรายละเอียดผู้ใช้และรายการ Menu  - ระบบแสดงฟอร์ม ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว  - ระบบบันทึกข้อมูล  - ระบบย้อนกลับไปหน้าหลัก |  |  |  |
| 5 | Menu : ลืม Password | 1. คลิกปุ่ม  2. คลิกปุ่ม  3. ระบุข้อมูลเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ได้ดังนี้   * รหัสผ่าน : ระบุรหัสผ่านตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัวอักษร โดยประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก,พิมพ์ใหญ่ และตัวเลข * ยืนยันรหัสผ่าน : ระบุรหัสผ่านให้ตรงกับรหัสผ่านที่ตั้งค่าไว้   4. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก | - ระบบแสดงรายละเอียดผู้ใช้และรายการ Menu  - ระบบแสดงฟอร์ม ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว  - ระบบบันทึกข้อมูล  - ระบบย้อนกลับไปหน้าหลัก |  |  |  |
| 6 | Menu : ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุข้อมูลได้ ดังนี้   * บริษัท \* : เลือกบริษัท   กรณีเลือกบริษัท เป็น PTTPLC ,PTTOR ,LNG ,ENCO ต้องระบุหน่วยงาน   * Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม * ชื่อเอกสาร : ระบุรายละเอียด   3. คลิกปุ่ม  กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก | - ระบบแสดงฟอร์ม ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบบันทึกข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 7 | Menu : รับเอกสารเข้า สำหรับ Messenger ท่านที่ 1 | 1. Login Role Messenger :  User : 0921856050  Password : P@ssw0rd  2. คลิกเมนูรับเอกสารเข้า  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเอกสารเข้า  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง |  |  |  |
| 8 | Menu : รับเอกสารเข้า สำหรับ Messenger ท่านที่ 2 | 1. Login Role Messenger :  User : 0861366485  Password : Test1234  2. คลิกเมนูรับเอกสารเข้า  3. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม | - ระบบแสดงฟอร์มรับเอกสารเข้า  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง |  |  |  |
| 9 | Menu : ส่งเอกสารออก ที่ Scanning Center | 1. คลิกเมนูบันทึกส่งเอกสาร / ส่งเอกสารออก  2. ระบุ Barcode / QR Code \* : คลิกปุ่ม  เพื่อสแกน Barcode / QR Code  และคลิกปุ่ม  3. คลิกปุ่ม  4. เลือกสถานที่ ที่เป็นจุดส่งเอกสาร  เลือก ส่ง Scanning Center และสแกน QR Code จุดส่งเอกสาร | - ระบบแสดงฟอร์มส่งเอกสารออก  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode / QR Code  - ระบบเพิ่มข้อมูล Barcode / QR Code ลงในตาราง  - ระบบแสดงฟอร์มยืนยันการส่งเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน QR Code ที่จุดส่งเอกสาร  - ระบบส่งออกเอกสาร |  |  |  |
| 7 | Menu : ประวัติการรับ/ส่งเอกสาร | 1. คลิกประวัติการรับ/ส่งเอกสาร  2. ระบุข้อมูลได้ ดังนี้   * วันที่รับ/ส่งเอกสาร : เลือกเป็นวันที่รับหรือวันที่ส่ง * วันที่ : ระบุวัน/เดือน/ปี * สถานที่รับ/ส่งเอกสาร : ระบุข้อมูล * ผู้รับเอกสาร : ระบุข้อมูล * Barcode : ระบุข้อมูล * สถานะ : เลือกว่ายังอยู่ที่ตนเองหรือที่จัดส่งแล้ว   3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูลตรงตามที่ค้นหาในตาราง |  |  |  |