**เอกสารขั้นตอนการทดสอบระบบ**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้ร่วมกับการทดสอบการปรับปรุงระบบคำนวณเงิน ผิดสัญญาการเป็นนักศึกษาให้สอดคล้องกับการใช้งานมากยิ่งขึ้นและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินที่ ผู้ผิดสัญญาการเป็นนักศึกษาต้องชดใช้ให้แก่มหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง ทั้งนี้ได้ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบโดย กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการทดสอบระบบโดยเจ้าหน้าที่กองกฎหมาย ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะมหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ…………………………………………..  ( นายธีรพันธุ์ วิมลสาระวงค์ )  ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ | ลงชื่อ…………………………………………..  ( นายคณพศ เฟื่องฟุ้ง )  ผู้อำนวยการกองกฎหมาย |
| ลงชื่อ…………………………………………..  ( นางสาวมนิตา คงสุวรรณ )  หัวหน้างาน งานพัฒนาและบริหาร  ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | ลงชื่อ…………………………………………..  ( นางสาวมยุรี จุลกัณห์ )  หัวหน้างาน กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา |
| ลงชื่อ…………………………………………..  ( นางสาวพัชร์ ทาสีลา )  นิติกร |  |

**ประวัติการแก้ไข**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วันที่** | **เวอร์ชั่น** | **รายละเอียดการแก้ไข** | **พัฒนาระบบ** | **จัดทำเอกสาร** |
| 17/05/2562 | 1.0 | ปรับปรุงส่วนชำระหนี้/ดอกเบี้ย และปรับปรุงส่วนรับแจ้งผู้ผิดสัญญา-แจ้งชำระหนี้ | ยุทธภูมิ ตวันนา | เสาวลักษณ์ ศรไชย |

**สารบัญ**

1. รายละเอียดการทดสอบ.....................................................................................................................................1
   1. การรับแจ้งผู้ผิดสัญญา/แจ้งชำระหนี้ ..........................................................................................................1
      1. รายละเอียดข้อมูลการทำงานชดใช้...............................................................................................1
      2. แบบตรวจสอบการขอชดใช้เงินแทนการทำงานชดใช้ทุน..............................................................4
      3. ข้อมูลรายบุคคลเงินชดใช้..............................................................................................................6
   2. ชำระหนี้/ดอกเบี้ย.......................................................................................................................................7
      1. ข้อมูลการดำเนินการชำระหนี้ / ระยะเวลาการชำระหนี้...............................................................7
      2. ข้อมูลการคำนวณดอกเบี้ยผิดนัดชำระ / ระยะเวลาผิดนัดชำระ...................................................8
      3. การคำนวณรายละเอียดการชำระหนี้ / กรณีที่มีการผ่อนชำระและมีดอกเบี้ยค้างชำระจากงวดก่อนหน้า........................................................................................................................................9
   3. การเพิ่มเติมข้อมูล.....................................................................................................................................10
      1. การเพิ่มเติมข้อมูลส่วน ชำระหนี้/ดอกเบี้ย การค้นหารายการและการแสดงข้อมูล.....................11
      2. เพิ่มเติมข้อมูลส่วน ชำระหนี้/ดอกเบี้ย ตารางการชำระหนี้.........................................................12

1. รายละเอียดการทดสอบ

1.1 การรับแจ้งผู้ผิดสัญญา/แจ้งชำระหนี้

1.1.1 รายละเอียดข้อมูลการทำงานชดใช้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รหัสทดสอบ |  | วันที่ทดสอบ |  |
| ระบบ/ผู้ใช้ | เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย | | |
| รหัสหน้าจอ-ชื่อหน้าจอ: | หน้าจอรายละเอียดข้อมูลการทำงานชดใช้ | | |
| คำอธิบาย: | เป็นส่วนในการกรอกข้อมูลประกอบการคำนวณเงินกรณีที่ผู้ผิดสัญญาได้มีการลาศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุน | | |
| เงื่อนไขก่อนทำงาน: | เป็นผู้ผิดสัญญาการชดใช้ทุน | | |
| ขั้นตอนการทำงาน | 1. เข้าระบบเรียบร้อยเลือกเมนู “รับแจ้งผู้ผิดสัญญา/แจ้งชำระหนี้” >> ตรวจสอบรายการแจ้ง >> รับรายการ >> รายละเอียดข้อมูลการทำงานชดใช้  2. ระบุสถานที่ที่ทำงานชดใช้ทุน  3. ระบุจังหวัดที่ที่ทำงานชดใช้ทุน  4. ระบุช่วงวันที่ทำงานชดใช้ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้   * ไม่มีการลาศึกษา / ลาฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุน >> หากเลือกส่วนนี้ ระบบจะปิดส่วนของการลาศึกษาไม่ให้ระบุช่วงวันเวลาในการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม * มีการลาศึกษา / ลาฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุน >> หากเลือกส่วนนี้ระบบจะปิดช่วงวันของโหมดที่ไม่มีการลาศึกษา และจะให้ระบุช่วงวันในการลาศึกษา 3 ช่วงดังต่อไปนี้   + ช่วงที่ 1 การปฏิบัติงานก่อนการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่... ถึง วันที่ ...   + ช่วงที่ 2 การลาศึกษา/ลาฝึกอบรม (ไม่นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุน) ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่ ...   + ช่วงที่ 3 การกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังจากการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่... ถึง วันที่ ...   5. คลิกปุ่ม  ระบบจะตรวจสอบการกรอกข้อมูลช่วงวันปฏิบัติงานชดใช้ทุนก่อน   * หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะแจ้งว่า “กรุณาใส่ช่วงวันที่ทำงานชดใช้ กรณีมีการลาศึกษา / ลาฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนให้ครบถ้วน” * หากกรอกข้อมูลวันที่ที่น้อยกว่าช่วงเวลาปฏิบัติงานระบบจะแจ้งว่า “กรุราใส่ช่วงวันที่ทำงานชดใช้กรณีมีการลาศึกษา/ ลาฝึกอบรม ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ให้ถูกต้อง” * หากกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเมื่อคลิกปุ่ม “คำนวณ” ระบบจำนำช่วงวันเวลาไปคำนวณตามสูตรให้ตรวจสอบ “ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้” “ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานชดใช้แล้ว” “ระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้ที่ขาด” ว่าแสดงข้อมูลจำนวนวันได้ถูกต้องหรือไม่   6. หากถูกต้อง คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแจ้งผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว | | ผลการทดสอบ  □ ผ่าน □ ไม่ผ่าน  หมายเหตุ |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ระบบสามารถแสดงข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน | | |
| บันทึกเพิ่มเติม |  | | |

ลงชื่อ ............................................. ลงชื่อ ............................................... ลงชื่อ ............................................

( ) ( ) ( )

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน

1.1.2 แบบตรวจสอบการขอชดใช้เงินแทนการทำงานชดใช้ทุน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รหัสทดสอบ |  | วันที่ทดสอบ |  |
| ระบบ/ผู้ใช้ | เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย | | |
| รหัสหน้าจอ-ชื่อหน้าจอ: | หน้าจอสำหรับแบบตรวจสอบการขอชดใช้เงินแทนการทำงานชดใช้ทุน | | |
| คำอธิบาย: | นำจำนวนวันปฏิบัติงานในช่วงที่ 1 (การปฏิบัติงานก่อนการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม) และ จำนวนวันปฏิบัติงานในช่วงที่ 3 (การกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังจากการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม) เท่านั้นและต้องระบุวันถัดจากวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงานของช่วงที่ 3 เป็นวันที่ผู้ผิดสัญญาลาออกจากการปฏิบัติงานใน “แบบหนังสือทวงถาม” | | |
| เงื่อนไขก่อนทำงาน: | เป็นผู้ผิดสัญญาการชดใช้ทุนที่มีการบันทึกการแจ้งชดใช้ทุนในระบบ | | |
| ขั้นตอนการทำงาน | 1. หลังจากบันทึกข้อมูลในรายการรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม  2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกไฟล์ “แบบตรวจสอบการขอชดใช้เงินแทนการทำงานชดใช้ทุน” เป็นไฟล์ pdf  3. ในส่วนที่ 2-กองกฎหมาย เพิ่มข้อความเพิ่มเติมหากมีการลาศึกษา / ลาฝึกอรม ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนและกลับเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ (วันแรกหลังเข้าปฏิบัติงานหลังลาศึกษา /ลาฝึกอบรม) ถึง วันที่ (วันสุดท้ายของการปฏิบัติงานหลังลาศึกษา / ลาฝึกอบรม)  4. ในแบบตรวจสอบการขอชดใช้เงินแทนการทำงานชดใช้ทุน แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานถูกต้อง จำนวนวันคงเหลือที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ถูกต้อง รวมถึงแสดงจำนวนเงินจากการคำนวณได้ถูกต้อง | | ผลการทดสอบ  □ ผ่าน □ ไม่ผ่าน  หมายเหตุ |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ระบบสามารถแสดงข้อมูลในแบบตรวจสอบการขอชดใช้เงินแทนการทำงานชดใช้ทุนได้ถูกต้องครบถ้วน | | |
| บันทึกเพิ่มเติม |  | | |

ลงชื่อ ............................................. ลงชื่อ ............................................... ลงชื่อ ............................................

( ) ( ) ( )

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน

1.1.3 ข้อมูลรายบุคคล (เงินชดใช้)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รหัสทดสอบ |  | วันที่ทดสอบ |  |
| ระบบ/ผู้ใช้ | เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย | | |
| รหัสหน้าจอ-ชื่อหน้าจอ: | หน้าจอสำหรับพิมพ์แบบหนังสือทวงถาม และ ข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ในแบบหนังสือทวงถาม | | |
| คำอธิบาย: | ภายหลังจากการคำนวณเงิน แล้วบันทึกการแจ้งชำระหนี้ และพิมพ์แบบหนังสือทวงถาม | | |
| เงื่อนไขก่อนทำงาน: | บันทึกการแจ้งการชำระหนี้ในระบบแล้ว | | |
| ขั้นตอนการทำงาน | 1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการแจ้งชำระหนี้  2. คลิกที่ข้อความ  ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกไฟล์แบบหนังสือทวงถามเป้นไฟล์ pdf  3. ตรวจสอบข้อความในหน้าที่ 2 ในส่วนของจำนวนเงินชดใช้ว่าแสดงข้อมูลได้ถูกต้องหรือไม่ | | ผลการทดสอบ  □ ผ่าน □ ไม่ผ่าน  หมายเหตุ |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ในแบบหนังสือทวงถามสามารถแสดงยอดเงินที่ต้องรับผิดชอบชดใช้ ได้ถูกต้อง | | |
| บันทึกเพิ่มเติม |  | | |

ลงชื่อ ............................................. ลงชื่อ ............................................... ลงชื่อ ............................................

( ) ( ) ( )

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน

1.2 ชำระหนี้/ดอกเบี้ย

1.2.1 ข้อมูลการดำเนินการชำระหนี้ / ระยะเวลาการชำระหนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รหัสทดสอบ |  | วันที่ทดสอบ |  |
| ระบบ/ผู้ใช้ | เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย | | |
| รหัสหน้าจอ-ชื่อหน้าจอ: | หน้าจอบันทึกการชำระหนี้/ทำรายการ | | |
| คำอธิบาย: | การบันทึกการชำระหนี้/ดอกเบี้ยของผู้ผิดนัดชำระ | | |
| เงื่อนไขก่อนทำงาน: | ได้รับหนังสือทวงถามการชำระหนี้แล้วมีการตอบรับวันที่ได้รับเอกสารทางไปรษณีย์ | | |
| ขั้นตอนการทำงาน | 1. ค้นหาผู้ที่ผิดนัดชำระ แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการชำระว่า ชำระแบบเต็มจำนวน หรือ แบบผ่อนชำระ  2. เลือกแถบ ทำรายการระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกการชำระหนี้โดยแสดงระยะเวลาการชำระหนี้ 30 วันนับจากวันที่ผู้ผิดสัญญารับเอกสาร | | ผลการทดสอบ  □ ผ่าน □ ไม่ผ่าน  หมายเหตุ |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ในหน้าจอแสดงรายการและระยะเวลาการชำระหนี้ 30 วันนับจากวันที่ผู้ผิดสัญญาได้รับเอกสาร ได้ถูกต้อง | | |
| บันทึกเพิ่มเติม |  | | |

ลงชื่อ ............................................. ลงชื่อ ............................................... ลงชื่อ ............................................

( ) ( ) ( )

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน

1.2.2 ข้อมูลการคำนวณดอกเบี้ยผิดนัดชำระ / ระยะเวลาผิดนัดชำระ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รหัสทดสอบ |  | วันที่ทดสอบ |  |
| ระบบ/ผู้ใช้ | เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย | | |
| รหัสหน้าจอ-ชื่อหน้าจอ: | หน้าจอบันทึกการชำระหนี้/ทำรายการ | | |
| คำอธิบาย: | การคำนวณดอกเบี้ยผิดนัดชำระ / ระยะเวลาผิดนัดชำระ เริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ และไม่มีการข้ามวันเสาร์-อาทิตย์ หากครบ 30 วันตรงกับวันไหนวันนั้นถัดไปคือวันผิดนัดชำระเสมอ | | |
| เงื่อนไขก่อนทำงาน: | ได้รับหนังสือทวงถามการชำระหนี้แล้วมีการตอบรับวันที่ได้รับเอกสารทางไปรษณีย์ | | |
| ขั้นตอนการทำงาน | 1. ค้นหาผู้ที่ผิดนัดชำระ แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการชำระว่า ชำระแบบเต็มจำนวน หรือ แบบผ่อนชำระ  2. เลือกแถบ ทำรายการระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกการชำระหนี้โดยแสดงระยะเวลาการชำระหนี้ 30 วันนับจากวันที่ผู้ผิดสัญญารับเอกสาร  3. คลิกปุ่ม  ระบบจะคำนวณ “ยอดดอกเบี้ยจากการผิดนัดชำระ” หากผู้ผิดสัญญาได้รับหนังสือทวงถาม 2 ครั้ง ระบบจะเริ่มคิดดอกบี้ยเมื่อพ้นกำหนด 30 วันตั้งแต่ผู้ผิดสัญญารับทราบการทวงถามครั้งที่ 1 | | ผลการทดสอบ  □ ผ่าน □ ไม่ผ่าน  หมายเหตุ |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ระบบสามารถคำนวณดอกเบี้ยผิดนัดชำระได้ถูกต้อง | | |
| บันทึกเพิ่มเติม |  | | |

ลงชื่อ ............................................. ลงชื่อ ............................................... ลงชื่อ ............................................

( ) ( ) ( )

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน

1.2.3 การคำนวณรายละเอียดการชำระหนี้ / กรณีที่มีการผ่อนชำระและมีดอกเบี้ยค้างชำระจากงวดก่อนหน้า

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รหัสทดสอบ |  | วันที่ทดสอบ |  |
| ระบบ/ผู้ใช้ | เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย | | |
| รหัสหน้าจอ-ชื่อหน้าจอ: | หน้าจอบันทึกการชำระหนี้/ทำรายการ | | |
| คำอธิบาย: | การคำนวณดอกเบี้ยผิดนัดชำระ / ระยะเวลาผิดนัดชำระ เริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ และไม่มีการข้ามวันเสาร์-อาทิตย์ หากครบ 30 วันตรงกับวันไหนวันนั้นถัดไปคือวันผิดนัดชำระเสมอ | | |
| เงื่อนไขก่อนทำงาน: | ได้รับหนังสือทวงถามการชำระหนี้แล้วมีการตอบรับวันที่ได้รับเอกสารทางไปรษณีย์ | | |
| ขั้นตอนการทำงาน | 1. ค้นหาผู้ที่ผิดนัดชำระแบบผ่อนชำระ  2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดและตารางการผ่อนชำระในแต่ละงวด  3. คลิกแถบ “ทำรายการ” ในส่วน รายละเอียดการชำระหนี้ระบบจะแสดง “จำนวนเงินต้นคงเหลือยกมา” และ “จำนวนดอกเบี้ยค้างจ่ายยกมา”  4. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระในงวดนี้ คลิกปุ่ม  ระบบจะนำ **จำนวนเงินที่รับชำระ – ดอกเบี้ยค้างชำระ (ถ้ามี) – ดอกเบี้ยของงวดที่ชำระ – เงินต้นคงเหลือ**  5. ตรวจสอบรายะเอียดการคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ | | ผลการทดสอบ  □ ผ่าน □ ไม่ผ่าน  หมายเหตุ |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ระบบสามารถคำนวณรายละเอียดการชำระหนี้ได้ถูกต้องตามหลักการคำนวณ | | |
| บันทึกเพิ่มเติม |  | | |

ลงชื่อ ............................................. ลงชื่อ ............................................... ลงชื่อ ............................................

( ) ( ) ( )

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน

1.3 การเพิ่มเติมข้อมูล

1.3.1 การเพิ่มเติมข้อมูลส่วน ชำระหนี้/ดอกเบี้ย การค้นหารายการและการแสดงข้อมูล

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รหัสทดสอบ |  | วันที่ทดสอบ |  |
| ระบบ/ผู้ใช้ | เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย | | |
| รหัสหน้าจอ-ชื่อหน้าจอ: | หน้าจอชำระหนี้/ดอกเบี้ย >> รายการแจ้งหารชำระหนี้ >> ค้นหารายการและการแสดงข้อมูล | | |
| คำอธิบาย: | เพิ่มข้อมูลการค้นหารายการแจ้งการชำระหนี้และการแสดงข้อมูล | | |
| เงื่อนไขก่อนทำงาน: | ได้รับหนังสือทวงถามการชำระหนี้แล้วมีการตอบรับวันที่ได้รับเอกสารทางไปรษณีย์ | | |
| ขั้นตอนการทำงาน | 1. เลือกเมนู ชำระหนี้/ดอกเบี้ย ระบบจะแสดงหน้าจอรายการแจ้งชำระหนี้ทั้งหมด  2. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเงื่อนไขการค้นหา  3. ระบบแสดงรายละเอียดสำหรับระบุช่วงวันที่รับเอกสารทวงถามตอบกลับครั้งที่ 1 ในหน้าต่างสำหรับเงื่อนไขในการค้นหาหรือไม่  4. แสดงรายละเอียดคอลัมน์ข้อมูล “รับเอกสารการทวงถามครั้งที่ 1 และ 2” “รวมเงินต้นรับชำระ” “รวมดอกเบี้ยรับชำระ” “รวมเงินรับชำระ” “เงินต้นคงเหลือ” และ “ดอกเบี้ยค้างชำระ” เพิ่มเติมเข้ามา  5. มีการจัดเรียงข้อมูลโดยเรียงลำดับจาก “รับเอกสารการทวงถามครั้งที่ 1” โดยเรียงจากข้อมูลวันที่ใหม่ล่าสุดไปวันก่อนหน้า  6. ข้อมูลสำหรับติดต่อกองกฎหมายแก้ไขจาก ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โทร 028496264, 028496266-69 เป็น ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โทร 028496260 | | ผลการทดสอบ  □ ผ่าน □ ไม่ผ่าน  หมายเหตุ |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ระบบสามารถแสดงข้อมูลเงื่อนไขการค้นหา แสดงรายละเอียดการค้นหา และ ข้อมูลสำหรับติดต่อกองกฎหมายได้ถูกต้องตามความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งาน | | |
| บันทึกเพิ่มเติม |  | | |

ลงชื่อ ............................................. ลงชื่อ ............................................... ลงชื่อ ............................................

( ) ( ) ( )

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน

1.3.2 การเพิ่มเติมข้อมูลส่วน ชำระหนี้/ดอกเบี้ย ตารางการชำระหนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รหัสทดสอบ |  | วันที่ทดสอบ |  |
| ระบบ/ผู้ใช้ | เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย | | |
| รหัสหน้าจอ-ชื่อหน้าจอ: | หน้าจอชำระหนี้/ดอกเบี้ย >> แถบรายละเอียด >> ตารางการชำระหนี้ | | |
| คำอธิบาย: | เพิ่มข้อมูลผลรวมของดอกเบี้ย เงินต้นรับชำระ ดอกเบี้ยชำระ และ ยอดเงินรับชำระ ในตาราง | | |
| เงื่อนไขก่อนทำงาน: | ได้รับหนังสือทวงถามการชำระหนี้แล้วมีการตอบรับวันที่ได้รับเอกสารทางไปรษณีย์ | | |
| ขั้นตอนการทำงาน | 1. ค้นหาผู้ที่ผิดนัดชำระแบบผ่อนชำระ  2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดและตารางการผ่อนชำระในแต่ละงวด  3. ตรวจสอบในส่วนของตารางการชำระหนี้ว่ามีแถวที่แสดงข้อมูลผลรวมของดอกเบี้ย เงินต้นรับชำระ ดอกเบี้ยชำระ และ ยอดเงินรับชำระ ในตาราง และถูกต้องหรือไม่ | | ผลการทดสอบ  □ ผ่าน □ ไม่ผ่าน  หมายเหตุ |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน้าจอแสดงตารางการผ่อนชำระหนี้ได้ถูกต้องตามรูปแบบความต้องการของผู้ใช้งาน | | |
| บันทึกเพิ่มเติม |  | | |

ลงชื่อ ............................................. ลงชื่อ ............................................... ลงชื่อ ............................................

( ) ( ) ( )

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน