**DOCUMENT CONTROL**

Document no. 1/2018

**Document Information**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Information |
| **Project name** | Employee benefit |
| **Description** | User Acceptance Test (UAT) |
| **Document Owner** | แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์ (SOF) |
| **Document Creator** | อาทร คำเต่ย |
| **Issue Date** | 07.06.2018 |

**Document History**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Issue Date | Changes |
| 1.0 | 07.06.2018 | Employee benefit |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Document Approvals**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Role | Name | Position | Signature | Date |
| **Project Manager** |  |  |  |  |
| **Project Owner** |  |  |  |  |
| **Project Member** |  |  |  |  |
| **Project Member** |  |  |  |  |
| **Project Member** |  |  |  |  |

แบบประเมินสำหรับระบบ Employee Benefit

| **แบบฟอร์มตรวจสอบระบบ** (UIT) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | เรื่อง | ผลที่ควรได้รับ | ผ่าน/  ไม่ผ่าน | หมายเหตุ |
| **Employee Benefit** | |  |  |  |
| **1** | **ตรวจสอบการ Login** |  |  |  |
|  | URL : http://192.168.10.98/BBQIntra/login  1. กรอก User Name : 580190003 2. กรอก Password : 580190003 3. กด Sign In | 3. พาไปหน้าแรกระบบ Portal |  |  |
| **2** | **ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ (กรณีไม่เลือกสาขา)** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อของตนเองมุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กดปุ่ม “ใช้สิทธิ์”  4. กรอกรหัสประจำตัวประชาชนในช่อง “Employee Benefit”  5. กดปุ่ม “ยืนยัน” | 2. พาไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  3. แสดงส่วนการกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน  4. กรอกข้อมูลได้จำนวน 13 หลัก  5. แสดงข้อความในส่วน “สาขาที่เข้ารับบริการ” เป็น “กรุณาระบุสาขาที่เข้ารับบริการ” | ผ่าน |  |
| **3** | **ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ (กรณีไม่กรอกเลขบัตรประชาชน)** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อของตนเองมุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กดปุ่ม “ใช้สิทธิ์”  4. กดปุ่ม “ยืนยัน” | 2. พาไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  3. แสดงส่วนการกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน  4. แสดงข้อความในส่วน “หมายเลขบัตรประชาชน” เป็น “กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก” | ผ่าน | 4. ข้อความที่แสดงไม่ถูกต้อง **รูปภาพ**  \*\* แก้ให้แล้ว |
| **4** | **ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ (กรณีกรอกเลขบัตรประชาชนไม่ครบ)** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อของตนเองมุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กดปุ่ม “ใช้สิทธิ์”  4. กรอกรหัสประจำตัวประชาชนในช่อง “Employee Benefit” จำนวน 12 หลัก  5. กดปุ่ม “ยืนยัน” | 2. พาไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  3. แสดงส่วนการกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน  4. กรอกข้อมูลได้จำนวน 13 หลัก  5. แสดงข้อความในส่วน “หมายเลขบัตรประชาชน” เป็น “กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก” | ผ่าน |  |
| **5** | **ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ (กรณีกรอกเลขบัตรประชาชนเป็นตัวอักษร)** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อของตนเองมุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กดปุ่ม “ใช้สิทธิ์”  4. กรอกรหัสประจำตัวประชาชนในช่อง “Employee Benefit” เป็น “abcqwertyuiopa” จำนวน 13 หลัก  5. กดปุ่ม “ยืนยัน” | 2. พาไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  3. แสดงส่วนการกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน  4. กรอกข้อมูลได้จำนวน 13 หลัก  5. แสดงข้อความในส่วน “หมายเลขบัตรประชาชน” เป็น “กรุณากรอกตัวเลขเท่านั้น” | ผ่าน |  |
| **6** | **ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ (กรณีกรอกเลขบัตรประชาชนไม่ถูกต้อง)** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อของตนเองมุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กดปุ่ม “ใช้สิทธิ์”  4. กรอกรหัสประจำตัวประชาชนในช่อง “Employee Benefit” โดยเปลี่ยนแปลงจำนวนหลักท้ายสุด  5. กดปุ่ม “ยืนยัน” | 2. พาไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  3. แสดงส่วนการกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน  4. กรอกข้อมูลได้จำนวน 13 หลัก  5. แสดงข้อความในส่วน “หมายเลขบัตรประชาชน” เป็น “รหัสบัตรประชาชนไม่ถูกต้อง” | ผ่าน |  |
| **7** | **ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ (กรณีกรอกข้อมูลครบถ้วน)** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อของตนเองมุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กดปุ่ม “ใช้สิทธิ์”  4. กรอกรหัสประจำตัวประชาชนในช่อง “Employee Benefit” จำนวน 13 หลัก  5. กดปุ่ม “ยืนยัน”  6. กดปุ่ม “ปิด” | 2. พาไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  3. แสดงส่วนการกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน  4. กรอกข้อมูลได้จำนวน 13 หลัก  5.  - แสดง QR Code และระยะเวลาการใช้งาน เช่น “กรุณาใช้คูปองก่อน 07-06-2018 17:12 น.”  - ซ่อนปุ่ม “บริจาค”  - เปลี่ยนปุ่ม “ใช้สิทธิ์” เป็นปุ่ม “เช็คสิทธิ์”  6.  - Reload หน้าและพากลับไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  - กรณีที่ยังไม่ครบกำหนดเวลารายการสิทธิ์จะยังแสดงอยู่  - กรณีที่ครบกำหนดเวลารายการสิทธิ์จะหายไป | ผ่าน | 5.ไม่แสดงช่วงเวลาที่สามารถใช้ QR Code ได้ **รูปภาพ**  6. มีการสร้าง QR Code ซ้ำซ้อนเมื่อกดปุ่ม **รูปภาพ**  \*\*\* แก้ให้แล้ว และปรับการแสดงผลปุ่มหลังจากใช้งานสิทธิ์ |
| **8** | **ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ (กรณีใช้สิทธิ์แล้วและกดใช้สิทธิ์ซ้ำและยังอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้งาน QR Code)** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อของตนเองมุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กดปุ่ม “เช็คสิทธิ์”  4. กดปุ่ม “ปิด” | 2. พาไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  3. แสดง QR Code สิทธิ์ที่ใช้ไปก่อนหน้า  4. Reload หน้าใหม่และปิดส่วนแสดง QR Code | ผ่าน |  |
| **9** | **ตรวจสอบการบริจาคสิทธิ์** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อของตนเองมุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กดปุ่ม “บริจาค”  4. กรอกรหัสประจำตัวประชาชนในช่อง “Employee Benefit” จำนวน 13 หลัก  5. กดปุ่ม “ยืนยัน” | 2. พาไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  3. แสดงส่วนการกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน  4. กรอกข้อมูลได้จำนวน 13 หลัก  5. แสดงกล่องข้อความเป็น “ท่านบริจาคคูปองเรียบร้อยแล้วค่ะ” และนำสิทธิ์ที่บริจาคแล้วออกจากรายการ | ผ่าน |  |
| **10** | **ตรวจสอบรายงานการบริจาค** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อของตนเองมุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กดปุ่ม  มมขวาบนของกล่อง “Benefit” | 2. พาไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  3. พาไปหน้า “รายการ E-Coupon” |  |  |
| **11** | **ตรวจสอบการส่งออกรายงานการบริจาค** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อของตนเองมุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กดปุ่ม  มมขวาบนของกล่อง “Benefit”  4. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล  3. พาไปหน้า “รายการ E-Coupon”  4. ได้เอกสารรูปแบบไฟล์ PDF |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับผู้ประเมิน (1)**  ลงชื่อ.................................................................  (........................................................................)  ตำแหน่ง.............................................................  วันที่ .........../............./.............. | **สำหรับผู้ประเมิน (2)**  ลงชื่อ.................................................................  (........................................................................)  ตำแหน่ง.............................................................  วันที่ .........../............./.............. |

### **แบบฟอร์มสำหรับการแก้ไขรายการที่ยังต้องปรับปรุง (สำหรับผู้ใช้งาน)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วันที่ตรวจสอบ :** | | | …..……/…………/………… | **ระบบงาน :** | **Budget Apporval Form** | | | |
|  |  | **โดยหน่วยงาน** : | |  | | | | |
| **ลำดับที่** | **วันที่รายงาน** | **คำอธิบายรายการที่ยังต้องปรับปรุง** | | **สาเหตุ** | **การแก้ไขชั่วคราว** | **สิ่งที่ต้องแก้ไข** | | |
| **รายการแก้ไข** | **รับผิดชอบโดย** | **วันที่แล้วเสร็จ** |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับผู้ตรวจสอบ (1)**  ลงชื่อ.................................................................  (........................................................................)  ตำแหน่ง.............................................................  วันที่ .........../............./.............. | **สำหรับผู้ตรวจสอบ (2)**  ลงชื่อ.................................................................  (........................................................................)  ตำแหน่ง.............................................................  วันที่ .........../............./.............. |