**DOCUMENT CONTROL**

Document no. 1/2018

**Document Information**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Information |
| **Project name** | PMS – บริหารผลงาน |
| **Description** | User Acceptance Test (UIT) |
| **Document Owner** | แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์ (SOF) |
| **Document Creator** | อาทร คำเต่ย |
| **Issue Date** | 19.06.2018 |

**Document History**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Issue Date | Changes |
| 1.0 | 19.05.2018 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Document Approvals**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Role | Name | Position | Signature | Date |
| **Project Manager** | คุณศศิวัฒน์ หอยสังข์ | ผู้จัดการแผนก - พัฒนาองค์กร |  |  |
| **Project Owner** | คุณประครอง ณุวงษ์ศรี | หัวหน้าส่วน - พัฒนาองค์กร |  |  |
| **Project Member** | คุณอดิศักดิ์ เมฆวรวุฒิ | ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก - พัฒนาองค์กร |  |  |
| **Project Member** | คุณศศธร อริยศุภพงษ์ | ผู้จัดการแผนก - พัฒนาซอฟต์แวร์ |  |  |
| **Project Member** | คุณสมพร พันอนันต์ | หัวหน้าส่วน - พัฒนาซอฟต์แวร์ |  |  |

แบบประเมินสำหรับระบบ ACTIVE DIY สะสมความสนุก ส่งสุขทุกวัน

| **แบบฟอร์มตรวจสอบระบบ** (UIT) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | เรื่อง | ผลที่ควรได้รับ | ผ่าน/  ไม่ผ่าน | หมายเหตุ |
| **PMS – บริหารผลงาน** | |  |  |  |
| **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 | ผ่าน |  |
| **2** | **ตรวจสอบการแก้ไข “สัดส่วนการประเมิน PMS” (กรณีบันทึกข้อมูล)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “โควตาการประเมินผล”  4. กดไอคอน  หน้ารายงานสัดส่วนการประเมิน  5. กดไอคอน หน้ารายการสัดส่วนประเมินของหน่วยงาน “ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ” ในระดับตำแหน่ง “SDM-ADM”  6. แก้ไขข้อมูลในช่อง “จำนวน (คน)” เป็น “5”  7. แก้ไขข้อมูลในช่อง “5” เป็น “2”  8. แก้ไขข้อมูลในช่อง “4” เป็น “1”  9. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  3. พาไปหน้าตั้งค่าสัดส่วนการประเมิน  4. พาไปหน้าตั้งค่าสัดส่วนการประเมินประจำปี  5. เปิดช่อง “จำนวน (คน)” , “5” , “4” และ “Merge” ให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้  6. กรณีกรอกข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะแสดงข้อความ “xxxxxxxx”  7. กรณีกรอกข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะแสดงข้อความ “xxxxxxxx”  8. กรณีกรอกข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะแสดงข้อความ “xxxxxxxx”  9. บันทึกการแก้ไขข้อมูลและปิดช่อง “จำนวน (คน)” , “5” , “4” และ “Merge” | ไม่ผ่าน | 6,7,8 สามารถกรอกตัวอักษรได้และไม่มีการจำกัดจำนวนการกรอกข้อมูล **รูปภาพ**  9. สามารถบันทึกข้อมูลว่างได้ และไม่ปรากฏข้อความแจ้งเตือน **รูปภาพ** |
| **3** | **ตรวจสอบการแก้ไข “สัดส่วนการประเมิน PMS” (กรณีไม่บันทึกข้อมูล)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “โควตาการประเมินผล”  4. กดไอคอน  หน้ารายงานสัดส่วนการประเมิน  5. กดไอคอน หน้ารายการสัดส่วนประเมินของหน่วยงาน “ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ” ในระดับตำแหน่ง “SDM-ADM”  6. แก้ไขข้อมูลในช่อง “จำนวน (คน)” เป็น “5”  7. แก้ไขข้อมูลในช่อง “5” เป็น “2”  8. แก้ไขข้อมูลในช่อง “4” เป็น “1”  9. กดปุ่ม หน้ารายการสัดส่วนประเมินของหน่วยงาน “ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ” ในระดับตำแหน่ง “SS” | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  3. พาไปหน้าตั้งค่าสัดส่วนการประเมิน  4. พาไปหน้าตั้งค่าสัดส่วนการประเมินประจำปี  5. เปิดช่อง “จำนวน (คน)” , “5” , “4” และ “Merge” ให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้  6. กรณีกรอกข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะแสดงข้อความ “xxxxxxxx”  7. กรณีกรอกข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะแสดงข้อความ “xxxxxxxx”  8. กรณีกรอกข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะแสดงข้อความ “xxxxxxxx”  9. ยกเลิกการแก้ไขข้อมูลและปิดช่อง “จำนวน (คน)” , “5” , “4” และ “Merge” | ไม่ผ่าน | 6,7,8 สามารถกรอกตัวอักษรได้และไม่มีการจำกัดจำนวนการกรอกข้อมูล **รูปภาพ** |
| **4** | **ตรวจสอบการแก้ไข “สัดส่วนการประเมิน PMS” (กรณีการกด Merge)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “โควตาการประเมินผล”  4. กดไอคอน  หน้ารายงานสัดส่วนการประเมิน  5. กดไอคอน หน้ารายการสัดส่วนประเมินของหน่วยงาน “ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ” ในระดับตำแหน่ง “SDM-ADM”  6. แก้ไขข้อมูลในช่อง “จำนวน (คน)” เป็น “5”  7. แก้ไขข้อมูลในช่อง “5” เป็น “2”  8. แก้ไขข้อมูลในช่อง “4” เป็น “1”  9. กดเลือก checkbox ในช่อง “Merge”  10. กดปุ่ม  11. กดเมนู “ยืนยันเกรด” | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  3. พาไปหน้าตั้งค่าสัดส่วนการประเมิน  4. พาไปหน้าตั้งค่าสัดส่วนการประเมินประจำปี  5. เปิดช่อง “จำนวน (คน)” , “5” , “4” และ “Merge” ให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้  6. กรณีกรอกข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะแสดงข้อความ “xxxxxxxx”  7. กรณีกรอกข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะแสดงข้อความ “xxxxxxxx”  8. กรณีกรอกข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะแสดงข้อความ “xxxxxxxx”  10. บันทึกการแก้ไขข้อมูลและปิดช่อง “จำนวน (คน)” , “5” , “4” และ “Merge”  11. เกรด “5” และ “4” ของตำแหน่ง “SDM-ADM” จะมีได้ “2” คน | ไม่ผ่าน | 6,7,8 สามารถกรอกตัวอักษรได้และไม่มีการจำกัดจำนวนการกรอกข้อมูล **รูปภาพ**  10. สามารถบันทึกข้อมูลว่างได้ และไม่ปรากฏข้อความแจ้งเตือน **รูปภาพ** |
| **5** | **ตรวจสอบการเพิ่ม “PMA” (เพิ่มรายละเอียด)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “PMA”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ  5. กดปุ่ม  6. กรอกข้อมูลในช่อง “PMA” เป็น “ทดสอบการกรอก\_PMA”  7. กรอกข้อมูลในช่อง “ Corporate Code” เป็น “02”  8. เลือกรายการในช่อง “BSC” และ “Customer”  9. กดปุ่ม “บันทึก” | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  4. พาไปหน้า “PMS : กำหนด PMA”  5. แสดงส่วนเพิ่มข้อมูลรายละเอียด “PMA”  6. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “xxxxx”  7. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “xxxxx”  7. บันทึกข้อมูลรายละเอียด “PMA” และซ่อนส่วนเพิ่มข้อมูลรายละเอียด “PMA” และแสดงข้อมูลที่เพิ่มล่าสุดในตาราง | ยังไม่พร้อม |  |
| **6** | **ตรวจสอบการแก้ไข “PMA”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “PMA”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ |  | ยังไม่พร้อม |  |
| **7** | **ตรวจสอบการยกเลิกการเพิ่ม “PMA”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “PMA”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ  5. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  4. พาไปหน้า “PMS : กำหนด PMA”  5. พากลับไปหน้า “PMS : การตั้งค่าระบบ” | ผ่าน |  |
| **8** | **ตรวจสอบการแก้ไข “Corporate Goals”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “Corporate Goals”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ “เป้าหมายองค์กรปี 2561”  5. กดปุ่ม หน้ารายการ “ทำยอดขาย และบริหารต้นทุน/ค่าใช้จ่ายได้ตามเป้าหมาย”  6. แก้ไขข้อมูลในช่อง “เป้าหมาย” เป็น “ทำยอดขาย และบริหารต้นทุน/ค่าใช้จ่ายได้ตามเป้าหมาย\_แก้ไข”  7. แก้ไขข้อมูลในช่อง “Corporate Code” เป็น “C1”  8. เลือกรายการในช่อง “BSC” เป็น “Finance”  7. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  4. พาไปหน้าแก้ไข “ Corporate Goals”  5. เปิดช่อง “Corporate Code” และ “BSC” ให้แก้ไข  6. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “xxxxxxx”  7. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “xxxxxxx”  8. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “xxxxxx”  7. บันทึกข้อมูลการแก้ไข | ไม่ผ่าน | 6,7,8 ไม่กรอกข้อมูลหรือไม่เลือกรายการ สามารถบันทึกได้ **รูปภาพ**  5. กรณีกดปุ่ม  หน้ารายการอื่นระหว่างการแก้ไข ระบบแสดงผลไม่ถูกต้อง **รูปภาพ** |
| 9 | ตรวจสอบการแก้ไข **“Corporate Goals”** (กรณีการเพิ่มข้อ) |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “Corporate Goals”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ  5. กดปุ่ม  6. กรอกข้อมูลในช่อง “เป้าหมาย” เป็น “Test Data”  7. กรอกข้อมูลในช่อง “ Corporate Code” เป็น “C1”  8. เลือกรายการในช่อง “BSC” เป็น “ Finance”  9. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  4. พาไปหน้าแก้ไข “Corporate Goals”  5. แสดงส่วนให้กรอกข้อมูล “Corporate Goals”  6. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “xxxxxxx”  7. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “xxxxxxx”  8. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “xxxxxx”  9. บันทึกข้อมูล | ไม่ผ่าน | 6,7,8 ไม่กรอกข้อมูลหรือไม่เลือกรายการ สามารถบันทึกได้ **รูปภาพ**  5. กรณีดับเบิ้ลคลิกปุ่ม “Add” ระบบแสดงผลไม่ถูกต้อง **รูปภาพ**  9. ขั้นตอนการบันทึก ไม่มีการแสดงให้ผู้ใช้ทราบว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว |
| **10** | **ตรวจสอบการแก้ไข “Corporate Goals” (กรณีการลบข้อที่เพิ่มใหม่)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “Corporate Goals”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ  5. กดปุ่ม  6. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  4. พาไปหน้าแก้ไข “Corporate Goals”  5. แสดงส่วนให้กรอกข้อมูล “Corporate Goals”  6. ลบส่วนการกรอกข้อมูลที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ | ผ่าน |  |
| **11** | **ตรวจสอบการยกเลิกการแก้ไข “Corporate Goals”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “Corporate Goals”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ  5. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  4. พาไปหน้าแก้ไข “Corporate Goals”  5. พากลับไปหน้า “PMS : การตั้งค่าระบบ” | ผ่าน |  |
| **12** | **ตรวจสอบการแก้ไข “Department Goals”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “Department Goals”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ “เป้าหมายฝ่ายปี 2561”  5. กดปุ่ม หน้ารายการ “ดูแลการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้คุ้มค่าสูงสุดและอยู่ภายใน Budget ที่ตั้งไว้”  6. แก้ไขข้อมูลในช่อง “Department Goals” เป็น “ดูแลการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้คุ้มค่าสูงสุดและอยู่ภายใน Budget ที่ตั้งไว้\_แก้ไข”  7. แก้ไขข้อมูลในช่อง “Department Code” เป็น “ICT-D2”  8. แก้ไขรายการในช่อง “Corporate Code” เป็น “C5”  9. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  4. พาไปหน้าแก้ไข “Department Goals”  5. เปิดช่อง “Department Goals”, “Department Code” และ “Corporate Code” ให้แก้ไขได้  9. บันทึกข้อมูลการแก้ไขและปิดการแก้ใขช่อง “Department Goals”, “Department Code” และ “Corporate Code” | ไม่ผ่าน | 5. กรณีกดปุ่ม  หน้ารายการอื่นระหว่างการแก้ไขระบบแสดงผลไม่ถูกต้อง **รูปภาพ**  9. ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการแก้ไขได้ **รูปภาพ** |
| **13** | **ตรวจสอบการเพิ่ม “Department Goals”** (กรณีการเพิ่มข้อ) |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “Department Goals”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ “เป้าหมายฝ่ายปี 2561”  5. กดปุ่ม  6. กรอกข้อมูลในช่อง “Department Goals” เป็น “ทดสอบการเพิ่ม\_ Department Goals”  7. กรอกข้อมูลในช่อง “Department Code” เป็น “ICT-D2”  8. เลือกรายการในช่อง “Corporate Code” เป็น “C5”  9. กดปุ่ม “บันทึก” | 2. พาไปหน้าตั้งค่าระบบ  4. พาไปหน้าแก้ไข “Department Goals”  5. แสดงส่วนเพิ่มข้อมูล “Department Goals”  6. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “xxxxx”  7. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “xxxxx”  8. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “xxxxx”  9. บันทึกข้อมูล “Department Goals” และซ่อนส่วนเพิ่มข้อมูล และแสดงข้อมูล “Department Goals” ที่เพิ่มใหม่ในตารางด้านล่าง | ยังไม่พร้อม |  |
| **14** | **ตรวจสอบการลบ “Department Goals”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “Department Goals”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ “เป้าหมายฝ่ายปี 2561”  5. กดปุ่ม หน้ารายการที่ต้องการลบ | 4. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายฝ่าย”  5. แสดงกล่องข้อความหรือข้อความแจ้งเตือนเป็น “xxxxxx” และลบรายการที่เลือก | ไม่พร้อม |  |
| **15** | **ตรวจสอบการยกเลิกการเพิ่ม “Department Goals”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “ตั้งค่าระบบ”  3. เลือกแถบ “Department Goals”  4. กดปุ่ม หน้ารายการ “เป้าหมายฝ่ายปี 2561” |  |  |  |
| **16** | **ตรวจสอบการตั้งเป้าหมายส่วนบุคคล (Individual)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของตัวเอง  4. กดปุ่ม “เพิ่มเป้าหมาย”  5. เลือกรายการ “Department Code” เป็น “( ICT-D1 ) ดูแลการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้คุ้มค่าสูงสุดและอยู่ภายใน Budget ที่ตั้งไว้”  6. กดปุ่ม “NEXT”  7. กรอกข้อมูลในยช่อง “Goal” เป็น “ทดสอบการตั้งเป้าหมาย”  8. กดปุ่ม “NEXT”  9. กรอกข้อมูลในช่อง “เกณฑ์การวัดผล” เป็น 1,2,3,4,5 ตามลำดับ  10. กรอกข้อมูลในช่อง “น้ำหนักคะแนน” เป็น “10”  11. กดปุ่ม “SAVE” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. แสดงส่วนการตั้งเป้าหมายส่วนบุคคล  5.  - เมื่อเลือกรายการ ช่อง “Corporate Code” และ “BSC” จะถูกเลือกให้อัตโนมัติ  - กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  6. แสดงส่วนการกรอก “Goal”  7. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป้น “โปรดกรอกข้อมูล”  8. แสดงส่วนการกรอก “เกณฑ์การวัดผล” และ “น้ำหนักคะแนน”  9. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  10.  - กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  - กรณีกรอกข้อมูลเป็นตัวเลข จะสามารถกรอกได้ไม่เกิน 3 หลัก  11. บันทึกข้อมูลการตั้งเป้า และพากลับไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล” | ผ่าน | 10. สามารถกรอกและบันทึกน้ำหนักคะแนนได้มากกว่า 100 % **รูปภาพ** |
| **17** | **ตรวจสอบการตั้งเป้าหมายส่วนบุคคล (PMA)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของตัวเอง  4. กดปุ่ม “เพิ่มเป้าหมาย”  5. คลิกเลือก “Type” เป็น “PMA”  6. เลือกรายการ “PMA” เป็น “GMP 100%”  7. เลือกรายการ “Department Code” เป็น “( ICT-D1 ) ดูแลการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้คุ้มค่าสูงสุดและอยู่ภายใน Budget ที่ตั้งไว้”  8. กดปุ่ม “NEXT”  9. กรอกข้อมูลในยช่อง “Goal” เป็น “ทดสอบการตั้งเป้าหมาย”  10. กดปุ่ม “NEXT”  11. กรอกข้อมูลในช่อง “เกณฑ์การวัดผล” เป็น 1,2,3,4,5 ตามลำดับ  12. กรอกข้อมูลในช่อง “น้ำหนักคะแนน” เป็น “10”  13. กดปุ่ม “SAVE” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. แสดงส่วนการตั้งเป้าหมายส่วนบุคคล  5. แสดงช่องตัวเลือก “PMA”  6. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  7.  - เมื่อเลือกรายการ ช่อง “Corporate Code” และ “BSC” จะถูกเลือกให้อัตโนมัติ  - กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  8. แสดงส่วนการกรอก “Goal”  9. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป้น “โปรดกรอกข้อมูล”  10. แสดงส่วนการกรอก “เกณฑ์การวัดผล” และ “น้ำหนักคะแนน”  11. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  12.  - กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  - กรณีกรอกข้อมูลเป็นตัวเลข จะสามารถกรอกได้ไม่เกิน 3 หลัก  13. บันทึกข้อมูลการตั้งเป้า และพากลับไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล” | ผ่าน | 13. สามารถกรอกและบันทึกน้ำหนักคะแนนได้มากกว่า 100 % **รูปภาพ** |
| **18** | **ตรวจสอบการเพิ่มเป้าหมายส่วนบุคคล (กรณีคะแนนรวมด้านการประเมินเป้าหมายการทำงาน ครบ 100%)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของตัวเอง | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  และปุ่ม เพิ่มจะไม่ปรากฏให้สามารถกดได้ | ผ่าน | 3. คะแนนรวมด้านการประเมินเป้าหมายการทำงาน เกิน 100% และสามารถเพิ่มเป้าหมายส่วนบุคคลได้ **รูปภาพ** |
| **19** | **ตรวจสอบการแก้ไขเป้าหมายบุคคล (Individual)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของตัวเอง  4. กดปุ่ม  5. แก้ไขรายการในช่อง “Department Code” เป็น “( ICT-D2 ) มีความพร้อมในการให้ความช่วยเหลือและบริการอย่างเต็มใจควบคู่ไปกับมาตราฐาน ISO”  6. แก้ไขข้อมูลในช่อง “Goal” เป็น “ทดสอบการแก้ไข”  7. แก้ไขข้อมูลในช่อง “เกณฑ์การวัดผล” เป็น 5,4,3,2,1 ตามลำดับ  8. แก้ไขข้อมูลในช่องคะแนนเป็น “1500A”  9. กดปุ่ม “SAVE” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. พาไปหน้าแก้ไขเป้าหมายส่วนบุคคล  5.  - เมื่อเลือกรายการ ช่อง “Corporate Code” และ “BSC” จะถูกเลือกให้อัตโนมัติ  - กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  6. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  7. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  8.  - กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  - ไม่สามารถกรอกข้อมูลเป็นตัวอักษร  - กรณีกรอกข้อมูลเป็นตัวเลข จะสามารถกรอกได้ไม่เกิน 3 หลัก  9. บันทึกข้อมูลการแก้ไขและพาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน” | ผ่าน | 3. สามารถกรอกคะแนนรวมด้านการประเมินเป้าหมายการทำงาน เกิน 100% **รูปภาพ** |
| **20** | **ตรวจสอบการแก้ไขเป้าหมายบุคคล (PMA)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของตัวเอง  4. กดปุ่ม  5. คลิกเลือก “Type” เป็น “PMA”  6. แก้ไขรายการ “PMA” เป็น “GMP 100%”  7. แก้ไขรายการ “Department Code” เป็น “( ICT-D1 ) ดูแลการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้คุ้มค่าสูงสุดและอยู่ภายใน Budget ที่ตั้งไว้”  8. กดปุ่ม “NEXT”  9. แก้ไขข้อมูลในยช่อง “Goal” เป็น “ทดสอบการแก้ไขตั้งเป้าหมาย”  10. กดปุ่ม “NEXT”  11. แก้ไขข้อมูลในช่อง “เกณฑ์การวัดผล” เป็น 5,4,3,2,1 ตามลำดับ  12. กรอกข้อมูลในช่อง “น้ำหนักคะแนน” เป็น “155”  13. กดปุ่ม “SAVE” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. พาไปหน้า “แก้ไขเป้าส่วนบุคคล”  5. แสดงช่องตัวเลือก “PMA”  6. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  7.  - เมื่อเลือกรายการ ช่อง “Corporate Code” และ “BSC” จะถูกเลือกให้อัตโนมัติ  - กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  8. แสดงส่วนการกรอก “Goal”  9. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป้น “โปรดกรอกข้อมูล”  10. แสดงส่วนการกรอก “เกณฑ์การวัดผล” และ “น้ำหนักคะแนน”  11. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  12.  - กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  - กรณีกรอกข้อมูลเป็นตัวเลข จะสามารถกรอกได้ไม่เกิน 3 หลัก  13. บันทึกข้อมูลการตั้งเป้า และพากลับไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล” | ผ่าน | 12. สามารถกรอกคะแนนรวมด้านการประเมินเป้าหมายการทำงาน เกินได้เกิน 100% **รูปภาพ** |
| **21** | **ตรวจสอบการแก้ไขเป้าหมายบุคคล (กรณีการเปลี่ยน จาก PMA ไปเป็น Individual)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของตัวเอง  4. กดปุ่ม “เพิ่มเป้าหมาย”  5. คลิกเลือก “Type” เป็น **“**Individual**”**  6. กดปุ่ม “SAVE” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. แสดงส่วนการตั้งเป้าหมายส่วนบุคคล  5. ซ่อนช่องตัวเลือก “PMA”  6. บันทึกข้อมูลการแก้ไข และพากลับไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล” และซ่อน ICON PMA | ผ่าน |  |
| **22** | **ตรวจสอบการลบเป้าหมายส่วนบุคคล** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของตัวเอง  4. กดเลือก หน้ารายการเป้าส่วนบุคคลที่ต้องการลบ  5. กดปุ่ม “ลบเป้าหมาย” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  5. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “xxxxxxx” เพื่อยืนยันการลบ และลบข้อมูลที่เลือกออกจากรายการเป้าพนักงาน | ผ่าน | \*\* ลบได้แต่ยังไม่มีข้อความแจ้งเตือน |
| **23** | **ตรวจสอบการตั้งเป้าหมายส่วนบุคคล (กรณีคะแนนครบ 100%)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของตัวเอง  4. กดปุ่ม “เพิ่มเป้าหมาย”  5. เลือกรายการ “Department Code” เป็น “( ICT-D1 ) ดูแลการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้คุ้มค่าสูงสุดและอยู่ภายใน Budget ที่ตั้งไว้”  6. กดปุ่ม “NEXT”  7. กรอกข้อมูลในยช่อง “Goal” เป็น “ทดสอบการตั้งเป้าหมาย”  8. กดปุ่ม “NEXT”  9. กรอกข้อมูลในช่อง “เกณฑ์การวัดผล” เป็น 1,2,3,4,5 ตามลำดับ  10. กรอกข้อมูลในช่อง “น้ำหนักคะแนน” เป็น “100”  11. กดปุ่ม “SAVE” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. แสดงส่วนการตั้งเป้าหมายส่วนบุคคล  5. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  6.  - เมื่อเลือกรายการ ช่อง “Corporate Code” และ “BSC” จะถูกเลือกให้อัตโนมัติ  - กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  7. แสดงส่วนการกรอก “Goal”  8. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป้น “โปรดกรอกข้อมูล”  9. แสดงส่วนการกรอก “เกณฑ์การวัดผล” และ “น้ำหนักคะแนน”  10. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  11.  - กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “โปรดกรอกข้อมูล”  - กรณีกรอกข้อมูลเป็นตัวเลข จะสามารถกรอกได้ไม่เกิน 3 หลัก  12. บันทึกข้อมูลการตั้งเป้า และพากลับไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล” และเปลี่ยน “Status” เป็น “รอตรวจสอบเป้า” | ผ่าน |  |
| **23** | **ตรวจสอบการอนุมัติเป้าหมายส่วนบุคคล (DM) (กรณีพนักงานกรอกคะแนนไม่ครบ 100% หรือ เกิน 100%)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของพนักงานภายใต้สังกัด | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  และไม่สามารถกด “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ได้ | ผ่าน |  |
| **24** | **ตรวจสอบการอนุมัติเป้าหมายส่วนบุคคล (VP) (กรณีพนักงานกรอกคะแนนไม่ครบ 100% หรือ เกิน 100%)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของพนักงานภายใต้สังกัด | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  และไม่สามารถกด “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ได้ | ผ่าน |  |
| **25** | **ตรวจสอบการอนุมัติเป้าหมายส่วนบุคคล (DM) (กรณีพนักงานกรอกคะแนนครบ 100% และกดปุ่ม “ไม่ผ่านการตั้งเป้า”)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของพนักงานภายใต้สังกัด  4. กดปุ่ม “ไม่ผ่านการตั้งเป้า” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. พากลับไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน” และเปลี่ยนสถานะเป็น “ไม่ผ่านการตั้งเป้า” | ผ่าน | \*\*กรณีไม่ผ่านการตั้งเป้าจะสามารถเข้ามาอนุมัติการตั้งเป้าได้อีกครั้ง |
| **26** | **ตรวจสอบการอนุมัติเป้าหมายส่วนบุคคล (DM) (กรณีพนักงานกรอกคะแนนครบ 100% และกดปุ่ม “ผ่านการตั้งเป้า”)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของพนักงานภายใต้สังกัด  4. กดปุ่ม “ผ่านการตั้งเป้า” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. พากลับไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน” และเปลี่ยนสถานะเป็น “ผ่านการตั้งเป้า” | ผ่าน |  |
| **27** | **ตรวจสอบการอนุมัติเป้าหมายส่วนบุคคล (VP) (กรณีพนักงานกรอกคะแนนครบ 100% และกดปุ่ม “ไม่อนุมัติเป้าหมาย”)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของพนักงานภายใต้สังกัด  4. กดปุ่ม “ไม่อนุมัติเป้าหมาย” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. พากลับไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน” และเปลี่ยนสถานะเป็น “ไม่อนุมัติเป้าหมาย” | ผ่าน |  |
| **28** | **ตรวจสอบการอนุมัติเป้าหมายส่วนบุคคล (VP) (กรณีพนักงานกรอกคะแนนครบ 100% และกดปุ่ม “อนุมัติเป้าหมาย”)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดที่รูปของพนักงานภายใต้สังกัด  4. กดปุ่ม “อนุมัติเป้าหมาย” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. พากลับไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน” และเปลี่ยนสถานะเป็น “อนุมัติเป้าหมาย” | ผ่าน |  |
| **29** | **ตรวจสอบการบันทึกผลประเมิน** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “PMS – บริหารผลงาน”  2. กดเมนู “เป้าหมายพนักงาน”  3. กดรายการรูปของตนเอง  4. กดปุ่ม “บันทึกผลประเมิน”  5. เลือกคะแนนเป้าหมายส่วนบุคคลรายการที่ 2 เป็น “3” คะแนน  6. เลือกคะแนนเป้าหมายส่วนบุคคลรายการที่ 3 เป็น “3” คะแนน  7. เลือกคะแนนพฤติกรรมการทำงานรายการที่ 3 เป็น “3” คะแนน  8. เลือกคะแนนพฤติกรรมการทำงานรายการที่ 4 เป็น “3” คะแนน  9. กดปุ่ม “SAVE” | 2. พาไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน”  3. พาไปหน้า “PMS : กำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล”  4. พาไปหน้า “PMS : ประเมินผลงาน”  9. บันทึกข้อมูลการกรอกคะแนนประเมินผล และพากลับไปหน้า “รายการเป้าหมายพนักงาน” | ยังไม่พร้อม |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 .........../............./.............. |