**DOCUMENT CONTROL**

Document no. 1/2018

**Document Information**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Information |
| **Project name** | FAS– ระบบทรัพย์สิน |
| **Description** | Test functional after fix issue |
| **Document Owner** | แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์ (SOF) |
| **Document Creator** | อาทร คำเต่ย |
| **Issue Date** | 09.07.2018 |

**Document History**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Issue Date | Changes |
| 1.0 | 09.07.2018 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Document Approvals**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Role | Name | Position | Signature | Date |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

แบบประเมินสำหรับระบบ FAS – ระบบทรัพย์สิน

| **แบบฟอร์มตรวจสอบระบบ** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | เรื่อง | ผลที่ควรได้รับ | ผ่าน/  ไม่ผ่าน | หมายเหตุ |
| **FAS – ระบบทรัพย์สิน** | |  |  |  |
| **1** | **ตรวจสอบการ Login** |  |  |  |
|  | URL : <http://portal.foodpassion.co.th>  1. กรอก User Name : 580190003 2. กรอก Password : 580190003 3. กด Sign In | 3. พาไปหน้าแรกระบบ Portal | ผ่าน |  |
| **2** | **ตรวจสอบการโอนย้ายทรัพย์สิน** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS – ระบบทรัพย์สิน”  2. กดเมนู “รายการทรัพย์สิน”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “Description” เป็น “Printer”  4. กดปุ่ม “Search”  5. เลือกรายการทรัพย์สินที่จะโอนย้าย  6. กดปุ่ม “Transfer”  7. เลือกตัวเลือก “โอนไปยัง” เป็น “แผนก”  8. เลือกรายการในช่อง “ฝ่าย” เป็น “1302000000 ฝ่ายผลิตและโลจิสติก 2”  9. เลือกรายการในช่อง “แผนก” เป็น “1302020200 คลังทรัพย์สิน/อะไหล่”  10. กรอกข้อมูลในช่อง “เหตุผล” เป็น “ทดสอบการโอนย้าย”  11. กดปุ่ม “Confirm” | 2. พาไปหน้า “รายการทรัพย์สิน”  4. แสดงข้อมูลทรัพย์สินที่มีรายละเอียดเป็น “Printer” ในส่วนแสดงข้อมูลรายการทรัพย์  5. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาเลือกทรัพย์สินที่ต้องการโอน”  6. พาไปหน้า “Confirm Transfer Assets”  7. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “Please input Department.”  8. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “Please input Division.”  11. บันทึกข้อมูลการโอนย้ายและพากลับไปหน้ารายการทรัพย์สิน พร้อมกับแสดงข้อความเป็น “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” |  | \* ไม่สามารถตรวจสอบได้เนื่องจากเป้นข้อมูลจริง |
| **2** | **ตรวจสอบการตีกลับทรัพย์สิน** |  |  |  |
|  | 1. Log in เข้าระบบด้วยรหัสพนักงาน “503121034”  2. กดเมนู “FAS – ระบบทรัพย์สิน”  3. กดเมนู “รายการทรัพย์สิน”  4. กดชื่อผู้โอนซึ่งอยู่ในตาราง “ยืนยันรับทรัพย์สิน”  5. เลือกรายการทรัพย์สินที่ต้องการตีกลับ  6. กรอกข้อมูลในช่อง “เหตุผลการปฏิเสธ (Reject)” เป็น “ทดสอบการตีกลับทรัพย์สิน”  7. กดปุ่ม “Reject” | 2. พาไปหน้ารายการทรัพย์สิน  3. ขยายรายละเอียดรายการทรัพย์สิน  4. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาเลือกทรัพย์สินที่ต้องการ "ยืนยัน" หรือ “ปฎิเสธ” “  5. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงกล่องข้อความเป็น “กรุณากรอกเหตุผลในการปฏิเสธทรัพย์สิน”  6. พากลับไปหน้ารายการทรัพย์สิน | ผ่าน |  |
| **3** | **ตรวจสอบการยืนยันการตีกลับทรัพย์สิน** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS – ระบบทรัพย์สิน”  2. กดเมนู “ติดตามรายการโอน”  3. เลือกแถบ “Confirm Reject”  4. เลือกรายการทรัพย์สินที่ถูกตีกลับ เพื่อยืนยันรับทรัพย์สิน  5. กดปุ่ม “ยืนยัน” | 2. พาไปหน้า “ยืนยันการปฏิเสธ”  3. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาเลือกทรัพย์สินที่ต้องการยืนยัน”  5. พากลับไปหน้า “ยืนยันการปฏิเสธ” | ผ่าน |  |
| **4** | **ตรวจสอบการโอนย้ายทรัพย์สิน (กรณีทรัพย์สินอยู่ในขั้นตอนตีกลับ)** |  |  |  |
|  | 1. Log in เข้าระบบด้วยรหัสพนักงาน “580490003”  2. กดเมนู “รายการทรัพย์สิน”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “Assets No. ” เป็น “A460000024”  4. กดปุ่ม “Search” | 2. พาไปหน้า “รายการทรัพย์สิน”  4. แสดงข้อมูลทรัพย์สินรหัส “A460000024” ในส่วนแสดงข้อมูลทรัพย์ และไม่สามารถดำเนินการใดๆกับทรัพย์สินดังกล่าวได้ | ผ่าน |  |
| **5** | **ตรวจสอบการโอนย้ายทรัพย์สิน (กรณีทรัพย์สินผ่านการยืนยันตีกลับแล้ว)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS – ระบบทรัพย์สิน”  2. กดเมนู “ติดตามรายการโอน”  3. เลือกแถบ “Confirm Reject”  4. เลือกรายการทรัพย์สินที่ถูกตีกลับรหัส “A460000024” เพื่อยืนยันรับทรัพย์สิน  5. กดปุ่ม “ยืนยัน”  6. กดเมนู “รายการทรัพย์สิน”  7. กรอกข้อมูลในช่อง “Assets No.” เป็น “A460000024”  8. กดปุ่ม “Search” | 2. พาไปหน้า “ยืนยันการปฏิเสธ”  4. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาเลือกทรัพย์สินที่ต้องการยืนยัน”  5. พากลับไปหน้า “ยืนยันการปฏิเสธ”  6. พาไปหน้า “รายการทรัพย์สิน”  8. แสดงข้อมูลทรัพย์สินรหัส “A460000024” ที่สามารถดำเนินการโอนย้ายได้ปกติ | ผ่าน |  |
| **6** | **ตรวจสอบการแสดงสถานะการโอนย้ายของทรัพย์สิน** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS - ระบบทรัพย์สิน”  2. กดเมนู “ติดตามรายการโอน”  3. เลือกแถบ “ยืนยันการปฏิเสธ”  4. คัดลอกรหัสทรัพย์สินที่อยู่ในตาราง 1 รายการ เช่น “ A460000024”  5. กดเมนู “รายการทรัพย์สินทุกฝ่าย”  6. กรอกข้อมูลลงในช่อง “Assets No” เป็น “ A460000024”  7. กดปุ่ม “Search” | 2. พาไปหน้า “ยืนยันการปฏิเสธ”  5. พาไปหน้า “รายการทรัพย์สิน”  7. แสดงข้อมูลทรัพย์สินที่มีรหัสดังกล่าว พร้อมกับคอลัมน์ “Status” เป็น “ Transfer” | ผ่าน |  |
| **7** | **ตรวจสอบการแสดงชื่อผู้โอนย้าย (หน้าติดตามรายการโอน)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “ FAS - ระบบทรัพย์สิน”  2. กดเมนู “ติดตามรายการโอน”  3. เลือกแถบ “รอรับโอนทรัพย์สิน” | 2. พาไปหน้า “ติดตามรายการโอน”  3. แสดงคอลัมน์ “ผู้โอนย้าย” และแสดงชื่อผู้โอนย้ายทรัพย์สิน | ผ่าน |  |
| **8** | **ตรวจสอบการค้นหาและการแสดงข้อมูล Cost center ในรูปแบบชื่อฝ่ายและแผนก** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “ FAS - ระบบทรัพย์สิน”  2. กดเมนู “รายการทรัพย์สินของทุกฝ่าย”  3. เลือกรายการ “Costcenter” | 2. พาไปหน้า “รายการทรัพย์สิน”  3. แสดงข้อมูล Costcenter ในรูปแบบชื่อฝ่ายและแผนกและสามารถค้นหาได้ | ผ่าน |  |
| **9** | **ตรวจสอบการยกเลิกการโอนย้ายทรัพย์สิน** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS – ระบบทรัพย์สิน”  2. กดเมนู “รายการทรัพย์สิน”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “Description” เป็น “Printer”  4. กดปุ่ม “Search”  5. เลือกรายการทรัพย์สินที่จะโอนย้าย  6. กดปุ่ม “Transfer”  7. เลือกตัวเลือก “โอนไปยัง” เป็น “แผนก”  8. เลือกรายการในช่อง “ฝ่าย” เป็น “1302000000 ฝ่ายผลิตและโลจิสติก 2”  9. เลือกรายการในช่อง “แผนก” เป็น “1302020200 คลังทรัพย์สิน/อะไหล่”  10. กรอกข้อมูลในช่อง “เหตุผล” เป็น “ทดสอบการโอนย้าย”  11. กดปุ่ม “Confirm”  12. กดเมนู “ติดตามรายการโอน”  13. เลือกแถบ “รอรับทรัพย์สิน”  14. กดปุ่ม “ถังขยะ” หน้ารายการที่ต้องการยกเลิก  15. กรอกข้อมูลในช่อง “เหตุผล” เป็น “ทดสอบยกเลิกโอนย้าย”  16. กดปุ่ม “Confirm” | 2. พาไปหน้า “รายการทรัพย์สิน”  4. แสดงข้อมูลทรัพย์สินที่มีรายละเอียดเป็น “Printer” ในส่วนแสดงข้อมูลรายการทรัพย์  5. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาเลือกทรัพย์สินที่ต้องการโอน”  6. พาไปหน้า “Confirm Transfer Assets”  7. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “Please input Department.”  8. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “Please input Division.”  11. บันทึกข้อมูลการโอนย้ายและพากลับไปหน้ารายการทรัพย์สิน พร้อมกับแสดงข้อความเป็น “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”  12. พาไปหน้า “ติดตามรายการโอน”  14. แสดงรายละเอียดใบงานที่จะยกเลิก พร้อมกับช่องระบุเหตุผลการยกเลิก  15. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “กรุณากรอกเหตุผล”  16. ยกเลิกใบงานดังกล่าวและทรัพย์สินในใบงานสามารถทำการโอนย้ายได้อีกครั้ง |  |  |
| **10** | **ตรวจสอบการยกเลิกการโอนย้ายทรัพย์สิน (กรณีกดปุ่มยกเลิก)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS – ระบบทรัพย์สิน”  2. กดเมนู “รายการทรัพย์สิน”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “Description” เป็น “Printer”  4. กดปุ่ม “Search”  5. เลือกรายการทรัพย์สินที่จะโอนย้าย  6. กดปุ่ม “Transfer”  7. เลือกตัวเลือก “โอนไปยัง” เป็น “แผนก”  8. เลือกรายการในช่อง “ฝ่าย” เป็น “1302000000 ฝ่ายผลิตและโลจิสติก 2”  9. เลือกรายการในช่อง “แผนก” เป็น “1302020200 คลังทรัพย์สิน/อะไหล่”  10. กรอกข้อมูลในช่อง “เหตุผล” เป็น “ทดสอบการโอนย้าย”  11. กดปุ่ม “Confirm”  12. กดเมนู “ติดตามรายการโอน”  13. เลือกแถบ “รอรับทรัพย์สิน”  14. กดปุ่ม “ถังขยะ” หน้ารายการที่ต้องการยกเลิก  15. กรอกข้อมูลในช่อง “เหตุผล” เป็น “ทดสอบยกเลิกโอนย้าย”  16. กดปุ่ม “Cancel” | 2. พาไปหน้า “รายการทรัพย์สิน”  4. แสดงข้อมูลทรัพย์สินที่มีรายละเอียดเป็น “Printer” ในส่วนแสดงข้อมูลรายการทรัพย์  5. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาเลือกทรัพย์สินที่ต้องการโอน”  6. พาไปหน้า “Confirm Transfer Assets”  7. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “Please input Department.”  8. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “Please input Division.”  11. บันทึกข้อมูลการโอนย้ายและพากลับไปหน้ารายการทรัพย์สิน พร้อมกับแสดงข้อความเป็น “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”  12. พาไปหน้า “ติดตามรายการโอน”  14. แสดงรายละเอียดใบงานที่จะยกเลิก พร้อมกับช่องระบุเหตุผลการยกเลิก  15. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “กรุณากรอกเหตุผล”  16. ยกเลิกขั้นตอนดังกล่าวและซ่อนส่วนแสดงรายละเอียดใบงาน |  |  |

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