**DOCUMENT CONTROL**

Document no. 1/2018

**Document Information**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Information |
| **Project name** | FAS– ระบบทรัพย์สิน |
| **Description** | ปรับปรุงระบบ FAS |
| **Document Owner** | แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์ (SOF) |
| **Document Creator** | อาทร คำเต่ย |
| **Issue Date** | 11.07.2018 |

**Document History**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Issue Date | Changes |
| 1.0 | 11.07.2018 |  |

**Document Approvals**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Role | Name | Position | Signature | Date |
| **User** | สมใจ ตรีขันธ์ | ผู้จัดการแผนก-บัญชี ภาษีอากร |  |  |
| **User** | รักสกุล อินทน์จันทน์ | หัวหน้าส่วน-บัญชี ภาษีอากร |  |  |
| **User** | จันทร์สุดา ตัญญาภักดิ์ | หัวหน้าส่วน-คลังสินค้า 1 |  |  |
| **User** | ทิฆัมพร ศรีชะนะ | ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน-สนับสนุนงานซ่อมบำรุงและประสานงานทั่วไป |  |  |
| **User** | ธาริกา ธรรมศิริ | ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน-บัญชี ภาษีอากร |  |  |
| **User** | ส่องแสง วรรณโชติ | ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน-บริหารโครงสร้างพื้นฐานและจัดซื้อ |  |  |
| **User** | ปวีณา ดวงภักดี | เจ้าหน้าที่-บัญชี-ภาษีอากร |  |  |
| **Developer** | จิรวุฒิ ไตรวุฒิลาภ | เจ้าหน้าที่-พัฒนาซอฟต์แวร์ |  |  |
| **Tester** | อาทร คำเต่ย | เจ้าหน้าที่-พัฒนาซอฟต์แวร์ |  |  |

แบบประเมินสำหรับระบบ FAS – ระบบทรัพย์สิน

(กรุณาทำเครื่องหมาย **X** ในข้อที่ ผ่าน หรือไม่ผ่าน หากมีข้อมูลเพิ่มเติมกรุณากรอกในช่องหมายเหตุ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบฟอร์มตรวจสอบระบบ** (UAT) | | | | |
|  | หัวข้อ | ผ่าน | ไม่ผ่าน | หมายเหตุ |
| **1** | **การแสดงสถานะการโอนย้ายทรัพย์สิน (รายการทรัพย์สินทุกฝ่าย)** |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงสถานการณ์โอนย้ายของทรัพย์สินที่อยู่ในขั้นตอนการโอนย้ายได้ |  |  |  |
| **2** | **การแสดงชื่อผู้โอนย้ายทรัพย์สิน (ติดตามรายการโอน)** |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงชื่อผู้โนย้ายทรัพย์สินได้ |  |  |  |
| **3** | **การแสดงข้อมูล Cost center แบบรายการให้เลือก** |  |  |  |
|  | - Cost center สามารถเลือกแบบรายการได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงข้อมูลรายการในรูปแบบ “0000000000 - ฝ่าย” ได้ |  |  |  |
| **4** | **การแสดงข้อมูลประวัติการโอนย้ายของทรัพย์สิน (รายละเอียดทรัพย์สิน)** |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงประวัติการโอนย้ายขอทรัพย์สินแต่ละรายการได้ |  |  |  |
| **5** | **การปรับเปลี่ยนรูปแบบของการแสดงผล ข้อมูลคลัง (ยืนยันการโอนย้าย)** |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรูปแบบของคลังแบ่งตามสิทธิ์ที่เข้าใช้งาน กรณีเป็น “BU” และแสดงข้อมูลคลังเป็น “คลังทรัพย์สินและอะไหล่,คลัง ICT,คลัง CEM” ส่วน “FU” จะแสดงเป็น “ฝ่าย,แผนก,บุคคล” ได้ |  |  |  |
| **6** | **การยืนยันตีกลับทรัพย์สิน** |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายการทรัพย์สินที่ถูกตีกลับได้ |  |  |  |
|  | - สามารถยืนยันการตีกลับทรัพย์สินได้ |  |  |  |
| **7** | **การยกเลิกขั้นตอนการโอนย้ายทรัพย์สิน** |  |  |  |
|  | - สามารถระบุเหตุผลการยกเลิกได้  - สามารถยกเลิกการโอนย้ายทรัพย์สิน (ในกรณีที่ทรัพย์สินในใบงานดังกล่าวยังไม่ถูกกดรับหรือตีกลับ) ได้ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

### **แบบฟอร์มสำหรับการแก้ไขรายการที่ยังต้องปรับปรุง (สำหรับผู้ใช้งาน)**

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

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