**DOCUMENT CONTROL**

Document no. 1/2018

**Document Information**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Information |
| **Project name** | PHYSICAL COUNT ASSET (FAS PHASE 3) |
| **Description** | Test scenario & Test script (Functional Test) |
| **Document Owner** | แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์ (SOF) |
| **Document Creator** | อาทร คำเต่ย |
| **Issue Date** | 21.08.2018 |

**Document History**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Issue Date | Changes |
| 1.0 | 21.08.2018 |  |
| 1.1 | 07.09.2018 | เพิ่ม Case import fail |
|  |  |  |

**Document Approvals**

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

แบบฟอร์มตรวจสอบระบบ

PHYSICAL COUNT ASSET (FAS PHASE 3)

| **แบบฟอร์มตรวจสอบระบบ** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | เรื่อง | ผลที่ควรได้รับ | ผ่าน/  ไม่ผ่าน | หมายเหตุ |
| **PHYSICAL COUNT ASSET (FAS PHASE 3)** | |  |  |  |
| **Application Path** | |  |  |  |
| **1** | **ตรวจสอบการ Login** |  |  |  |
|  | **1.1 Case ไม่กรอกข้อมูล Username** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กรอกข้อมูลในช่อง “PASSWORD”  3. กดปุ่ม “Sign In” | 3. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : The username or password is incorrect.” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **1.2 Case ไม่กรอกข้อมูล Password** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กรอกข้อมูลในช่อง “USERNAME”  3. กดปุ่ม “Sign In” | 3. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : The username or password is incorrect.” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **1.3 Case กรอกข้อมูล Username ไม่ถูกต้อง** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กรอกข้อมูลในช่อง “USERNAME” เป็น “Test001”  3. กดปุ่ม “Sign In” | 3. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : The username or password is incorrect.” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **1.4 Case กรอกข้อมูล Password ไม่ถูกต้อง** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กรอกข้อมูลในช่อง “PASSWORD” เป็น “Test001”  3. กดปุ่ม “Sign In” | 3. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : The username or password is incorrect.” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **1.5 Case ไม่กรอกข้อมูล Username และ Password** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “Sign In” | 3. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : The username or password is incorrect.” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **1.6 Case กรอกข้อมูล Username และ Password ถูกต้อง** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กรอกข้อมูลในช่อง “USERNAME” เป็น “xxxxx”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “PASSWORD” เป็น “xxxxx”  4. กดปุ่ม “Sign In” | 4. พาไปหน้าแรกของระบบ Physical count asset | ไม่ผ่าน |  |
| **2** | **ตรวจสอบการ Scan ข้อมูลทรัพย์สิน** |  |  |  |
|  | **2.1 Case Scan พบข้อมูลข้อมูล** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “SCAN ASSET”  3. Scan QR Code ของทรัพย์สิน | 2. เปิด function การ Scan QR Code  3.  - แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “SCAN SUCCESSFUL”  - แสดงข้อมูลรหัสทรัพย์สิน (Asset No.) รายละเอียดทรัพย์สิน (Description) และ Cost center ของทรัพย์สิน  - สร้าง File นามสกุล .txt เพื่อบันทึกข้อมูลรหัสทรัพย์สินที่ทำการ Scan | ไม่ผ่าน |  |
|  | **2.2 Case Scan ไม่พบข้อมูล** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “SCAN ASSET”  3. Scan QR Code ของทรัพย์สิน | 2. เปิด function การ Scan QR Code  3.  - แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “SCAN FAIL” | ไม่ผ่าน |  |
| **3** | **ตรวจสอบการ Export Data** |  |  |  |
|  | **3.1 Case ไม่เลือกรายการทรัพย์สินที่จะทำการ Export** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “EXPORT ASSET”  3. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้า “EXPORT ASSET”  3. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “กรุณาเลือกข้อมูลทรัพย์สินอย่างน้อย 1 รายการ” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **3.2 Case เลือกรายการทรัพย์สินที่จะทำการ Export** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “EXPORT ASSET”  3. เลือกรายการทรัพย์สิน 1 รายการ  4. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้า “EXPORT ASSET”  4.  - แสดง Process การ Export เป็นเปอร์เซ็น  - ส่งออกรายการทรัพย์สินเป็นไฟล์เอกสาร นามสกุล .txt | ไม่ผ่าน |  |
|  | **3.3 Case เลือกรายการทรัพย์สินที่จะทำการ Export (มากกว่า 1 รายการ)** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “EXPORT ASSET”  3. เลือกรายการทรัพย์สิน 2 รายการ  4. กดปุ่ม | 2. พาไปหน้า “EXPORT ASSET”  4.  - แสดง Process การ Export เป็นเปอร์เซ็น  - ส่งออกรายการทรัพย์สินเป็นไฟล์เอกสาร นามสกุล .txt | ไม่ผ่าน |  |
|  | **3.4 Case ยกเลิกการ Export Asset** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “EXPORT ASSET”  3. เลือกรายการทรัพย์สิน 2 รายการ  4. กดปุ่ม  5. กดปุ่ม “X” เพื่อยกเลิกขั้นตอนการ Export Asset | 2. พาไปหน้า “EXPORT ASSET”  4. แสดง Process การ Export เป็นเปอร์เซ็นต์จำนวน 2 รายการ  5. ยกเลิกขั้นตอนการ Export Asset | ไม่ผ่าน |  |
| **4** | **ตรวจสอบการ Import Asset** |  |  |  |
|  | **4.1 Case Import file 1 รายการ** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “IMPORT ASSET”  3. กดปุ่ม  4. เลือกไฟล์ นามสกุล .txt จำนวน 1 รายการ | 2. พาไปหน้า “IMPORT ASSET”  3. พาไปหน้าเลือกรายการไฟล์  4. แสดง Process การ Import เป็นเปอร์เซ็นต์ จำนวน 1 รายการ | ไม่ผ่าน |  |
|  | **4.2 Case Import file มากกว่า 1 รายการ** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “IMPORT ASSET”  3. กดปุ่ม  4. เลือกไฟล์ นามสกุล .txt จำนวน 2 รายการ | 2. พาไปหน้า “IMPORT ASSET”  3. พาไปหน้าเลือกรายการไฟล์  4. แสดง Process การ Import เป็นเปอร์เซ็นต์ จำนวน 2 รายการ | ไม่ผ่าน |  |
|  | **4.3 Case Import file ไม่สำเร็จ** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “IMPORT ASSET”  3. กดปุ่ม  4. เลือกไฟล์ นามสกุล .txt จำนวน 2 รายการ | 2. พาไปหน้า “IMPORT ASSET”  3. พาไปหน้าเลือกรายการไฟล์  4.  - แสดงข้อความแจ้งเตือนกรณี Import file ไม่สำเร็จ เป็น “IMPORT ASSET FAIL”  - แสดง Process การ Import เป็นเปอร์เซ็นต์ จำนวน 2 รายการ | ไม่ผ่าน |  |
|  | **4.4 Case Import file สำเร็จ** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “IMPORT ASSET”  3. กดปุ่ม  4. เลือกไฟล์ นามสกุล .txt จำนวน 2 รายการ  5. กดปุ่ม “Done” | 2. พาไปหน้า “IMPORT ASSET”  3. พาไปหน้าเลือกรายการไฟล์  4. แสดง Process การ Import เป็นเปอร์เซ็นต์ จำนวน 2 รายการ | ไม่ผ่าน |  |
|  | **4.5 Case ยกเลิกการ Import file** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “IMPORT ASSET”  3. กดปุ่ม  4. เลือกไฟล์ นามสกุล .txt จำนวน 2 รายการ  5. กดปุ่ม “X” | 2. พาไปหน้า “IMPORT ASSET”  3. พาไปหน้าเลือกรายการไฟล์  4. แสดง Process การ Import เป็นเปอร์เซ็นต์ จำนวน 2 รายการ  5. ยกเลิกขั้นตอนการ Import file | ไม่ผ่าน |  |
|  | **4.6 Case รายการทรัพย์สินภายในไฟล์มีรูปแบบไม่ตรงตามที่กำหนด** |  |  |  |
|  | 1. ทำการแก้ไขไฟล์ที่จะทำการ import ให้ผิดรูปแบบจำนวน 1 แถว  2. เปิดแอฟ Physical count asset  3. กดปุ่ม “IMPORT ASSET”  4. กดปุ่ม  5. เลือกไฟล์ นามสกุล .txt จำนวน 1 รายการ  6. กดชื่อไฟล์ที่ อัพโหลด เรียบร้อยแล้ว | 2. พาไปหน้า “IMPORT ASSET”  3. พาไปหน้าเลือกรายการไฟล์  5.  - แสดง Process การ Import เป็นเปอร์เซ็นต์ จำนวน 1 รายการ  - แสดงชื่อไฟล์ที่สามารถกดได้เมื่อขั้นตอนการอัพโหลดเสร็จสมบูรณ์  6. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “IMPORT FILE FAIL” และ ยกเลิกการ Import file พร้อมกับพาไปหน้า Import file | ไม่ผ่าน |  |
| **5** | **ตรวจสอบการ Log out** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กรอกข้อมูลในช่อง “USERNAME” เป็น “xxxxx”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “PASSWORD” เป็น “xxxxx”  4. กดปุ่ม “Sign In”  5. กดปุ่ม “Sign out” | 4. พาไปหน้าแรกของระบบ Physical count asset  5. พากลับไปหน้า Login | ไม่ผ่าน |  |
| **6** | **ตรวจสอบการ Forget password** |  |  |  |
|  | **6.1 Case กรอกข้อมูลรหัสพนักงานไม่ถูกต้อง** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “forget password”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “EMPLOYEE ID” เป็น “xxxx”  4. กดปุ่ม “Submit” | 2.แสดงช่องกรอกข้อมูล “EMPLOYEE ID” และ “CITIZEN ID”  4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : The employee id or citizen id is incorrect.” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **6.2 Case กรอกข้อมูลรหัสประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “forget password”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “CITIZEN ID” เป็น “xxxx”  4. กดปุ่ม “Submit” | 2.แสดงช่องกรอกข้อมูล “EMPLOYEE ID” และ “CITIZEN ID”  4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : The employee id or citizen id is incorrect.” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **6.3 Case ไม่กรอกข้อมูลรหัสพนักงาน** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “forget password”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “CITIZEN ID” เป็น “xxxx”  4. กดปุ่ม “Submit” | 2.แสดงช่องกรอกข้อมูล “EMPLOYEE ID” และ “CITIZEN ID”  4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : The employee id or citizen id is incorrect.” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **6.4 Case ไม่กรอกข้อมูลรหัสประจำตัวประชาชน** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “forget password”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “EMPLOYEE ID” เป็น “xxxx”  4. กดปุ่ม “Submit” | 2.แสดงช่องกรอกข้อมูล “EMPLOYEE ID” และ “CITIZEN ID”  4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : The employee id or citizen id is incorrect.” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **6.5 Case ไม่กรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “forget password”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “EMPLOYEE ID” เป็น “xxxx”  4. กรอกข้อมูลในช่อง “CITIZEN ID” เป็น “xxxx”  5. กดปุ่ม “Submit” | 2.แสดงช่องกรอกข้อมูล “EMPLOYEE ID” และ “CITIZEN ID”  4. กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : INFORMATION IS INCORRECT ” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **6.6 Case ไม่กรอกข้อมูลรหัสพนักงานและรหัสประตัวประชาชนและรหัสผ่านใหม่** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “forget password”  3. กดปุ่ม “Submit” | 2.แสดงช่องกรอกข้อมูล “EMPLOYEE ID” และ “CITIZEN ID”  3. กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “ERROR : The employee id or citizen id is incorrect.” | ไม่ผ่าน |  |
|  | **6.7 Case กรอกข้อมูลรหัสพนักงาน รหัสประตัวประชาชน และรหัสผ่านใหม่ถูกต้อง** |  |  |  |
|  | 1. เปิดแอฟ Physical count asset  2. กดปุ่ม “forget password”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “EMPLOYEE ID” เป็น “xxxx”  4. กรอกข้อมูลในช่อง “CITIZEN ID” เป็น “xxxx”  5. กรอกข้อมูลในช่อง “NEW PASSWORD” เป็น “xxx”  5. กดปุ่ม “Submit” | 2.แสดงช่องกรอกข้อมูล “EMPLOYEE ID” และ “CITIZEN ID”  5. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “Password reset successful”และพากลับไปหน้า Login | ไม่ผ่าน |  |
| **Web application path** | |  |  |  |
| **7** | **Case Import ข้อมูลการตรวจนับ** |  |  |  |
|  | **7.1 Case ไม่เลือกรายการ “หน่วยงาน”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS” เพื่อขยายเมนู  2. กดเมนู “Physical Count”  3. กดปุ่ม “เลือกไฟล์”  4. เลือกไฟล์ “CurrentAsset.txt”  5. กดปุ่ม “open”  6. กดปุ่ม “เปรียบเทียบ” | 2. พาไปหน้า “Import physical count”  6. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “กรุณาเลือกรายการหน่วยงาน” และไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ | ไม่ผ่าน |  |
|  | **7.2 Case ไม่เลือกรายการ “ไฟล์ที่ทำการ Import”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS” เพื่อขยายเมนู  2. กดเมนู “Physical Count”  3. เลือกรายการ “หน่วยงาน” เป็น “1106000000 – ฝ่ายดิจิทัล”  4. กดปุ่ม “เปรียบเทียบ” | 2. พาไปหน้า “Import physical count”  4. แสดงข้อความแจ้งเตือน เป็น “กรุณาเลือกรายการไฟล์ที่ Import” และไม่สามารถดำเนินการต่อได้ |  |  |
|  | **7.3 Case ไม่เลือกรายการ “หน่วยงาน” และ “Import file”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS” เพื่อขยายเมนู  2. กดเมนู “Physical Count”  3. กดปุ่ม “เปรียบเทียบ” | 2. พาไปหน้า “Import physical count”  3. แสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “กรุณาเลือกรายการหน่วยงาน” และ “กรุณาเลือกรายการไฟล์ที่ Import” |  |  |
|  | **7.4 Case เลือกไฟล์ที่ทำการ Import ที่มีนามสกุลไฟล์ไม่ไช่ .txt** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS” เพื่อขยายเมนู  2. กดเมนู “Physical Count”  3. เลือกรายการ “หน่วยงาน” เป็น “1106000000 – ฝ่ายดิจิทัล”  4. กดปุ่ม “เลือกไฟล์”  5. เลือกไฟล์ “test.docx”  6. กดปุ่ม “open”  7. กดปุ่ม “เปรียบเทียบ” | 2. พาไปหน้า “Import physical count”  6. กรณีเลือกไฟล์ที่มีนามสกุลไม่ใช่ .txt จะแสดงข้อความแจ้งเตือนเป็น “กรุณาเลือกไฟล์ที่มีนามสกุล เป็น .txt เท่านั้น”  7. ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ |  |  |
|  | **7.4 Case เลือกไฟล์ที่ทำการ Import ที่มีรูปแบบของข้อมูลที่ใช้ในการ Import ไม่ถูกต้อง** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS” เพื่อขยายเมนู  2. กดเมนู “Physical Count”  3. เลือกรายการ “หน่วยงาน” เป็น “1106000000 – ฝ่ายดิจิทัล”  4. กดปุ่ม “เลือกไฟล์”  5. เลือกไฟล์ “CurrentAsset\_valid.txt”  6. กดปุ่ม “open”  7. กดปุ่ม “เปรียบเทียบ” | 2. พาไปหน้า “Import physical count”  7.  - ซ่อนปุ่ม “เปรียบเทียบ” และ “ล้างข้อมูล” แล้วแสดงปุ่ม “ยืนยัน” และ “ยกเลิก”  - แสดงข้อความแจ้งเตือน เป็น “ไม่สามารถทำการ Import ข้อมูลได้กรุณาตรวจสอบไฟล์ที่ทำการ Import” |  |  |
|  | **7.5 Case การกดปุ่ม “ล้างข้อมูล”** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS” เพื่อขยายเมนู  2. กดเมนู “Physical Count”  3. เลือกรายการ “หน่วยงาน” เป็น “1106000000 – ฝ่ายดิจิทัล”  4. กดปุ่ม “เลือกไฟล์”  5. เลือกไฟล์ “CurrentAsset.txt ”  6. กดปุ่ม “open”  7. กดปุ่ม “ล้างข้อมูล” | 2. พาไปหน้า “Import physical count”  7. เคลียร์ค่าการเลือกรายการของช่อง “หน่วยงาน” และ “ไฟล์ที่เลือก” |  |  |
|  | **7.6 Case กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง (กดปุ่ม “ยืนยัน”)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS” เพื่อขยายเมนู  2. กดเมนู “Physical Count”  3. เลือกรายการ “หน่วยงาน” เป็น “1106000000 – ฝ่ายดิจิทัล”  4. กดปุ่ม “เลือกไฟล์”  5. เลือกไฟล์ “CurrentAsset.txt”  6. กดปุ่ม “open”  7. กดปุ่ม “เปรียบเทียบ”  8. กดปุ่ม “ยืนยัน” | 2. พาไปหน้า “Import physical count”  7.  - ซ่อนปุ่ม “เปรียบเทียบ” และ “ล้างข้อมูล” แล้วแสดงปุ่ม “ยืนยัน” และ “ยกเลิก”  8. แสดงตารางข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ Import เข้าไป โดยมี Colum การแสดง ดังนี้  - รหัสทรัพย์สิน  - ชื่อทรัพย์สิน  - Costcenter  - ชื่อ Costcenter  - ผลการตรวจนับ\*  \*ผลการตรวจนับ จะแบ่งออกเป็น 3 สถานะ ดังนี้  - ถูกต้อง  - ทรัพย์สินเกิน (ชื่อสาขา)  - ทรัพย์สินขาด |  |  |
|  | **7.7 Case กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง (กดปุ่ม “ยกเลิก”)** |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “FAS” เพื่อขยายเมนู  2. กดเมนู “Physical Count”  3. เลือกรายการ “หน่วยงาน” เป็น “1106000000 – ฝ่ายดิจิทัล”  4. กดปุ่ม “เลือกไฟล์”  5. เลือกไฟล์ “CurrentAsset.txt”  6. กดปุ่ม “open”  7. กดปุ่ม “เปรียบเทียบ”  8. กดปุ่ม “ยกเลิก” | 2. พาไปหน้า “Import physical count”  8. เคลียร์ค่าการเลือกรายการของช่อง “หน่วยงาน” และ “ไฟล์ที่เลือก” |  |  |

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