**DOCUMENT CONTROL**

Document no. 1/2018

**Document Information**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Information |
| **Project name** | ACTIVE DIY สะสมความสนุก ส่งสุขทุกวัน |
| **Description** | User Acceptance Test (UAT) |
| **Document Owner** | แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์ (SOF) |
| **Document Creator** | อาทร คำเต่ย |
| **Issue Date** | 16.07.2018 |

**Document History**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Issue Date | Changes |
| 1.0 | 16.07.2018 | ACTIVE DIY สะสมความสนุก ส่งสุขทุกวัน |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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 |  |  |
| **Project Member** | คุณจิรวุฒิ ไตรวุฒิลาภ | เจ้าหน้าที่ - พัฒนาซอฟต์แวร์ |  |  |

แบบประเมินสำหรับระบบ ACTIVE DIY สะสมความสนุก ส่งสุขทุกวัน

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบฟอร์มตรวจสอบระบบ** (UAT) | | | | |
|  | หัวข้อ | ผ่าน | ไม่ผ่าน | หมายเหตุ |
| **1** | **การเข้าใช้งานระบบ** |  |  |  |
|  | - สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยการกดรูปดาวตรงมุมขวาของหน้าจอได้ |  |  |  |
|  | - สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยการกดเมนู “ACTIVE-สะสมความสุข” ได้ |  |  |  |
| **2** | **การค้นหาข้อมูลพนักงาน** |  |  |  |
|  | - สามารถค้นหาข้อมูลพนักงานด้วยชื่อจริงได้ |  |  |  |
|  | - สามารถค้นหาข้อมูลพนักงานด้วยชื่อเล่นได้ |  |  |  |
|  | - สามารถค้นหาข้อมูลพนักงานด้วยชื่อสาขาได้ |  |  |  |
|  | - สามารถค้นหาข้อมูลพนักงานด้วยชื่อฝ่ายได้ |  |  |  |
|  | - สามารถค้นหาข้อมูลพนักงานด้วยเบอร์โทรได้ |  |  |  |
| **3** | **การให้ Star** |  |  |  |
|  | - สามารถบันทึกข้อมูลการให้ Star กับพนักงานได้ |  |  |  |
|  | - สามารถบันทึกข้อมูลให้ StarAR กับพนักงานได้ |  |  |  |
| **4** | **การตรวจสอบข้อมูล Star และ StarAR** |  |  |  |
|  | - สามารถตรวจสอบข้อมูล Star ที่ได้รับของตนเองได้ |  |  |  |
|  | - สามารถตรวจสอบข้อมูลการให้ Star ของตนเองได้ |  |  |  |
|  | - สามารถตรวจสอบคะแนนรวม Star ของตนเองได้ |  |  |  |
|  | - สามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการได้ Star โดยแยกเป็น A,C,T,I,V,E ได้ |  |  |  |
|  | - สามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการให้ Star โดยแยกเป็น A,C,T,I,V,E ได้ |  |  |  |
| **5** | **การบันทึกคะแนน Star ประจำเดือน** |  |  |  |
|  | - สามารถบันทึกข้อมูลคะแนน Star จากตารางประจำเดือนได้ |  |  |  |
| **6** | **การแสดงรายงาน** |  |  |  |
|  | - สามารถออกรายงานของผู้รับ Star หรือ ผู้ให้ Star ได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลรหัสพนักงานได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลสังกัดได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลชื่อได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลนามสกุลได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลชื่อเล่นได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลฝ่ายได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลตำแหน่งได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลแผนกได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลเขตได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลเขตย่อยได้ |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลชื่อทีมได้ (โรงงาน) |  |  |  |
|  | - สามารถแสดงรายงานด้วยการค้นหาข้อมูลประเภทของ star ได้ |  |  |  |
| **7** | **การอัปโหลดข้อมูลทีม** |  |  |  |
|  | - สามารถอัปโหลดข้อมูลทีม ด้วยเอกสารที่มีนามสกุล เป็น .CSV ได้ |  |  |  |

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

### **แบบฟอร์มสำหรับการแก้ไขรายการที่ยังต้องปรับปรุง (สำหรับผู้ใช้งาน)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วันที่ตรวจสอบ :** | | | …..……/…………/………… | **ระบบงาน :** | ACTIVE DIY สะสมความสนุก ส่งสุขทุกวัน | | | |
|  |  | **โดยหน่วยงาน** : | |  | | | | |
| **ลำดับที่** | **วันที่รายงาน** | **คำอธิบายรายการที่ยังต้องปรับปรุง** | | **สาเหตุ** | **การแก้ไขชั่วคราว** | **สิ่งที่ต้องแก้ไข** | | |
| **รายการแก้ไข** | **รับผิดชอบโดย** | **วันที่แล้วเสร็จ** |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |

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