**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** | xx.05.2018 |

**Document History**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Issue Date | Changes |
| 1.0 | xx.05.2018 | 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

| **แบบฟอร์มตรวจสอบระบบ** (UIT) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | เรื่อง | ผลที่ควรได้รับ | ผ่าน/  ไม่ผ่าน | หมายเหตุ |
| **ACTIVE DIY สะสมความสนุก ส่งสุขทุกวัน** | |  |  |  |
| **1** | ตรวจสอบการ  **Login** |  |  |  |
|  | URL : http://192.168.10.98/BBQIntra/login  1. กรอก User Name : 580490003 2. กรอก Password : 580490003 3. กด Sign In |  |  |  |
| **2** | **ตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ** |  |  |  |
|  | 1. กดปุ่มรูปดาวตรงมุมขวาบนของหน้าจอ | 1. พาไปหน้า “ค้นหาข้อมูลเพื่อให้ STAR” |  |  |
| **3** | **ตรวจสอบการค้นหาพนักงานเพื่อให้ Star (ค้นหาชื่อจริง)** |  |  |  |
|  | 1. กรอกข้อมูลในช่อง “ค้นหาข้อมูลเพื่อให้ STAR” เป็น “อาทร” 2. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลพนักงาน” | 1. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล”  * แสดงข้อมูลพนักงานที่ค้นหาโดยใช้ชื่อ “อาทร” * กรณีไม่พบข้อมูลจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล” |  |  |
| **4** | **ตรวจสอบการค้นหาพนักงานเพื่อให้ Star (ค้นหาชื่อเล่น)** |  |  |  |
|  | 1. กรอกข้อมูลในช่อง “ค้นหาข้อมูลเพื่อให้ STAR” เป็น “อาร์ม” 2. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลพนักงาน” | 1. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล”  * แสดงข้อมูลพนักงานที่ค้นหาโดยใช้ชื่อ “อาร์ม” * กรณีไม่พบข้อมูลจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล” |  |  |
| **5** | **ตรวจสอบการค้นหาพนักงานเพื่อให้ Star (ค้นหาสาขา)** |  |  |  |
|  | 1. กรอกข้อมูลในช่อง “ค้นหาข้อมูลเพื่อให้ STAR” เป็น “โลตัสบางกะปิ” 2. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลพนักงาน” | 1. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล”  * แสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมดที่อยู่สาขา “โลตัสบางกะปิ” * กรณีไม่พบข้อมูลจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล” |  |  |
| **6** | **ตรวจสอบการค้นหาพนักงานเพื่อให้ Star (ค้นหาฝ่าย)** |  |  |  |
|  | 1. กรอกข้อมูลในช่อง “ค้นหาข้อมูลเพื่อให้ STAR” เป็น “เทคโนโลยีสารสนเทศ” 2. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลพนักงาน” | 1. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล”  * แสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมดที่อยู่ในฝ่าย “เทคโนโลยีสารสนเทศ” * กรณีไม่พบข้อมูลจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล” |  |  |
| **7** | **ตรวจสอบการค้นหาพนักงานเพื่อให้ Star (ค้นหาเบอร์โทร)** |  |  |  |
|  | 1. กรอกข้อมูลในช่อง “ค้นหาข้อมูลเพื่อให้ STAR” เป็น “0955555555” 2. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลพนักงาน” | 1. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูล”  * แสดงข้อมูลพนักงานที่ใช้เบอร์โทร “0955555555” * กรณีไม่พบข้อมูลจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล” |  |  |
| **8** | **ตรวจสอบการให้ Star พนักงาน** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อพนักงานที่ต้องการให้ star 2. เลือก Radio เป็น “ชื่นชม STAR” 3. กรอกข้อมูลในช่อง “ST : เล่าเหตุการณ์หน่อย” เป็น “ทดสอบข้อมูล” 4. กรอกข้อมูลในช่อง “A : เค้าทำอะไรให้เราบ้าง” เป็น “ทดสอบข้อมูล” 5. กรอกข้อมูลในช่อง “R : ผลเป็นยังไงบ้าง” เป็น “ทดสอบข้อมูล” 6. เลือกรายการ “ACTIVE พฤติกรรมที่มอบให้ในครั้งนี้” เป็น “Accountability ร่วมรับผิดชอบ” 7. กดปุ่ม “Save” | 1. พาไปหน้า “ให้คะแนน STAR เเละ STAR(AR)”  3. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน”  4. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน”  5. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน”  6. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาเลือกรายการให้ครบถ้วน”  7. บันทึกข้อมูลการให้ Star และพากลับไปหน้า Profile |  |  |
| **9** | **ตรวจสอบการให้ StarAR พนักงาน** |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อพนักงานที่ต้องการให้ StarAR  2. เลือก Radio เป็น “พัฒนา STAR(AR)”  3. กรอกข้อมูลในช่อง “ST : เล่าเหตุการณ์หน่อย” เป็น “ทดสอบข้อมูล”  4. กรอกข้อมูลในช่อง “A : เค้าทำอะไรให้เราบ้าง” เป็น “ทดสอบข้อมูล”  5. กรอกข้อมูลในช่อง “R : ผลเป็นยังไงบ้าง” เป็น  “ทดสอบข้อมูล”  6. กรอกข้อมูลในช่อง “A : ลองทำแบบนี้สิ” เป็น  “ทดสอบข้อมูล”  7. กรอกข้อมูลในช่อง “R : แล้วผลจะเป็นยังไงน๊า.....” เป็น “ทดสอบข้อมูล”  8. เลือกรายการ “ACTIVE พฤติกรรมที่มอบให้ในครั้งนี้” เป็น “Accountability ร่วมรับผิดชอบ”  9. กดปุ่ม “Save” | 1. พาไปหน้า “ให้คะแนน STAR เเละ STAR(AR)”  2. แสดงช่อง “A : ลองทำแบบนี้สิ” และ “R : แล้วผลจะเป็นยังไงน๊า.....”  3. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน”  4. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน”  5. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน”  6. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน”  7. กรณีไม่กรอกข้อมูลจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน”  8. กรณีไม่เลือกรายการจะแสดงข้อความเป็น “กรุณาเลือกรายการให้ครบถ้วน”  9. บันทึกข้อมูลการให้ Star และพากลับไปหน้า Profile |  |  |
| **10** | **ตรวจสอบการดูข้อมูล Star** |  |  |  |
|  | 1. กดที่ชื่อ นามสกุล มุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กด “Star ที่ได้รับ” | 2. พาไปหน้า Profile  3. พาไปหน้า “คะเเนน ACTIVE ของฉัน” |  |  |
| 11 | ตรวจสอบการดูรายละเอียดของ Start แต่ละตัว (Star) |  |  |  |
|  | 1. กดที่ชื่อ นามสกุล มุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กด “Star ที่ได้รับ”  4. กด “ชื่นใจ STAR” ที่ช่อง “A”  5. กรอกข้อมูลในช่อง “ค้นหา” เป็น “จิรวุฒิ” | 2. พาไปหน้า Profile  3. พาไปหน้า “คะเเนน ACTIVE ของฉัน”  4. พาไปหน้า “Accountability : ร่วมรับผิดชอบ” และแสดงจำนวนดาวที่ได้  มุมขวาบนของหน้าจอ  5. แสดงข้อมูลที่มีคำว่า “จิรวุฒิ” ในตารางเท่านั้น |  |  |
| 12 | ตรวจสอบการกรอกคะแนน Star |  |  |  |
|  | 1. กดที่ชื่อ นามสกุล มุมขวาบนของหน้าจอ  2. กดเมนู “Profile”  3. กด “Star ที่ได้รับ”  4. กรอกคะแนนในช่อง “A” เป็น “1”  5. กรอกคะแนนในช่อง “T” เป็น “5”  6. กดปุ่ม “บันทึก” | 2. พาไปหน้า Profile  3. พาไปหน้า “คะเเนน ACTIVE ของฉัน”  4.  - ช่องกรอกคะแนนต้องกรอกได้แค่ตัวเลข 0-9 เท่านั้น  - ช่องกรอกคะแนนจะกรอกตัวเลขได้ 3 หลัก เท่านั้น  - ช่องกรอกคะแนนจะแสดงขึ้นมาเฉพาะในช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น  6.  - กรณีกรอกคะแนนน้อยกว่าคะแนนที่มีอยู่เดิม จะมีข้อความแจ้งเตือนเป็น “ท่านระบุคะแนนน้อย “(ตัวอักษร ACTIVE)” กว่าคะแนนเดิม ยืนยันการบันทึกคะแนนใช่หรือไม่?  - บันทึกข้อมูลคะแนน “Star” |  |  |
| 13 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากรหัสพนักงาน) |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “ACTIVE DIY”  2. กดเมนู “Report”  3. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  4. กรอกข้อมูลในช่องรหัสพนักงาน เป็น “580490003”  5. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 2. พาไปหน้า “Report Admin”  3. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  4. ช่องรหัสพนักงานสามารถกรอกได้เฉพาะตัวเลข 0-9 เท่านั้น  5. แสดงข้อมูล Start ของรหัสพนักงาน “580490003” ในตารางด้านล่าง |  |  |
| 14 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากสังกัด) case 1 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการในช่องสังกัดเป็น “FU”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  2. ซ่อนส่วนเลือกรายการ เขต และ เขตย่อย  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Star ทั้งหมดที่อยู่ในสังกัด “FU” |  |  |
| 15 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากสังกัด) case 2 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการในช่องสังกัดเป็น “BU”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  2. แสดงส่วนเลือกรายการ เขต และ เขตย่อย  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Star ทั้งหมดที่อยู่ในสังกัด “BU” |  |  |
| 16 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากสังกัด) case 3 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการในช่องสังกัดเป็น “BU” และ “FU”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  2. แสดงส่วนเลือกรายการ เขต และ เขตย่อย  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Star ทั้งหมดที่อยู่ในสังกัด “BU” และ “FU” |  |  |
| 17 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากชื่อ) |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. กรอกข้อมูลในช่องชื่อ/นามสกุล/ชื่อเล่น เป็น “อาทร”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของผู้ที่ใช้ชื่อ “อาทร” |  |  |
| 18 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากนามสกุล) |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. กรอกข้อมูลในช่องชื่อ/นามสกุล/ชื่อเล่น เป็น “คำเต่ย”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของผู้ที่ใช้นามสกุล “คำเต่ย” |  |  |
| 19 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากชื่อเล่น) |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. กรอกข้อมูลในช่องชื่อ/นามสกุล/ชื่อเล่น เป็น “อาร์ม”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของผู้ที่ใช้นามสกุล “อาร์ม” |  |  |
| 20 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ star (ค้นหาจากฝ่าย) Case 1 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องฝ่าย เป็น “ฝ่ายเทคโนโลยีสารสาเทศ”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของฝ่าย “เทคโนโลยีสารสนเทศ” |  |  |
| 21 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากฝ่าย) Case 2 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องฝ่าย เป็น “ฝ่ายเทคโนโลยีสารสาเทศ” และ “ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของ “ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ” และ “ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ” |  |  |
| 22 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากตำแหน่ง) Case 1 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องตำแหน่ง เป็น “จนท.พัฒนาซอฟต์แวร์”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของตำแหน่ง “จนท.พัฒนาซอฟต์แวร์” |  |  |
| 23 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากตำแหน่ง) Case 2 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องตำแหน่ง เป็น “จนท.พัฒนาซอฟต์แวร์” และ “จนท.บริหารระบบโปรแกรมขาย POS”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของตำแหน่ง “จนท.พัฒนาซอฟต์แวร์” และ “จนท.บริหารระบบโปรแกรมขาย POS” |  |  |
| 24 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากแผนก) Case 1 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่อแผนก เป็น “แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของแผนก “แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์” |  |  |
| 25 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากแผนก) Case 2 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่อแผนก เป็น “แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์” และ “แผนก POS”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของแผนก “แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์” และ “แผนก POS” |  |  |
| 26 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากเขต) Case 1 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องสังกัด เป็น “BU”  3. เลือกรายการในช่องเขต เป็น “1”  4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  2. แสดงช่องรายการ “เขต” และ “เขตย่อย”  4. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของเขต “1” |  |  |
| 27 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากเขต) Case 2 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องสังกัด เป็น “BU”  3. เลือกรายการในช่องเขต เป็น “1” และ “3”  4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  2. แสดงช่องรายการ “เขต” และ “เขตย่อย”  4. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของเขต “1” และ “2” |  |  |
| 28 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากเขตย่อย) Case 1 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องสังกัด เป็น “BU”  3. เลือกรายการในช่องเขต เป็น “1”  4. เลือกรายการในช่องเขตย่อย เป็น “1”  5. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  2. แสดงช่องรายการ “เขตย่อย”  5. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของเขต “1” และ เขตย่อย “1” |  |  |
| 29 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากเขตย่อย) Case 2 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องสังกัด เป็น “BU”  3. เลือกรายการในช่องเขต เป็น “1”  4. เลือกรายการในช่องเขตย่อย เป็น “1” และ “2”  5. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  2. แสดงช่องรายการ “เขตย่อย”  5. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของเขต “1” และ เขตย่อย “1” และ “2” |  |  |
| 30 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากทีม) Case 1 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องทีม เป็น “ม้ามืด”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของทีม “ม้ามืด” |  |  |
| 31 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากทีม) Case 2 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องทีม เป็น “ม้ามืด” และ “My Love”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของทีม “ม้ามืด” และ “ My Love” |  |  |
| 32 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากประเภท) Case 1 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องประเภท เป็น “STAR”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของประเภท “STAR” |  |  |
| 33 | ตรวจสอบการแสดงรายงานผู้ให้ Star (ค้นหาจากประเภท) Case 2 |  |  |  |
|  | 1. เลือกรายการประเภทรายงาน เป็น “ผู้รับ”  2. เลือกรายการช่องประเภท เป็น “STAR” และ “STARAR”  3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” | 1. แสดงส่วนรายละเอียดในการค้นหาข้อมูล  3. แสดงข้อมูลผู้รับ Start ทั้งหมดของประเภท “STAR” และ “STARAR” |  |  |
| 34 | ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล Star ประจำเดือน |  |  |  |
|  | 1. กดชื่อมุมวาบน  2. กดเมนู “Profile”  3. กด “STAR ที่ได้รับ”  4. กรอกจำนวนลงในช่อง Input ตัว “A” เป็น “5”  5. กรอกจำนวนลงในช่อง Input ตัว “V” เป็น “3”  6. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” | 2. พาไปหน้า “Profile”  3. พาไปหน้า “คะเเนน ACTIVE ของฉัน”  4. , 5. กรอกข้อมูลได้เฉพาะตัวเลข จำนวน 3 หลัก  6. บันทึกข้อมูล Star และพากลับไปหน้า “Profile” |  |  |
| 35 | ตรวจสอบการ Upload ข้อมูลทีม (FA) |  |  |  |
|  | 1. กดเมนู “ACTIVE-สะสมความสนุก ส่งสุขทุกวัน” เพื่อขยายเมนู  2. กดเมนู “อัปโหลดทีม”  3. กดปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเปิดหน้าต่างรายการไฟล์  4. เลือกไฟล์ “emd\_factory2.csv”  5. กดปุ่ม “บันทึก” | 2. พาไปหน้า “Upload File Team”  5.  - กรณีไม่เลือกไฟล์ จะแสดงข้อความเป็น “กรุณาเลือกไฟล์”  - กรณีเลือกไฟล์ที่มีนามสกุลไม่ใช่ .CSV จะแสดงข้อความเป็น “กรุณาเลือกไฟล์นามสกุล .csv เท่านั้น”  - กรณีเลือกไฟล์ตรงตามเงื่อนไขจะบันทึกข้อมูลทีมและแสดงกล่องข้อความเป็น “บันทึกเรียบร้อย” |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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