**DOCUMENT CONTROL**

Document no. 1/2018

**Document Information**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Information |
| **Project name** | Budget Approval Form |
| **Description** | User Acceptance Test (UAT) |
| **Document Owner** | แผนกพัฒนาซอฟต์แวร์ (SOF) |
| **Document Creator** | จิราภรณ์ จันทร์สอน |
| **Issue Date** | 12.04.2018 |

**Document History**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Issue Date | Changes |
| 1.0 | 12.04.2018 | Budget Approval Form (Part1 – Part3) |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Document Approvals**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Role | Name | Position | Signature | Date |
| **Project Manager** | คุณรัฐพล เจียรนำโชค | รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร - การเงินและขยายธุรกิจใหม่ |  |  |
| **Project Owner** | คุณมัลธิกา วรานนท์ | ผู้จัดการแผนก – กลยุทธ์การเงินและงบประมาณ |  |  |
| **Project Member** | คุณศศธร อริยศุภพงษ์ | ผู้จัดการแผนก - พัฒนาซอฟต์แวร์ |  |  |
| **Project Member** | คุณสมพร พันอนันต์ | หัวหน้าส่วน - พัฒนาซอฟต์แวร์ |  |  |
| **Project Member** | คุณสมบรูณ์ บุกพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน - พัฒนาซอฟต์แวร์ |  |  |
| **Project Member** | คุณจิราภรณ์ จันทร์สอน | เจ้าหน้าที่ - พัฒนาซอฟต์แวร์ |  |  |

แบบประเมินสำหรับระบบ Budget Approval Form

| **แบบฟอร์มตรวจสอบระบบ** (UIT) | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | เรื่อง | ผลที่ควรได้รับ | ผ่าน/ไม่ผ่าน | หมายเหตุ |
| **Budget Approval Form** | |  |  |  |
| **1** | ตรวจสอบการ  **Login** |  |  |  |
| 1 | URL : <http://k2-serverdev:81/Runtime>  - กรอก User Name : 570990004 - กรอก Password : 570990004 - กด Sign In |  |  |  |
| **2** | **Part 1** |  |  |  |
| 1 | URL : [https:// k2-serverdev/Runtime/Runtime/Form/executiveSum/](https://k2-serverdev/Runtime/Runtime/Form/executiveSum/?&req_desc_id=&req_id=162) - กดปุ่ม Next |  |  |  |

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