

รายงานผลการทดสอบการทำงานของระบบ

การพัฒนาระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management)
และระบบตรวจสอบการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-on
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565)
คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565)
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สารบัญ

	หน้า
สารสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
การทดสอบการทำงานของระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On.....	4
1. กำหนดประเภทการทดสอบ	4
2. ผลการทดสอบระบบ (Test Result).....	5
2.1 ผลการทดสอบการทำงานของระบบ (Unit Test).....	5
2.2 ผลการทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบ (System Integration Test)	65
2.3 ผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ (Performance test).....	68
ภาคผนวก ก. การประเมินผลตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Single Sign-On)	72
ภาคผนวก ข. นิยามศัพท์	74
ภาคผนวก ค. แผนการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Single Sign-On) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	75
ภาคผนวก ง. คณะผู้จัดทำ.....	77

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ผลการทดสอบการทำงานของระบบ (Unit Test).....	5
ตารางที่ 2 รายการทดสอบ เข้าสู่ระบบ – ผู้ใช้งานภายใน.....	6
ตารางที่ 3 รายการทดสอบ ลืมรหัสผ่าน - ผู้ใช้งานภายใน.....	7
ตารางที่ 4 รายการทดสอบ หน้าหลัก.....	9
ตารางที่ 5 รายการทดสอบ เปลี่ยนรหัสผ่าน	10
ตารางที่ 6 รายการทดสอบ การจัดการผู้ใช้งาน - ค้นหา	12
ตารางที่ 7 รายการทดสอบ การจัดการผู้ใช้งาน - เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน.....	13
ตารางที่ 8 รายการทดสอบ การจัดการผู้ใช้งาน - ระงับการใช้งาน	14
ตารางที่ 9 รายการทดสอบ การจัดการผู้ใช้งาน - แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน.....	16
ตารางที่ 10 รายการทดสอบ การจัดการผู้ใช้งาน - คำนวณรหัสผ่าน.....	22
ตารางที่ 11 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายใน - ค้นหา.....	24
ตารางที่ 12 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายใน - รายละเอียดผู้ใช้งานภายใน	25
ตารางที่ 13 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายใน – อนุมัติผู้ใช้งาน/ไม่อนุมัติผู้ใช้งาน.....	27
ตารางที่ 14 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายใน – เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน.....	29
ตารางที่ 15 รายการทดสอบ แบบฟอร์มสมัครเข้าใช้งาน - ผู้ใช้งานภายนอก	32
ตารางที่ 16 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก - เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานภายนอก.....	35
ตารางที่ 17 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก - ค้นหา	39
ตารางที่ 18 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก - รายละเอียดการสมัครขอใช้งาน	41
ตารางที่ 19 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก – อนุมัติผู้ใช้งาน/ไม่อนุมัติผู้ใช้งาน	42
ตารางที่ 20 รายการทดสอบ เข้าสู่ระบบ – ผู้ใช้งานภายนอก.....	44
ตารางที่ 21 รายการทดสอบ ลืมรหัสผ่าน - ผู้ใช้งานภายนอก	45
ตารางที่ 22 รายการทดสอบ กำหนดค่าในระบบ SSO	46
ตารางที่ 23 รายการทดสอบ รายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ทั้งหมดในระบบ	46
ตารางที่ 24 รายการทดสอบ รายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ถูกระงับการใช้งาน.....	49
ตารางที่ 25 รายการทดสอบ รายงานการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน.....	53
ตารางที่ 26 รายการทดสอบ รายงานแสดงสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้งานระบบ.....	56
ตารางที่ 27 รายการทดสอบ รายงานการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน.....	58
ตารางที่ 28 รายการทดสอบ รายงานการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้งาน	61
ตารางที่ 29 รายการทดสอบ Single Sign-on	64
ตารางที่ 30 ผลการทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบ.....	65
ตารางที่ 31 รายการทดสอบ การสร้างข้อมูลผู้ใช้งานระบบ.....	65

ตารางที่ 32 รายการทดสอบ การเปลี่ยนรหัสผ่าน	66
ตารางที่ 33 รายการทดสอบ การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน.....	66
ตารางที่ 34 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ	66
ตารางที่ 35 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล.....	66
ตารางที่ 36 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารการประชุมรัฐสภา	66
ตารางที่ 37 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ.....	67
ตารางที่ 38 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการบัตรรัฐสภา	67
ตารางที่ 39 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ	67
ตารางที่ 40 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล.....	67
ตารางที่ 41 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการไฟล์อัจฉริยะ	67
ตารางที่ 42 ผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ (Performancue test).....	68
ตารางที่ 43 รายการทดสอบ เข้าใช้งานระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On รอบที่ 1	69
ตารางที่ 44 รายการทดสอบ เปลี่ยนรหัสผ่าน รอบที่ 1	69
ตารางที่ 45 รายการทดสอบ ออกจากระบบ รอบที่ 1.....	69
ตารางที่ 46 รายการทดสอบ เข้าใช้งานระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On รอบที่ 2.....	70
ตารางที่ 47 รายการทดสอบ เปลี่ยนรหัสผ่าน รอบที่ 2.....	70
ตารางที่ 48 รายการทดสอบ ออกจากระบบ รอบที่ 2.....	70
ตารางที่ 49 รายการทดสอบ เข้าใช้งานระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On รอบที่ 3:.....	71
ตารางที่ 50 รายการทดสอบ เปลี่ยนรหัสผ่าน รอบที่ 3:.....	71
ตารางที่ 51 รายการทดสอบ ออกจากระบบ รอบที่ 3:.....	71

รายงานผลการทดสอบการทำงานของระบบ
ระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึง
ระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-on ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สาระสำคัญ

การพัฒนาบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งานและระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On เป็นระบบสำหรับการบริหารจัดการควบคุมความมั่นคงของระบบสารสนเทศ โดยบริหารจัดการการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ในแบบรวมศูนย์ที่จุดเดียว เพื่อให้การบริหารจัดการการใช้งานระบบ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ โดยในการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศนั้น จะใช้การยืนยันอัตลักษณ์ด้วยวิธีการกำหนดรหัสตัวตน (User Identity) และ รหัสผ่าน (Password) ซึ่งมีกระบวนการที่จะต้องบริหาร เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เนื่องจากโครงสร้างพื้นฐานและระบบสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วยหลายส่วนและมีความซับซ้อน จึงต้องมีระบบจัดการความปลอดภัย ที่มีความยืดหยุ่น และมีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัย โดยแยกระบบออกได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) เป็นระบบสำหรับกำหนดนโยบายการใช้งาน โดยสามารถทำงานในลักษณะอัตโนมัติ คือ ประมวลเพื่อนำข้อมูลจากระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีข้อมูลอัตลักษณ์ เพื่อกำหนดนโยบายการให้ใช้งาน รวมถึงการทำงาน โดยให้ผู้ใช้ขอร้องสิทธิการใช้งาน และกำหนดผู้อนุมัติการให้เขาใช้งานระบบ เมื่อมีการอนุมัติระบบจะจัดเก็บนโยบายการให้ใช้งานลงในส่วนของระบบจัดเก็บสิทธิ หรือนโยบายการใช้งาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

1.1 กำหนดนโยบาย และกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้ โดยระบบจะต้องสามารถกำหนดและบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานได้จากศูนย์กลาง

1.2 กำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน ในการจัดการข้อมูลผู้ใช้

1.3 กำหนดรูปแบบการเอาข้อมูลผู้ใช้งานมาจากแหล่งข้อมูลผู้ใช้ เช่นจากระบบบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.4 กำหนดรูปแบบ Registration Form

1.5 ออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้

1.6 กำหนดขบวนการอนุมัติการใช้งาน โดยระบบจะต้องสามารถกำหนดขั้นตอนในการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน เช่นในการสร้าง และลบ บัญชีผู้ใช้งาน จะต้องผ่านการขออนุมัติจากผู้บริหารระบบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กรโดยสามารถอนุมัติได้หลายลำดับชั้นการอนุมัติ

1.7 กำหนดนโยบายการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

1.8 กำหนดนโยบายการกำหนดรหัสผ่าน โดยระบบจะต้องสามารถกำหนดนโยบายการตั้ง และใช้งานรหัสผ่านได้ ดังต่อไปนี้

1.8.1 กำหนดความยาวของรหัสผ่าน เช่น ไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

1.8.2 กำหนดการใช้อักขระพิเศษ (Non-Alphabet) ในการกำหนดรหัสผ่านได้

1.8.3 กำหนดจำนวนครั้งการพิมพ์รหัสผ่านผิด เพื่อทำการล็อกการใช้งานพร้อมกำหนดระยะเวลาปลดล็อก เพื่อการปลดล็อกโดยอัตโนมัติ

1.8.4 กำหนดวันหมดอายุของรหัสผ่านได้

1.8.5 กำหนดคำที่ห้ามนำมาใช้ในการกำหนดรหัสผ่านได้

1.9 วิธีการจัดการข้อมูลรหัสผ่านด้วยตัวเองของผู้ใช้ โดยระบบจะต้องรองรับให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password) ด้วยตนเองได้

1.10 บังคับให้ผู้ใช้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ตามระยะเวลาที่กำหนดได้

1.11 กำหนดนโยบายการนำรหัสผ่านกลับมาใช้ใหม่ เช่น ห้ามกำหนดรหัสผ่านซ้ำกับรหัสผ่าน 3 ครั้งล่าสุด

1.12 กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้สามารถกำหนด Hint Question โดยผู้ใช้สามารถตั้งคำถามได้เองหรือเลือกจากรายการคำถามที่ระบบกำหนดไว้ เพื่อทำการ Reset Password

1.13 กำหนดวันที่ให้ดำเนินการได้ เช่น กำหนดให้บัญชีผู้ใช้ที่เพิ่มไว้ สามารถ Activated หรือสิ้นสุดการใช้งาน เมื่อถึงวันที่กำหนด

1.14 กำหนดวันสิ้นสุดการใช้งานของผู้ใช้

1.15 ขยายช่วงเวลาการใช้งานของบัญชีผู้ใช้ได้

1.16 ระงับการใช้งานของผู้ใช้งานได้

1.17 จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้งาน ประกอบด้วย

1.17.1 รายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ทั้งหมดในระบบ

1.17.2 รายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ถูกระงับการใช้งาน

1.17.3 รายงานการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

1.17.4 รายงานแสดงสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้งานระบบ

1.17.5 รายงานการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

1.18 ทำงานร่วมกับระบบบริหารสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศ (Right Management) เพื่อตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบได้

2. ระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On (Authentication)

การยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบในลักษณะ Single Sign-on จะช่วยให้ผู้ใช้เข้าใช้งานระบบต่าง ๆ หลายระบบได้ โดยการยืนยันตัวตนเพียงครั้งเดียว และระบบเก็บสถานะการยืนยันตัวตน โดยเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ที่ต่อเชื่อมด้วย ประกอบด้วยรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

2.1 กำหนดรูปแบบการล็อกอินของแอปพลิเคชัน

2.2 กำหนดการใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน การใช้งานวินโดว์แอปพลิเคชัน และนโยบายความปลอดภัย โดยจะต้องสามารถกำหนดได้ว่าผู้ใช้แต่ละคนสามารถเข้าใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน หรือวินโดว์แอปพลิเคชัน ได้บ้าง

2.3 กำหนดนโยบายกลาง และระบบที่ต้องการ ในการทำการล็อกอินเพียงครั้งเดียวโดยผู้ใช้งาน จะต้องสามารถเข้าใช้งานระบบงานเหล่านั้น ทั้งที่เป็นเว็บแอปพลิเคชัน และวินโดวแอปพลิเคชัน ตามที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ในการใช้งาน โดยการเข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว (Single Sign-On) และผู้ใช้งานสามารถเข้าไปใช้งานตามที่ได้รับสิทธิ์โดยอัตโนมัติ

2.4 พัฒนา Single Sign-On Portal ใช้สำหรับให้ผู้ใช้งานทำการล็อกอิน ผ่าน Single Sign-on Portal แล้วให้มีหน้าจอแสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิทธิ์ของผู้ใช้กับระบบสารสนเทศ 8 ระบบ ที่พัฒนาใหม่ ที่ผู้ไม่มีสิทธิ์ พร้อมแสดงวันที่และเวลาเข้าใช้งานล่าสุดของผู้ใช้งาน แสดงบนหน้าจอ Single Sign-On Portal ด้วย

2.5 ปรับปรุงระบบสารสนเทศ 8 ระบบ ที่พัฒนาใหม่ ให้สามารถเชื่อมต่อ และเข้าใช้งานผ่าน Single Sign-On Portal ที่พัฒนาขึ้นในโครงการนี้ ประกอบด้วย (1) ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ (2) ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล (3) ระบบบริหารการประชุมรัฐสภา (4) ระบบบริหารจัดการบัตรรัฐสภา (5) ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล (6) ระบบบริหารการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ (7) ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ และ (8) ระบบบริหารจัดการไฟล์อัจฉริยะ

2.6 ตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่างระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง กับระบบสารสนเทศ 8 ระบบ ที่พัฒนาใหม่ เพื่อดำเนินการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศเหล่านี้

2.7 พัฒนาระบบ Audit Login Log ให้สามารถบันทึกข้อมูลการ Login และเรียกดูประวัติการเข้าใช้งานได้

2.8 กำหนดการตัดการเชื่อมต่อ (Session Timeout) โดยระบบจะต้องทำการตัดการเชื่อมต่อของผู้ใช้งานออกจากระบบ เมื่อไม่มีการใช้งานตามช่วงเวลาที่กำหนด

2.9 กำหนดจำนวน Session ที่ผู้ใช้งานสามารถเปิดใช้งานระบบได้ เช่นกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ในขณะใดขณะหนึ่งเพียง 1 Session เท่านั้น

2.10 รายงานเกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบ เช่น รายงานแสดงการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้แต่ละคน

วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดทำระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานแบบรวมศูนย์
- 2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารรายชื่อของผู้ใช้ของระบบงาน
- 2.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบริหารจัดการ และเพิ่มความมั่นคงปลอดภัยให้กับสำนักงานฯ
- 2.4 เพื่อให้ง่ายต่อการเชื่อมโยงเข้ากับระบบงานอื่น ๆ ของสำนักงานฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 2.5 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ละมีความสะดวกปลอดภัยในการรับส่งข้อมูล
- 2.6 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้งาน และสนับสนุนระบบการให้บริการผู้ใช้งานให้มีความหลากหลายและทันสมัย

การทดสอบการทำงานของระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On

การทดสอบการทำงานของระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On เป็นการทดสอบร่วมกับระบบงานที่พัฒนาใหม่ 8 ระบบ ได้แก่

- 1) ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ
- 2) ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล
- 3) ระบบบริหารการประชุมรัฐสภา
- 4) ระบบบริหารการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ
- 5) ระบบบริหารจัดการบัตรรัฐสภา
- 6) ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 7) ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล
- 8) ระบบบริหารจัดการไฟล์อัจฉริยะ

โดยเป็นการทดสอบการทำงานพร้อมกันทั้ง 8 ระบบ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. กำหนดประเภทการทดสอบ

การทดสอบระบบการทำงานของระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On ได้กำหนดประเภทการทดสอบ ดังนี้

1) การทดสอบการทำงานของระบบ (Unit Test) เป็นการทดสอบอุปกรณ์หรือระบบ ซึ่งเป็นการทดสอบฟังก์ชันการทำงานของอุปกรณ์หรือระบบว่าทำงานได้อย่างถูกต้อง ตามเอกสารแนวทางการทดสอบระบบ (Test Procedure)

2) การทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบ (System Integration Test: SIT) เป็นการทดสอบความถูกต้องในการรับ-ส่งข้อมูลหรือการเชื่อมต่อร่วมกันระหว่างอุปกรณ์หรือระบบ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน ซึ่งต้องทำการทดสอบการเชื่อมโยงระบบให้เรียบร้อยเสียก่อน ตามเอกสารแนวทางการทดสอบระบบ (Test Procedure)

3) การทดสอบประสิทธิภาพของระบบ (Performance Test) เป็นการทดสอบเพื่อประเมินประสิทธิภาพโดยรวมในการรองรับการใช้งานระบบ อาทิ ระบบเครือข่ายสื่อสาร และระบบสารสนเทศ เพื่อรับทราบความสามารถในการรองรับจำนวนผู้ใช้งานสูงสุด

2. ผลการทดสอบระบบ (Test Result)

2.1 ผลการทดสอบการทำงานของระบบ (Unit Test)

ตารางที่ 1 ผลการทดสอบการทำงานของระบบ (Unit Test)

รายการทดสอบ	ประเภทผู้ใช้งาน			ผลการทดสอบ
	Admin	Internal	External	
เข้าสู่ระบบ - ผู้ใช้งานภายใน	✓	✓		ผ่าน
ลืมนรหัสผ่าน - ผู้ใช้งานภายใน	✓	✓		ผ่าน
หน้าหลัก	✓	✓		ผ่าน
เปลี่ยนรหัสผ่าน	✓	✓		ผ่าน
การจัดการผู้ใช้งาน - ค้นหา	✓			ผ่าน
การจัดการผู้ใช้งาน - เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน	✓			ผ่าน
การจัดการผู้ใช้งาน - ระงับการใช้งาน	✓			ผ่าน
การจัดการผู้ใช้งาน - แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	✓			ผ่าน
การจัดการผู้ใช้งาน - คืนค่ารหัสผ่าน	✓			ผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานภายใน - ค้นหา	✓			ผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานภายใน - รายละเอียดผู้ใช้งานภายใน	✓			ผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานภายใน - อนุมัติผู้ใช้งาน/ไม่อนุมัติผู้ใช้งาน	✓			ผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานภายใน - เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน	✓			ผ่าน
แบบฟอร์มสมัครเข้าใช้งาน - ผู้ใช้งานภายนอก			✓	ผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก - เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานภายนอก	✓			ผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก - ค้นหา	✓			ผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก - รายละเอียดการสมัครขอใช้งาน	✓			ผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก - อนุมัติผู้ใช้งาน/ไม่อนุมัติผู้ใช้งาน	✓			ผ่าน
เข้าสู่ระบบ - ผู้ใช้งานภายนอก			✓	ผ่าน
ลืมนรหัสผ่าน - ผู้ใช้งานภายนอก			✓	ผ่าน
กำหนดค่าในระบบ SSO	✓			ผ่าน
รายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ทั้งหมดในระบบ	✓			ผ่าน
รายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ถูกระงับการใช้งาน	✓			ผ่าน
รายงานการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน	✓			ผ่าน
รายงานแสดงสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้งานระบบ	✓			ผ่าน
รายงานการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน	✓			ผ่าน
รายงานการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้งาน	✓			ผ่าน
Single Sign-on	✓	✓		ผ่าน

หมายเหตุ Admin - ผู้บริหารจัดการระบบ

Internal - ผู้ใช้งานที่เป็นบุคลากรภายในของรัฐบาล

External - ผู้ใช้งานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาล

โดยมีแนวทางการทดสอบระบบ (Test Procedure) ตามรายการทดสอบ ดังนี้

ตารางที่ 2 รายการทดสอบ เข้าสู่ระบบ – ผู้ใช้งานภายใน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบโดยระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่มีในระบบและมีอีเมลสำรองแล้ว	1. ระบุชื่อผู้ใช้งานที่มีในระบบ 2. ระบุรหัสผ่านที่ได้กำหนดให้กับชื่อผู้ใช้งาน	สามารถเข้าสู่ระบบได้และแสดงหน้าแรกสำหรับผู้ใช้งานตามสิทธิ์
เข้าสู่ระบบโดยไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน	ไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุชื่อผู้ใช้งาน”
เข้าสู่ระบบโดยไม่ระบุรหัสผ่าน	ไม่ระบุรหัสผ่าน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุรหัสผ่าน”
เข้าสู่ระบบโดยระบุชื่อผู้ใช้งานที่ไม่มีในระบบ	1. ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ไม่มีในระบบ 2. ระบุรหัสผ่านที่ได้กำหนดให้กับชื่อผู้ใช้งาน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง”
เข้าสู่ระบบโดยระบุรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	1. ระบุชื่อผู้ใช้งานที่มีในระบบ 2. ระบุรหัสผ่านที่ไม่ได้กำหนดให้กับชื่อผู้ใช้งาน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง”
เข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้งานมีสถานะยกเลิก	แก้ไขสถานะผู้ใช้งานให้มีสถานะยกเลิก	ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ผู้ใช้งานมีสถานะยกเลิกหรือระงับการใช้งาน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ”
เข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้งานมีสถานะระงับการใช้งาน	แก้ไขสถานะผู้ใช้งานให้มีสถานะระงับการใช้งาน	ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ผู้ใช้งานมีสถานะยกเลิกหรือระงับการใช้งาน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ”
เข้าสู่ระบบโดยระบุรหัสผ่านผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด	ระบุรหัสผ่านผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ผู้ใช้งานถูกระงับการใช้งานชั่วคราว”
กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้มีการกระทำกับระบบงานเป็นเวลาตามที่ระบบกำหนดไว้ จนครบกำหนดระยะเวลา (Session Timeout)	ไม่ใช้งานระบบ จนครบกำหนดระยะเวลา (Session Timeout)	ระบบจะทำการออกจากระบบให้ผู้ใช้งานเมื่อมีการคลิกปุ่มใด ๆ
เข้าสู่ระบบ โดยยังไม่มีอีเมลสำรอง	เข้าสู่ระบบโดยระบุชื่อผู้ใช้งานที่ยังไม่มีอีเมลสำรอง	แสดงหน้าจอกรณาระบุอีเมลสำรอง ดังนี้ - อีเมลสำรอง แสดงค่าว่าง - Enable ปุ่ม บันทึก และ ออกจากระบบ
ตรวจสอบการระบุอีเมลสำรอง	1. ไม่ระบุอีเมลสำรอง 2. ระบุอีเมลสำรองไม่ถูกรูปแบบ 3. ระบุอีเมลสำรองเกินค่าที่กำหนด 4. ระบุอีเมลถูกต้องตามรูปแบบ	1. แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุอีเมลสำรอง” 2. แสดงข้อความแจ้งเตือน “อีเมล ไม่ถูกต้อง” 3. ไม่ยอมให้ระบุเกิน 100 ตัวอักษร 4. บันทึกข้อมูลสำเร็จและแสดงหน้าแรกสำหรับผู้ใช้งานตามสิทธิ์
ออกจากหน้าจอระบุอีเมลสำรอง	คลิกปุ่ม ออกจากระบบ	ไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบมากกว่า 1 Session	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดจำนวน Session ที่ผู้ใช้สามารถเปิดใช้งานระบบได้ เช่น กำหนดให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ ในขณะที่ใดขณะหนึ่งเพียง 1 Session เท่านั้น เข้าสู่ระบบ session ที่ 1 โดยยังไม่ออกจากระบบ เข้าสู่ระบบ session ที่ 2 	สามารถเข้าสู่ระบบด้วย session ที่ 2 ได้ แต่เมื่อกลับไป session ที่ 1 จะไม่สามารถใช้งานได้

ตารางที่ 3 รายการทดสอบ ลีเมอร์ผ่าน - ผู้ใช้งานภายใน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอลีเมอร์ผ่าน	ที่หน้าจอเข้าสู่ระบบ คลิกปุ่ม ลีเมอร์ผ่าน	<p>แสดงหน้าจอลีเมอร์ผ่าน โดยมี ตัวเลือกให้เลือก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำนวณลีเมอร์ผ่าน - ตอบคำถาม
ออกจากหน้าจอลีเมอร์ผ่าน	คลิกปุ่ม ยกเลิก	ปิดหน้าจอลีเมอร์ผ่าน
ไม่เลือกวิธีกู้คืนลีเมอร์ผ่าน	<ol style="list-style-type: none"> ไม่เลือกวิธีกู้คืนลีเมอร์ผ่าน คลิกปุ่ม ถัดไป 	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเลือกวิธีการกู้คืนลีเมอร์ผ่าน”
ตรวจสอบหน้าจอกรณีเลือกค่านลีเมอร์ผ่าน	คลิกเลือก คำนวณลีเมอร์ผ่าน	แสดงหน้าจอคำนวณลีเมอร์ผ่าน
คำนวณลีเมอร์ผ่าน โดยไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน	<ol style="list-style-type: none"> ไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม คำนวณลีเมอร์ผ่าน 	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุชื่อผู้ใช้งาน”
คำนวณลีเมอร์ผ่าน โดยระบุชื่อผู้ใช้งานที่ไม่มีในระบบ	ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ไม่มีในระบบ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน <ชื่อผู้ใช้งานที่ระบุ>”
คำนวณลีเมอร์ผ่าน โดยระบุชื่อผู้ใช้งานที่มีในระบบ	ระบุชื่อผู้ใช้งานที่มีในระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “ได้ส่ง Email สำหรับค่านลีเมอร์ผ่านไป {แสดง Email ของผู้ใช้งานที่ระบุที่หน้าจอบัญชีผู้ใช้งาน} เรียบร้อยแล้ว” - ส่ง Email แจ้งการคำนวณลีเมอร์ผ่านไป Email ของผู้ใช้งาน โดย Email ที่ใช้ส่งนั้นจะใช้ Email สำรองที่ผู้ใช้งานกำหนด
ยืนยันการคำนวณลีเมอร์ผ่านสำเร็จ	<ol style="list-style-type: none"> เปิดอีเมล แจ้งการคำนวณลีเมอร์ผ่าน กดลิงก์คำนวณลีเมอร์ผ่าน ระบุลีเมอร์ผ่าน ระบุยืนยันลีเมอร์ผ่าน คลิกปุ่ม ตกลง 	แสดงข้อความ “การคำนวณลีเมอร์ผ่านเรียบร้อยแล้ว”
ยืนยันการคำนวณลีเมอร์ผ่าน โดยไม่ระบุลีเมอร์ผ่าน	ไม่ระบุลีเมอร์ผ่าน	แสดงข้อความ “กรุณาระบุลีเมอร์ผ่าน”

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ยืนยันการคืนค่ารหัสผ่าน โดยไม่ระบุยืนยันรหัสผ่าน	ไม่ระบุยืนยันรหัสผ่าน	แสดงข้อความ “กรุณาระบุยืนยันรหัสผ่าน”
ยืนยันการคืนค่ารหัสผ่าน โดยระบุยืนยันรหัสผ่านไม่ตรงกับรหัสผ่าน	ระบุยืนยันรหัสผ่านไม่ตรงกับรหัสผ่าน	แสดงข้อความ “ยืนยันรหัสผ่านไม่ตรงกับรหัสผ่าน”
ออกจากหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน	ที่หน้าจอกำหนดรหัสผ่าน คลิกปุ่ม ยกเลิก	ปิดหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน
ตรวจสอบหน้าจอกรณีเลือกตอบคำถาม แต่ยังไม่ได้กำหนดค่า Hint Question	1. คลิกเลือก ตอบคำถาม 2. คลิกปุ่ม ถัดไป 3. ระบุชื่อผู้ใช้งาน 4. คลิกปุ่ม ยืนยัน	แสดงข้อความ “ยังไม่ได้กำหนดค่า Hint Question”
ตรวจสอบหน้าจอกรณีเลือกตอบคำถาม	คลิกเลือก ตอบคำถาม	<p>แสดงหน้าจอตอบคำถาม โดยแสดงข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัสผ่านใหม่ แสดงค่าว่าง - ยืนยันรหัสผ่านใหม่ แสดงค่าว่าง - คำถามที่ 1 แสดงคำถามตามที่คุณใช้งานกำหนด - คำตอบที่ 1 แสดงค่าว่าง - คำถามที่ 2 แสดงคำถามตามที่คุณใช้งานกำหนด - คำตอบที่ 2 แสดงค่าว่าง - Enable ปุ่ม ตกลง และ ยกเลิก
ไม่ระบุรหัสผ่านใหม่	ไม่ระบุรหัสผ่านใหม่	แสดงข้อความ “กรุณาระบุรหัสผ่านใหม่”
ไม่ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่	ไม่ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่	แสดงข้อความ “กรุณาระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่”
ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกับรหัสผ่านใหม่	ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกับรหัสผ่านใหม่	แสดงข้อความ “ยืนยันรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกับรหัสผ่านใหม่”
ระบุรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงตามข้อกำหนด	ระบุรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงตามข้อกำหนด	แสดงข้อความ “รหัสผ่านไม่เป็นไปตามข้อกำหนด”
ตอบคำถาม โดยไม่ระบุคำตอบ	ไม่ระบุคำตอบ	แสดงข้อความ “กรุณาระบุคำตอบที่ <ลำดับที่ของคำตอบ>”
ตอบคำถาม โดยระบุคำตอบไม่ถูกต้องตามจำนวนที่กำหนด	ระบุคำตอบไม่ถูกต้องตามที่กำหนด	แสดงข้อความ “ระบุคำตอบไม่ถูกต้องตามจำนวนที่กำหนด”
ตอบคำถามถูกต้องตามที่กำหนด	1. ระบุรหัสผ่านใหม่และคำตอบถูกต้องตามที่กำหนด 2. คลิกปุ่ม ตกลง	แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
ออกจากหน้าจอตอบคำถาม	ที่หน้าจอตอบคำถาม คลิกปุ่ม ยกเลิก	ปิดหน้าจอตอบคำถาม

ตารางที่ 4 รายการทดสอบ หน้าหลัก

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าหลัก	เข้าสู่ระบบ	<p>แสดงหน้าหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรูปภาพของผู้ใช้งาน - แสดงข้อมูลชื่อ – นามสกุลของผู้ใช้งาน - แสดงเมนู กำหนดค่า Hint Question - แสดงเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน - แสดงเมนู ออกจากระบบ - แสดงระบบงานและหน้าจอที่สามารถใช้งานได้ตามสิทธิ์
ตรวจสอบหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน	คลิกที่ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน	<p>แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล - ชื่อ (อังกฤษ) - นามสกุล (อังกฤษ) - พรรค - สำนักงาน แสดงข้อมูล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา -สังกัด แสดงข้อมูลกลุ่มงานและสำนัก - ตำแหน่ง - ระดับ - อีเมล - หมายเลขโทรศัพท์ - เข้าใช้งานล่าสุดเมื่อ แสดงวันที่และเวลาเข้าใช้งานล่าสุดของผู้ใช้งาน
ตรวจสอบหน้าจอการกำหนดค่า Hint Question	คลิกปุ่ม กำหนดค่า Hint Question	แสดงหน้าจอการกำหนดค่า Hint Question โดยแสดงจำนวนคำถามตามที่กำหนด
กำหนดข้อมูล Hint Question โดยไม่เลือกคำถาม - กรณียังไม่ได้กำหนด Hint Question	ไม่เลือกคำถามแล้วกดบันทึก	แสดงข้อความ “กรุณาระบุคำถามที่ <ลำดับของคำถาม>”
กำหนดข้อมูล Hint Question โดยไม่ระบุคำตอบ	เลือกคำถามแล้วแต่ไม่ระบุคำตอบแล้วกดบันทึก	แสดงข้อความ “กรุณาระบุ คำตอบที่ <ลำดับของคำตอบ>” ตามจำนวนคำถาม
กำหนดข้อมูล Hint Question โดยระบุข้อมูลครบ	เลือกคำถามและระบุคำตอบครบทุกคำถาม แล้วกดบันทึก	แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
กำหนดข้อมูล Hint Question โดยระบุคำถามซ้ำ	เลือกคำถามซ้ำ แล้วกดบันทึก	แสดงข้อความ “คำถามซ้ำกรุณาตรวจสอบ”

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
กำหนดข้อมูล Hint Question - ระบุคำตอบเกินค่าที่กำหนด	ระบุคำตอบเกิน 120 ตัวอักษร	ไม่สามารถระบุเกิน 120 ตัวอักษร
ออกจากระบบ	1. คลิกเมนู ออกจากระบบ 2. คลิกปุ่ม ตกลง	1. แสดงข้อความ “ต้องการออกจากระบบหรือไม่” 2. เมื่อคลิกปุ่ม ตกลง ระบบบันทึกการออกจากระบบ ใน Session ของผู้ใช้งานลงฐานข้อมูลและแสดง หน้าจอเข้าสู่ระบบ
ยกเลิกการออกจากระบบ	1. คลิกเมนู ออกจากระบบ 2. คลิกปุ่ม ยกเลิก	1. แสดงข้อความ “ต้องการออกจากระบบหรือไม่” 2. เมื่อคลิกปุ่ม ยกเลิก ระบบปิดข้อความ และ ผู้ใช้งานยังสามารถใช้งานระบบได้

ตารางที่ 5 รายการทดสอบ เปลี่ยนรหัสผ่าน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน	คลิกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน	แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน และแสดงช่องข้อมูล ดังนี้ - รหัสผ่านเดิม - รหัสผ่านใหม่ - ยืนยันรหัสผ่านใหม่
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยไม่ระบุ รหัสผ่านเดิม	ไม่ระบุรหัสผ่านเดิม	แสดงข้อความ “กรุณาระบุรหัสผ่านเดิม”
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยไม่ระบุ รหัสผ่านใหม่	ไม่ระบุรหัสผ่านใหม่	แสดงข้อความ “กรุณาระบุรหัสผ่านใหม่”
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยไม่ระบุยืนยัน รหัสผ่านใหม่	ไม่ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่	แสดงข้อความ “กรุณาระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่”
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบุยืนยัน รหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกับรหัสผ่านใหม่	ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกับ รหัสผ่านใหม่	แสดงข้อความ “ยืนยันรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกับ รหัสผ่านใหม่”
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบุรหัสผ่าน เดิมไม่ถูกต้อง	ระบุรหัสผ่านเดิมไม่ถูกต้อง	แสดงข้อความ “รหัสผ่านเดิมไม่ถูกต้อง”
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบุรหัสผ่าน ใหม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร	1. กำหนดให้ระบุรหัสผ่านไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร 2. ระบุรหัสผ่านใหม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร	แสดงข้อความ “รหัสผ่านไม่เป็นไปตามข้อกำหนด”
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยไม่ระบุ รหัสผ่านใหม่ด้วยอักขระพิเศษ	1. กำหนดให้ระบุรหัสผ่านด้วยอักขระ พิเศษ 2. ไม่ระบุรหัสผ่านใหม่ด้วยอักขระ พิเศษ	แสดงข้อความ “รหัสผ่านไม่เป็นไปตามข้อกำหนด”

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบุคำที่ห้ามนำมาใช้ในการกำหนดรหัสผ่าน	1. กำหนดคำที่ห้ามนำมาใช้ในการกำหนดรหัสผ่าน 2. ระบุรหัสผ่านใหม่ด้วยคำที่ห้ามนำมาใช้ในการกำหนดรหัสผ่าน	แสดงข้อความ “รหัสผ่านไม่เป็นไปตามข้อกำหนด”
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบุรหัสผ่านใหม่ซ้ำกับรหัสผ่าน 3 ครั้งล่าสุด	1. กำหนดนโยบายการนำรหัสผ่านกลับมาใช้ใหม่ โดยห้ามกำหนดรหัสผ่านซ้ำกับรหัสผ่าน 3 ครั้งล่าสุด 2. ระบุรหัสผ่านใหม่ซ้ำกับรหัสผ่าน 3 ครั้งล่าสุด	แสดงข้อความ “รหัสผ่านไม่เป็นไปตามข้อกำหนด”
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบุข้อมูลถูกต้องตามที่กำหนด - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. ระบุรหัสผ่านเดิมถูกต้อง 2. ระบุรหัสผ่านใหม่ถูกต้องตามนโยบาย 3. ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่ตรงกับรหัสผ่านใหม่ 4. คลิกปุ่ม บันทึก	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - เมื่อกด ตกลง ระบบปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน - บันทึกรหัสผ่านใหม่บนระบบ Active Directory สำเร็จ - ส่งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง LDAP ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบุข้อมูลถูกต้องตามที่กำหนด - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1. ระบุรหัสผ่านเดิมถูกต้อง 2. ระบุรหัสผ่านใหม่ถูกต้องตามนโยบาย 3. ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่ตรงกับรหัสผ่านใหม่ 4. คลิกปุ่ม บันทึก	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - เมื่อกด ตกลง ระบบปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน - บันทึกรหัสผ่านใหม่บนระบบ Active Directory สำเร็จ
ตรวจสอบหน้าจอ เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด	1. เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานที่รหัสผ่านหมดอายุ	แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านและแสดงช่องข้อมูลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รหัสผ่านเดิม - รหัสผ่านใหม่ - ยืนยันรหัสผ่านใหม่
เปลี่ยนรหัสผ่าน ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยระบุรหัสผ่านตรงตามนโยบาย	1. ระบุรหัสผ่านเดิม 2. ระบุรหัสผ่านใหม่ 3. ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่ 4. คลิกปุ่ม บันทึก	เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ
ยกเลิกบันทึกข้อมูลเปลี่ยนรหัสผ่าน	1. ระบุรหัสผ่านเดิมถูกต้อง 2. ระบุรหัสผ่านใหม่ถูกต้องตามนโยบาย 3. ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่ตรงกับรหัสผ่านใหม่ 4. คลิกปุ่ม ยกเลิก	ไม่บันทึกข้อมูล และปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

ตารางที่ 6 รายการทดสอบ การจัดการผู้ใช้งาน - ค้นหา

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอการจัดการผู้ใช้งาน	คลิกเมนู การจัดการผู้ใช้งาน	แสดงหน้าจอ การจัดการผู้ใช้งาน - ระบบไม่แสดงผลการค้นหาค้นหาให้อัตโนมัติ - ระบบ Default เงื่อนไขในหน้าจอ ดังนี้ 1. กลุ่มผู้ใช้งาน แสดง ทั้งหมด 2. สถานะ แสดง ทั้งหมด
ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล - กรณีเข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	เข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล - กรณีเข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	เข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตรวจสอบ Drop Down List		1. กลุ่มผู้ใช้งาน แสดงข้อมูล ดังนี้ - บุคลากรภายในสำนักงาน - สมาชิกสภา - ผู้ใช้งานภายนอก 2. สถานะ แสดงข้อมูล ดังนี้ - ใช้งาน - ยกเลิก - ระงับการใช้งาน
ค้นหาข้อมูล โดยไม่ระบุเงื่อนไข	ไม่ระบุเงื่อนไข	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมดตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทีละเงื่อนไข	ระบุทีละเงื่อนไข	แสดงผลการค้นหาค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล กรณีไม่พบข้อมูล	ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีข้อมูลในระบบ	ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = บุคลากรภายในสำนักงาน	ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = บุคลากรภายในสำนักงาน	แสดงผลการค้นหาค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล ด้วยผู้ใช้งานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = สมาชิกสภา	1. เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2. ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = สมาชิกสภา	แสดงข้อมูลสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ค้นหาข้อมูล ด้วยผู้ใช้งานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = สมาชิกสภา	1. เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = สมาชิกสภา	แสดงข้อมูลสมาชิกวุฒิสภา
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = ผู้ใช้งานภายนอก	ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = ผู้ใช้งานภายนอก	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานภายนอก
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขสถานะ = ใช้งาน	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ใช้งาน	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีสถานะใช้งาน
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขสถานะ = ยกเลิกใช้งาน	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ยกเลิกใช้งาน	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีสถานะยกเลิกใช้งาน
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขสถานะ = ระงับการใช้งาน	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ระงับการใช้งาน	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีสถานะระงับการใช้งาน
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทุกเงื่อนไข	ระบุทุกเงื่อนไข	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ตรวจสอบการเรียงข้อมูล		เรียงข้อมูลชื่อ - นามสกุลตามตัวอักษร
ล้างเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม ค้นหา 3. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข	ล้างเงื่อนไขและผลการค้นหา

ตารางที่ 7 รายการทดสอบ การจัดการผู้ใช้งาน - เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน	1. คลิกเลือกรายการในตาราง 2. คลิกปุ่ม เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน	แสดง Dialog เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน แสดงข้อมูล ดังนี้ - ชื่อผู้ใช้งาน เดิม แสดง ชื่อผู้ใช้งานเดิมที่เคยบันทึก - ชื่อผู้ใช้งาน ใหม่ แสดง ค่าว่าง
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน โดยไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน	1. ไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน ใหม่ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุชื่อผู้ใช้งานใหม่”
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน โดยระบุชื่อผู้ใช้งานเกินค่าที่กำหนด - กรณีเป็นผู้ใช้งานภายใน	ระบุชื่อผู้ใช้งานใหม่ จำนวนตัวอักษรเกิน 20 ตัวอักษร	ไม่สามารถระบุชื่อผู้ใช้งานเกิน 20 ตัวอักษร
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน โดยระบุชื่อผู้ใช้งานเกินค่าที่กำหนด - กรณีเป็นผู้ใช้งานภายนอก	ระบุชื่อผู้ใช้งานใหม่ จำนวนตัวอักษรเกิน 70 ตัวอักษร	ไม่สามารถระบุชื่อผู้ใช้งานเกิน 70 ตัวอักษร
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน โดยระบุชื่อผู้ใช้งานซ้ำ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1. ระบุชื่อผู้ใช้งานซ้ำ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน ซ้ำ กรุณาระบุใหม่”

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน โดยระบุชื่อผู้ใช้งานซ้ำ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. ระบุชื่อผู้ใช้งานซ้ำ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน ซ้ำ กรุณาระบุใหม่”
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1. แก้ไขชื่อผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกชื่อผู้ใช้งานในระบบ IDM - บันทึกชื่อผู้ใช้งานบนระบบ Active Directory - บันทึกประวัติการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน โดยตรวจสอบที่การดประวัติการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน - ส่งอีเมลไปยังอีเมลและอีเมลสำรองของผู้ใช้งาน
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. แก้ไขชื่อผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกชื่อผู้ใช้งานในระบบ IDM - บันทึกชื่อผู้ใช้งานบนระบบ Active Directory - บันทึกประวัติการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน โดยตรวจสอบที่การดประวัติการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน - ส่งอีเมลไปยังอีเมลและอีเมลสำรองของผู้ใช้งาน
ตรวจสอบการดประวัติการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน หลังจากเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน	1. หลังแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน 2. คลิกเลือกรายการที่มีการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข	<p>แสดงข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ แสดงตามลำดับที่มีการเปลี่ยนแปลง - ชื่อผู้ใช้งานเดิม แสดงชื่อผู้ใช้งานเดิมก่อนเปลี่ยน - ชื่อผู้ใช้งานใหม่ แสดงชื่อผู้ใช้งานใหม่หลังเปลี่ยน - ผู้ทำรายการ แสดงชื่อผู้ใช้งานที่ทำการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน - วันที่ทำรายการ แสดงวันและเวลาที่เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน
ยกเลิกเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน	1. คลิกปุ่ม เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน 2. แก้ไขข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน 3. คลิกปุ่ม ยกเลิก	ไม่บันทึกข้อมูล และปิด Dialog เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน

ตารางที่ 8 รายการทดสอบ การจัดการผู้ใช้งาน - ระเบียบการใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอระเบียบการใช้งาน	1. คลิกเลือกรายการในตาราง 2. คลิกปุ่ม ระเบียบการใช้งาน	<p>แสดง Dialog ระเบียบการใช้งาน โดยไม่กำหนดค่าเริ่มต้นใดๆ ในหน้าจอ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ระเบียบการใช้งาน - วันที่ยกเลิกระเบียบการใช้งาน - Enable ปุ่ม บันทึก - Enable ปุ่ม ยกเลิก

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ระเบียบการใช้งาน โดยไม่ระบุข้อมูล บังคับกรอก - วันที่ระเบียบการใช้งาน	1. ไม่ระบุวันที่ระเบียบการใช้งาน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน“กรุณาระบุ วันที่ระเบียบการใช้งาน”
ระเบียบการใช้งาน โดยไม่ระบุข้อมูล บังคับกรอก - วันที่ยกเลิกระเบียบการใช้งาน	1. ไม่ระบุวันที่ยกเลิกระเบียบการใช้งาน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน“กรุณาระบุ วันที่ยกเลิกระเบียบการใช้งาน”
ระเบียบการใช้งาน โดยเลือกผู้ใช้งาน ที่มีสถานะใช้งาน - ระบุ ณ วันปัจจุบัน	1. ระบุวันที่ระเบียบการใช้งาน เป็นวันที่ปัจจุบัน 2. ระบุวันที่ยกเลิกระเบียบการใช้งาน มากกว่าวันที่ระเบียบการใช้งาน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - เปลี่ยนสถานะจาก ใช้งาน เป็น ระเบียบการใช้งาน เมื่อถึงรอบการทำงานของ Process ระเบียบการใช้งาน - เข้าระบบด้วยผู้ใช้งานที่ถูกระบุ จะไม่สามารถใช้งานได้
ระเบียบการใช้งาน โดยเลือกผู้ใช้งาน ที่มีสถานะใช้งาน - ระเบียบการใช้งานล่วงหน้า	1. ระบุวันที่ระเบียบการใช้งาน เป็นวันที่ มากกว่าวันปัจจุบัน 2. ระบุวันที่ยกเลิกระเบียบการใช้งาน มากกว่าวันที่ระเบียบการใช้งาน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ระบบยังไม่เปลี่ยนสถานะจาก ใช้งาน เป็น ระเบียบการใช้งาน จนกว่าจะถึงวันที่ระเบียบการใช้งาน
ระเบียบการใช้งาน โดยระบุวันที่ระเบียบ ใช้งานน้อยกว่าวันที่ปัจจุบัน	1. ระบุวันที่ระเบียบการใช้งาน เป็นวันที่ น้อยกว่าวันปัจจุบัน 2. ระบุวันที่ยกเลิกระเบียบการใช้งาน มากกว่าวันที่ระเบียบการใช้งาน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจาก วันที่ระบุ <วันที่ระเบียบการใช้งานที่ระบุ> ต้องมากกว่าหรือเท่ากับวันปัจจุบัน”
ระเบียบการใช้งาน โดยระบุวันที่ ยกเลิกระเบียบการใช้งาน น้อยกว่า วันที่ระเบียบการใช้งาน	1. ระบุวันที่ยกเลิกระเบียบการใช้งาน น้อยกว่าวันที่ระเบียบการใช้งาน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “วันที่ยกเลิกระเบียบการใช้งาน ต้องมากกว่า วันที่ระเบียบการใช้งาน”
ระเบียบการใช้งาน โดยระบุวันที่ระเบียบ ใช้งานคาบเกี่ยวกับวันที่ระบุ ใช้งานที่มีอยู่	1. ระบุวันที่ระเบียบการใช้งานคาบเกี่ยว วันที่ระเบียบการใช้งานที่มีในระบบ ของผู้ใช้งานนั้น ๆ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจาก ช่วงวันที่ระเบียบการใช้งานซ้ำซ้อน”
ยกเลิกการบันทึกข้อมูลระเบียบการใช้ งาน	1. ระบุวันที่ระเบียบการใช้งาน และวันที่ ยกเลิกระเบียบการใช้งาน 2. คลิกปุ่ม ยกเลิก	ไม่บันทึกข้อมูล และปิด Dialog ระเบียบการใช้งาน

ตารางที่ 9 รายการทดสอบ การจัดการผู้ใช้งาน - แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
<p>ตรวจสอบหน้าจอรายละเอียดการจัดการผู้ใช้งาน</p> <p>- กรณีเลือกกลุ่มบุคลากรภายในสำนักงาน หรือ สมาชิกสภา</p>	<p>1. คลิกเลือกรายการในตาราง</p> <p>2. คลิกปุ่ม แก้ไข</p>	<p>แสดงหน้าจอรายละเอียดการจัดการผู้ใช้งานและแสดงข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การ์ดรายละเอียดผู้ใช้งาน - การ์ดระงับการใช้งาน - การ์ดกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน - การ์ดประวัติการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน - Enable ปุ่ม คืนค่ารหัสผ่าน - Enable ปุ่ม บันทึกลับ - Enable ปุ่ม ยกเลิก
<p>ตรวจสอบหน้าจอรายละเอียดการจัดการผู้ใช้งาน</p> <p>- กรณีเลือกกลุ่มผู้ใช้งานภายนอก</p>	<p>1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่เป็นกลุ่มผู้ใช้งานภายนอก</p> <p>2. คลิกปุ่ม แก้ไข</p>	<p>แสดงหน้าจอรายละเอียดการจัดการผู้ใช้งานและแสดงข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การ์ดรายละเอียดผู้ใช้งาน - การ์ดระงับการใช้งาน - การ์ดประวัติการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน - Enable ปุ่ม คืนค่ารหัสผ่าน - Enable ปุ่ม บันทึกลับ - Enable ปุ่ม ยกเลิก
<p>ตรวจสอบการ์ดรายละเอียดผู้ใช้งานภายใน</p>		<p>แสดงข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้ใช้งาน ไม่สามารถแก้ไขได้ - คำนำหน้าชื่อ ไม่สามารถแก้ไขได้ - ชื่อ ไม่สามารถแก้ไขได้ - ชื่อกลาง ไม่สามารถแก้ไขได้ - นามสกุล ไม่สามารถแก้ไขได้ - คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ไม่สามารถแก้ไขได้ - ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ไม่สามารถแก้ไขได้ - ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ) ไม่สามารถแก้ไขได้ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) ไม่สามารถแก้ไขได้ - เลขประจำตัวประชาชน ไม่สามารถแก้ไขได้ - วันที่เข้ารับราชการ/แต่งตั้ง ไม่สามารถแก้ไขได้ - วันที่พ้นจากราชการ/ตำแหน่ง/แต่งตั้ง ไม่สามารถแก้ไขได้ - หมายเลขโทรศัพท์ ไม่สามารถแก้ไขได้ - อีเมล ไม่สามารถแก้ไขได้ - อีเมลสำรอง สามารถแก้ไขได้

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		<ul style="list-style-type: none"> - เริ่มใช้งานตั้งแต่ สามารถแก้ไขได้ - สิ้นสุดการใช้งาน สามารถแก้ไขได้ - กลุ่มผู้ใช้งาน ไม่สามารถแก้ไขได้ - สถานะ ไม่สามารถแก้ไขได้
<p>ตรวจสอบการกระจายละเอียด ผู้ใช้งานภายนอก</p>		<p>แสดงข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้ใช้งาน ไม่สามารถแก้ไขได้ - คำนำหน้าชื่อ สามารถแก้ไขได้ - ชื่อ สามารถแก้ไขได้ - ชื่อกลาง ไม่สามารถแก้ไขได้ - นามสกุล สามารถแก้ไขได้ - คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ไม่สามารถแก้ไขได้ - ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) สามารถแก้ไขได้ - ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ) ไม่สามารถแก้ไขได้ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) สามารถแก้ไขได้ - เลขประจำตัวประชาชน สามารถแก้ไขได้ - วันที่เข้ารับราชการ/แต่งตั้ง ไม่สามารถแก้ไขได้ - วันที่พ้นจากราชการ/ตำแหน่ง/แต่งตั้ง ไม่สามารถแก้ไขได้ - หมายเลขโทรศัพท์ สามารถแก้ไขได้ - อีเมล ไม่สามารถแก้ไขได้ - อีเมลสำรอง ไม่สามารถแก้ไขได้ - เริ่มใช้งานตั้งแต่ สามารถแก้ไขได้ - สิ้นสุดการใช้งาน สามารถแก้ไขได้ - กลุ่มผู้ใช้งาน ไม่สามารถแก้ไขได้ - สถานะ ไม่สามารถแก้ไขได้
<p>ตรวจสอบการกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน</p>		<p>แสดงข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - ชื่อสิทธิการใช้งาน - Enable ปุ่ม เพิ่ม - Disable ปุ่ม ลบ
<p>ตรวจสอบการประวัติการเปลี่ยน ชื่อผู้ใช้งาน</p>		<p>กรณีมีการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน แสดงข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - ชื่อผู้ใช้งานเดิม - ชื่อผู้ใช้งานใหม่ - ผู้ทำรายการ - วันที่ทำรายการ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน ดังนี้ - อีเมลสำรอง - สิ้นสุดการใช้งานมากกว่าวันที่ปัจจุบัน	1. แก้ไขข้อมูลดังนี้ - อีเมลสำรอง - สิ้นสุดการใช้งานมากกว่าวันที่เริ่มใช้งานตั้งแต่ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - บันทึกข้อมูลบนระบบ IDM สำเร็จ
แก้ไขสิ้นสุดการใช้งานเป็นวันปัจจุบันและวันที่เริ่มใช้งานตั้งแต่เป็นวันปัจจุบัน	1. ระบุวันที่สิ้นสุดการใช้งานเป็นวันปัจจุบัน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “สิ้นสุดการใช้งาน ต้องมากกว่า เริ่มใช้งานตั้งแต่”
แก้ไขสิ้นสุดการใช้งานน้อยกว่าเริ่มใช้งานตั้งแต่	1. ระบุวันที่สิ้นสุดการใช้งานน้อยกว่าเริ่มใช้งานตั้งแต่ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “สิ้นสุดการใช้งาน ต้องมากกว่า เริ่มใช้งานตั้งแต่”
แก้ไขโดยระบุสิ้นสุดการใช้งาน แต่ไม่ระบุเริ่มใช้งานตั้งแต่	1. ไม่ระบุเริ่มใช้งานตั้งแต่ 2. ระบุวันที่สิ้นสุดการใช้งาน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุเริ่มใช้งานตั้งแต่”
แก้ไขอีเมลสำรอง โดยระบุข้อมูลไม่ถูกรูปแบบ	1. ระบุอีเมลสำรอง ไม่ถูกรูปแบบ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “อีเมลสำรองไม่ถูกต้อง”
ตรวจสอบหน้าจอระบบการใช้งาน	คลิกปุ่ม เพิ่ม ที่การตั้งค่าการใช้งาน	แสดง Dialog ระบบการใช้งาน และแสดงข้อมูล ดังนี้ - วันที่ระบบการใช้งาน - วันที่ยกเลิกระบบการใช้งาน - Enable ปุ่ม บันทึก - Enable ปุ่ม ยกเลิก
ระบบการใช้งาน โดยไม่ระบุข้อมูลบังคับกรอก - วันที่ระบบการใช้งาน	1. ไม่ระบุวันที่ระบบการใช้งาน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุวันที่ระบบการใช้งาน”
ระบบการใช้งาน โดยไม่ระบุข้อมูลบังคับกรอก - วันที่ยกเลิกระบบการใช้งาน	1. ไม่ระบุวันที่ยกเลิกระบบการใช้งาน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุวันที่ยกเลิกระบบการใช้งาน”
ระบบการใช้งาน โดยเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะใช้งาน - ระบุ ณ วันปัจจุบัน	1. ระบุวันที่ระบบการใช้งาน เป็นวันที่ปัจจุบัน 2. ระบุวันที่ยกเลิกระบบการใช้งาน มากกว่าวันที่ระบบการใช้งาน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - เปลี่ยนสถานะจาก ใช้งาน เป็น ระบบการใช้งาน - เข้าระบบด้วยผู้ใช้งานที่ถูกกระบบ จะไม่สามารถใช้งานได้
ระบบการใช้งาน โดยเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะใช้งาน - ระบบการใช้งานล่วงหน้า	1. ระบุวันที่ระบบการใช้งาน เป็นวันที่มากกว่าวันปัจจุบัน 2. ระบุวันที่ยกเลิกระบบการใช้งาน มากกว่าวันที่ระบบการใช้งาน	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ระบบยังไม่เปลี่ยนสถานะจาก ใช้งาน เป็น ระบบการใช้งาน จนกว่าจะถึงวันที่ระบบการใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
	3. คลิกปุ่ม บันทึก	- เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานที่ถูกกระบัง จะไม่สามารถใช้งานได้
ระงับการใช้งาน โดยระบุวันที่ระงับการใช้งานน้อยกว่าวันที่ปัจจุบัน	1. ระบุวันที่ระงับการใช้งาน เป็นวันที่น้อยกว่าวันปัจจุบัน 2. ระบุวันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน มากกว่าวันที่ระงับการใช้งาน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจาก วันที่ระงับ <วันที่ระงับการใช้งานที่ระบุ> ต้องมากกว่าหรือเท่ากับวันปัจจุบัน”
ระงับการใช้งาน โดยระบุวันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน น้อยกว่าวันที่ระงับการใช้งาน	1. ระบุวันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน น้อยกว่าวันที่ระงับการใช้งาน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “วันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน ต้องมากกว่า วันที่ระงับการใช้งาน”
ระงับการใช้งาน โดยระบุวันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน เป็นวันเดียวกับวันที่ระงับการใช้งาน	1. ระบุวันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน เป็นวันเดียวกับวันที่ระงับการใช้งาน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “วันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน ต้องมากกว่า วันที่ระงับการใช้งาน”
ระงับการใช้งาน โดยระบุวันที่ระงับการใช้งานคาบเกี่ยวกับวันที่ระงับการใช้งานที่มีอยู่	1. ระบุวันที่ระงับการใช้งานคาบเกี่ยวกับวันที่ระงับการใช้งานที่มีในระบบของผู้ใช้งานนั้น ๆ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจาก ช่วงวันที่ระงับการใช้งานซ้ำซ้อน”
ยกเลิกการบันทึกข้อมูลระงับการใช้งาน	1. ระบุวันที่ระงับการใช้งาน และวันที่ยกเลิกระงับการใช้งานที่ 2. คลิกปุ่ม ยกเลิก	ไม่บันทึกข้อมูล และปิด Dialog ระงับการใช้งาน
แก้ไขวันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน เป็นวันที่ปัจจุบัน - ข้อมูลมีวันที่ระงับการใช้งาน น้อยกว่าวันปัจจุบันและสถานะระงับการใช้งาน	ที่การดระงับการใช้งาน 1. คลิกเลือกรายการระงับที่มีวันที่ระงับการใช้งานน้อยกว่าวันปัจจุบัน และวันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน มากกว่าวันปัจจุบัน 2. ระบุวันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน เป็นวันปัจจุบัน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - เปลี่ยนสถานะจากระงับการใช้งานเป็นใช้งาน เมื่อถึงกำหนดรอบการทำงานของการยกเลิกระงับ - ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้
แก้ไขวันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน เป็นวันที่ปัจจุบัน - ข้อมูลมีวันที่ระงับการใช้งานเป็นวันปัจจุบันและมีสถานะระงับการใช้งาน	ที่การดระงับการใช้งาน 1. คลิกเลือกรายการระงับที่มีวันที่ระงับการใช้งานเป็นวันปัจจุบัน 2. ระบุวันที่ยกเลิกระงับการใช้งาน เป็นวันปัจจุบัน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - เปลี่ยนสถานะจากระงับการใช้งานเป็นใช้งาน เมื่อถึงกำหนดรอบการทำงานของการยกเลิกระงับ - ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
แก้ไขวันที่ยกเลิกการใช้งาน เป็นวันที่อนาคตที่ไม่ใช่วันเดิม - ข้อมูลที่มีสถานะการใช้งาน	1. คลิกเลือกรายการวันที่มีวันที่ ระงับการใช้งานน้อยกว่าวัน ปัจจุบัน และวันที่ยกเลิกการใช้งาน ใช้งาน มากกว่าวันปัจจุบัน 2. แก้ไขวันที่ยกเลิกการใช้งาน เป็นวันที่อนาคตวันใหม่ 3. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ยังคงแสดงสถานะ ระงับการใช้งาน
แก้ไขวันที่ยกเลิกการใช้งาน น้อยกว่าวันที่ระงับการใช้งาน	1. คลิกเลือกรายการวันที่มีวันที่ ยกเลิกการใช้งาน มากกว่าวัน ปัจจุบัน 2. ระบุวันที่ยกเลิกการใช้งาน น้อยกว่าวันที่ระงับการใช้งาน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “วันที่ยกเลิกการใช้งาน ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ วันที่ระงับการใช้งาน”
แก้ไขวันที่ยกเลิกการใช้งาน น้อยกว่าวันปัจจุบัน	1. คลิกเลือกรายการวันที่มีวันที่ ยกเลิกการใช้งาน มากกว่า หรือเท่ากับวันปัจจุบัน 2. ระบุวันที่ยกเลิกการใช้งาน มากกว่าวันที่ระงับการใช้งานแต่ น้อยกว่าวันปัจจุบัน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “วันที่ยกเลิกการใช้งาน <วันที่ยกเลิกการใช้งานที่ระบุ> ต้องมากกว่า หรือเท่ากับ วันปัจจุบัน”
ลบข้อมูลระงับการใช้งาน ที่มีวันที่ ระงับการใช้งาน มากกว่าวัน ปัจจุบัน	1. คลิกเลือกรายการวันที่มีวันที่ ระงับการใช้งาน มากกว่าวัน ปัจจุบัน 2. คลิกปุ่ม ลบ	- แสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ลบข้อมูลออกจากระบบ
ลบข้อมูลระงับการใช้งาน ที่มีวันที่ ระงับการใช้งาน น้อยกว่าวัน ปัจจุบัน และมีวันที่ยกเลิกระงับ มากกว่าหรือเท่ากับวันปัจจุบัน	1. คลิกเลือกรายการวันที่มีวันที่ระงับ การใช้งาน น้อยกว่าวันปัจจุบัน และมีวันที่ยกเลิกระงับมากกว่า หรือเท่ากับวันปัจจุบัน 2. คลิกปุ่ม ลบ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำการได้ เนื่องจาก วันที่ระบุ <วันที่ระงับการใช้งาน> ต้อง มากกว่าวันปัจจุบัน”
ตรวจสอบหน้าจอกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน	คลิกปุ่ม เพิ่ม ที่การกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน	แสดง Dialog เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน และแสดงผลการค้นหากลุ่มผู้ใช้งานที่มีสถานะใช้ งานให้อัตโนมัติ โดยเรียงชื่อกลุ่มผู้ใช้งานตามตัวอักษร
ค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน โดยไม่ ระบุเงื่อนไข	1. ไม่ระบุเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม ค้นหา	แสดงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานทั้งหมดที่มีสถานะใช้งาน
ค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน โดยระบุ เงื่อนไขชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	1. ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม ค้นหา	แสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน กรณีไม่มีข้อมูล	1. ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีข้อมูลในระบบ 2. คลิกปุ่ม ค้นหา	ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ล้างเงื่อนไข การค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	1. ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม ค้นหา 3. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข	ล้างเงื่อนไขและผลการค้นหา
ตรวจสอบการเรียงข้อมูลของ Dialog เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน		เรียงชื่อกลุ่มผู้ใช้งานตามตัวอักษร
เพิ่มข้อมูลกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยไม่ระบุข้อมูลบังคับกรอก	1. ไม่คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม เลือก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเลือกรายการ”
เพิ่มข้อมูลกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน - คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน 1 รายการ	1. คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน 1 รายการ 2. คลิกปุ่ม เลือก	- แสดงชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือกในตารางที่คอลัมน์ชื่อสิทธิการใช้งาน - ตรวจสอบผลหลังจากบันทึกข้อมูล โดยเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานที่กำหนดสิทธิ์ ระบบจะแสดงชื่อระบบงานที่มีสิทธิใช้งานตามกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือก
เพิ่มข้อมูลกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน - คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ	1. คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ 2. คลิกปุ่ม เลือก	- แสดงชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือกในตารางที่คอลัมน์ชื่อสิทธิการใช้งาน โดยเรียงข้อมูลชื่อสิทธิการใช้งานตามตัวอักษร - ตรวจสอบผลหลังจากบันทึกข้อมูล โดยเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานที่กำหนดสิทธิ์ ระบบจะแสดงชื่อระบบงานที่มีสิทธิใช้งานตามกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือก
ยกเลิกการเพิ่มข้อมูลกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน	1. คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม ยกเลิก	ไม่บันทึกข้อมูล และปิด Dialog
ลบข้อมูลกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน	1. คลิกเลือกชื่อสิทธิการใช้งาน 2. คลิกปุ่ม ลบ	- แสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบผลหลังจากบันทึกข้อมูล โดยเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานที่กำหนดสิทธิ์ ระบบไม่แสดงชื่อระบบงานที่ถูกลบสิทธิการใช้งาน

ตารางที่ 10 รายการทดสอบ การจัดการผู้ใช้งาน - คัดค้านรหัสผ่าน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
คัดค้านรหัสผ่านผู้ใช้งานภายใน - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. เลือกข้อมูลผู้ใช้งานภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. คลิกปุ่ม คัดค้านรหัสผ่าน	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รหัสผ่านใหม่ : {แสดงรหัสผ่านใหม่}” - เมื่อกด ตกลง ระบบปิดหน้าต่างคัดค้านรหัสผ่าน - บันทึกการรหัสผ่านใหม่บนระบบ Active Directory สำเร็จ - ส่งรหัสผ่านไปยัง LDAP ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อบันทึกการรหัสผ่านใหม่ - บันทึกประวัติการคัดค้านรหัสผ่าน - ส่งอีเมลเพื่อคัดค้านรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน
คัดค้านรหัสผ่านผู้ใช้งานภายใน - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1. เลือกข้อมูลผู้ใช้งานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2. คลิกปุ่ม คัดค้านรหัสผ่าน	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รหัสผ่านใหม่ : {แสดงรหัสผ่านใหม่}” - เมื่อกด ตกลง ระบบปิดหน้าต่างคัดค้านรหัสผ่าน - บันทึกการรหัสผ่านใหม่บนระบบ Active Directory สำเร็จ - บันทึกประวัติการคัดค้านรหัสผ่าน - ส่งอีเมลเพื่อคัดค้านรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน
คัดค้านรหัสผ่านผู้ใช้งานภายนอก - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. เลือกข้อมูลผู้ใช้งานภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. คลิกปุ่ม คัดค้านรหัสผ่าน	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รหัสผ่านใหม่ : {แสดงรหัสผ่านใหม่}” - เมื่อกด ตกลง ระบบปิดหน้าต่างคัดค้านรหัสผ่าน - บันทึกการรหัสผ่านใหม่บนระบบ Active Directory สำเร็จ - บันทึกประวัติการคัดค้านรหัสผ่าน - ส่งอีเมลเพื่อคัดค้านรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน
คัดค้านรหัสผ่านผู้ใช้งานภายนอก - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานภายนอกของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1. เลือกข้อมูลผู้ใช้งานภายนอกของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2. คลิกปุ่ม คัดค้านรหัสผ่าน	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รหัสผ่านใหม่ : {แสดงรหัสผ่านใหม่}” - เมื่อกด ตกลง ระบบปิดหน้าต่างคัดค้านรหัสผ่าน - บันทึกการรหัสผ่านใหม่บนระบบ Active Directory สำเร็จ - บันทึกประวัติการคัดค้านรหัสผ่าน - ส่งอีเมลเพื่อคัดค้านรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน
ผู้ใช้งานภายในเข้าสู่ระบบหลังจากคัดค้านรหัสผ่าน	เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานที่มีการคัดค้านรหัสผ่าน	แสดงหน้าจอกรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านและแสดงช่องข้อมูลดังนี้ - รหัสผ่าน - ยืนยันรหัสผ่าน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
กำหนดรหัสผ่านใหม่หลังจากคืนค่ารหัสผ่านของผู้ใช้งานภายใน - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. ระบุรหัสผ่าน 2. ระบุยืนยันรหัสผ่าน 3. คลิกปุ่ม ยืนยัน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - บันทึกรหัสผ่านใหม่บนระบบ Active Directory สำเร็จ - ส่งรหัสผ่านไปยัง LDAP ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่ - เมื่อกด ตกลง ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานภายใน - เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ที่กำหนด สามารถเข้าใช้งานระบบได้
กำหนดรหัสผ่านใหม่หลังจากคืนค่ารหัสผ่านของผู้ใช้งานภายใน - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1. ระบุรหัสผ่าน 2. ระบุยืนยันรหัสผ่าน 3. คลิกปุ่ม ตกลง	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - บันทึกรหัสผ่านใหม่บนระบบ Active Directory สำเร็จ - เมื่อกด ตกลง ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ - เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ที่กำหนด สามารถเข้าใช้งานระบบได้
ตรวจสอบหน้าจอคืนค่ารหัสผ่านของผู้ใช้งานภายนอกหลังจากคืนค่ารหัสผ่านโดยผู้ดูแลระบบ	1. เปิดอีเมล คืนค่ารหัสผ่าน 2. กดลิงก์ คืนค่ารหัสผ่าน	<p>แสดงหน้าจอกำหนดรหัสผ่านและแสดงช่องข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้ใช้งาน แสดงชื่อผู้ใช้งาน - รหัสผ่าน - ยืนยันรหัสผ่าน
กำหนดรหัสผ่านใหม่หลังจากคืนค่ารหัสผ่านของผู้ใช้งานภายนอก - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. ระบุรหัสผ่าน 2. ระบุยืนยันรหัสผ่าน 3. คลิกปุ่ม ตกลง	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “การคืนค่ารหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว” - บันทึกรหัสผ่านใหม่บนระบบ Active Directory สำเร็จ - เมื่อกด ตกลง ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานภายนอก - เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ที่กำหนด สามารถเข้าใช้งานระบบได้
กำหนดรหัสผ่านใหม่หลังจากคืนค่ารหัสผ่านของผู้ใช้งานภายนอก - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานภายนอกของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1. ระบุรหัสผ่าน 2. ระบุยืนยันรหัสผ่าน 3. คลิกปุ่ม ตกลง	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “การคืนค่ารหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว” - บันทึกรหัสผ่านใหม่บนระบบ Active Directory สำเร็จ - เมื่อกด ตกลง ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานภายนอก - เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ที่กำหนด สามารถเข้าใช้งานระบบได้

ตารางที่ 11 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายใน - ค้นหา

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล - กรณีเข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งาน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	เข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งานสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานภายในสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล - กรณีเข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งาน สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร	เข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งานสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร
ตรวจสอบ Drop Down List		1. กลุ่มผู้ใช้งาน แสดงข้อมูล ดังนี้ - บุคลากรภายในสำนักงาน - สมาชิกสภา 2. สถานะ แสดงข้อมูล ดังนี้ - รออนุมัติ - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ
ค้นหาข้อมูล โดยไม่ระบุเงื่อนไข	ไม่ระบุเงื่อนไข	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานทุกสถานะตามสิทธิ์การเข้าถึง ข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทีละเงื่อนไข	ระบุทีละเงื่อนไข	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล กรณีไม่พบข้อมูล	ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีข้อมูลในระบบ	ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ค้นหาข้อมูล - โดยระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = บุคลากรภายในสำนักงาน	ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = บุคลากร ภายในสำนักงาน	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล ด้วยผู้ใช้งานใน สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร และระบุเงื่อนไขกลุ่ม ผู้ใช้งาน = สมาชิกสภา	1. เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานใน สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร 2. ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = สมาชิก สภา	แสดงข้อมูลสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
ค้นหาข้อมูล ด้วยผู้ใช้งานใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = สมาชิกสภา	1. เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน = สมาชิก สภา	แสดงข้อมูลสมาชิกวุฒิสภา
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะ = รออนุมัติ	ระบุเงื่อนไขสถานะ = รออนุมัติ	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะ = อนุมัติ	ระบุเงื่อนไขสถานะ = อนุมัติ	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขสถานะ = ไม่อนุมัติ	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ไม่อนุมัติ	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทุกเงื่อนไข	ระบุทุกเงื่อนไข	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ตรวจสอบการเรียงข้อมูล		เรียงข้อมูลชื่อ - นามสกุลตามตัวอักษร
ล้างเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม ค้นหา 3. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข	ล้างเงื่อนไขและผลการค้นหา
ค้นหาข้อมูล โดยระบุถึงวันที่น้อยกว่าวันที่ทำรายการ	1. ระบุถึงวันที่น้อยกว่าวันที่ทำรายการ 2. คลิกปุ่ม ค้นหา	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ถึงวันที่ ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ วันที่ทำรายการ”

ตารางที่ 12 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายใน - รายละเอียดผู้ใช้งานภายใน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอรายละเอียดผู้ใช้งานภายใน	1. คลิกเลือกผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม รายละเอียด	แสดงหน้าจอ รายละเอียดผู้ใช้งานภายใน และแสดงข้อมูล ในหน้าจอ ดังนี้ - การ์ดเปรียบเทียบข้อมูลผู้ใช้งาน - การ์ดกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน
ตรวจสอบการ์ดข้อมูลจากระบบ HR	1. คลิกเลือกผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม รายละเอียด	แสดงข้อมูล ดังนี้ - คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - นามสกุล - คำนำหน้าชื่อ (อังกฤษ) - ชื่อ (อังกฤษ) - ชื่อกลาง (อังกฤษ) - นามสกุล (อังกฤษ) - เลขประจำตัวประชาชน - วันที่เข้าร่วมราชการ/แต่งตั้ง - วันที่พ้นจากราชการ/ตำแหน่ง/สภาพ - สถานะ แสดงข้อมูล ดำรงตำแหน่ง สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง หยุดปฏิบัติหน้าที่
ตรวจสอบการ์ดข้อมูลจากระบบ Active Directory	1. คลิกเลือกผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม รายละเอียด	แสดงข้อมูล ดังนี้ - ชื่อ - นามสกุล - ชื่อ (อังกฤษ) - นามสกุล (อังกฤษ)

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		<ul style="list-style-type: none"> - เลขประจำตัวประชาชน - พรรค - สำนักงาน แสดงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - สังกัด แสดงข้อมูล สำนัก และกลุ่มงาน - ตำแหน่ง - ระดับ - อีเมล - หมายเลขโทรศัพท์
ตรวจสอบหน้าจอกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน	คลิกปุ่ม เพิ่ม ที่การกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน	แสดง Dialog เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน และแสดงผลการค้นหากลุ่มผู้ใช้งานที่มีสถานะใช้งานในอัตโนมัติ โดยเรียงชื่อกลุ่มผู้ใช้งานตามตัวอักษร
ค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน โดยไม่ระบุเงื่อนไข	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ระบุเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม ค้นหา 	แสดงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานทั้งหมดที่มีสถานะใช้งาน
ค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน โดยระบุเงื่อนไขชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม ค้นหา 	แสดงผลการค้นหาค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน กรณีไม่มีข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีข้อมูลในระบบ 2. คลิกปุ่ม ค้นหา 	ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ล้างเงื่อนไข การค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม ค้นหา 3. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข 	ล้างเงื่อนไขและผลการค้นหา
ตรวจสอบการเรียงข้อมูลของ Dialog เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน		เรียงชื่อกลุ่มผู้ใช้งานตามตัวอักษร
เพิ่มข้อมูลกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยไม่ระบุข้อมูลบังคับกรอก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม เลือก 	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเลือกรายการ”
เพิ่มข้อมูลกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน <ul style="list-style-type: none"> - คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน 1 รายการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน 1 รายการ 2. คลิกปุ่ม เลือก 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือกในตารางที่คอลัมน์ชื่อสิทธิการใช้งาน - ตรวจสอบผลหลังจากบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ไปที่หน้าแรก ระบบจะแสดงชื่อระบบงานที่มีสิทธิใช้งานตามกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือก
เพิ่มข้อมูลกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน <ul style="list-style-type: none"> - คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ 2. คลิกปุ่ม เลือก 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือกในตารางที่คอลัมน์ชื่อสิทธิการใช้งาน โดยเรียงข้อมูลชื่อสิทธิการใช้งานตามตัวอักษร

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		- ตรวจสอบผลหลังจากบันทึกข้อมูล โดยคลิกไปที่หน้าแรก ระบบจะแสดงชื่อระบบงานที่มีสิทธิใช้งานตามกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือก
ยกเลิกการเพิ่มข้อมูลกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน	1. คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม ยกเลิก	ไม่บันทึกข้อมูล และปิด Dialog
ลบข้อมูลกำหนดสิทธิการใช้งานแอปพลิเคชัน	1. คลิกเลือกชื่อสิทธิการใช้งาน 2. คลิกปุ่ม ลบ	- แสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบผลหลังจากบันทึกข้อมูล โดยคลิกไปที่หน้าแรก ระบบไม่แสดงชื่อระบบงานที่ถูกลบสิทธิการใช้งาน

ตารางที่ 13 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายใน – อนุมัติผู้ใช้งาน/ไม่อนุมัติผู้ใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานในสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	- แสดงข้อความ “อนุมัติผู้ใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - สร้างชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามนโยบายที่กำหนด - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจากสถานะ รออนุมัติ เป็น อนุมัติ และแสดงวันที่ทำรายการเป็นวันเวลาที่อนุมัติ - บันทึกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านบนระบบ Active Directory - ส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ใช้งาน
อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานในสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	- แสดงข้อความ “อนุมัติผู้ใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - สร้างชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามนโยบายที่กำหนด - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจากสถานะ รออนุมัติ เป็น อนุมัติ และแสดงวันที่ทำรายการเป็นวันเวลาที่อนุมัติ - บันทึกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านบนระบบ Active Directory - ส่งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง LDAP ของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา - ส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ใช้งาน
อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ - กรณีเข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งาน สำนักงานเลขานุการสภา ผู้แทนราษฎร	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	- แสดงข้อความ “อนุมัติผู้ใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - สร้างชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามนโยบายที่กำหนด

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจากสถานะ ไม่อนุมัติ เป็น อนุมัติ และแสดงวันที่ทำรายการเป็นวันเวลาที่อนุมัติ - บันทึกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านบนระบบ Active Directory - ส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ใช้งาน
อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานในสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “อนุมัติใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - สร้างชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามนโยบายที่กำหนด - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจากสถานะ ไม่อนุมัติ เป็น อนุมัติและแสดงวันที่ทำรายการเป็นวันเวลาที่อนุมัติ - บันทึกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านบนระบบ Active Directory - ส่งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง LDAP ของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา - ส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ใช้งาน
อนุมัติผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติหรือไม่อนุมัติมากกว่า 1 รายการ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	สามารถอนุมัติรายการที่เลือกได้ทุกรายการ
อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<ชื่อผู้ใช้งาน>) มีสถานะอนุมัติแล้ว”
อนุมัติผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ โดยเลือกรายการที่มีสถานะอนุมัติ รออนุมัติและไม่อนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ รออนุมัติและไม่อนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<ชื่อผู้ใช้งาน>) มีสถานะอนุมัติแล้ว”
ไม่อนุมัติผู้ใช้งาน ที่มีสถานะรออนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานในสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “ไม่อนุมัติการใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจากสถานะ รออนุมัติ เป็น ไม่อนุมัติ และแสดงวันที่ทำรายการเป็นวันเวลาที่ไม่อนุมัติ
ไม่อนุมัติผู้ใช้งาน ที่มีสถานะรออนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานในสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “ไม่อนุมัติการใช้งาน เรียบร้อยแล้ว”

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		- บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจากสถานะ รออนุมัติ เป็น ไม่อนุมัติ และแสดงวันที่ทำรายการเป็นวันเวลาที่ไม่อนุมัติ
ไม่อนุมัติผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติมากกว่า 1 รายการ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	สามารถไม่อนุมัติรายการที่เลือกได้ทุกรายการ
ไม่อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<ชื่อผู้ใช้งาน>) มีสถานะเป็นไม่อนุมัติแล้ว”
ไม่อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<ชื่อผู้ใช้งาน>) มีสถานะไม่อนุมัติ”
ไม่อนุมัติผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ โดยเลือกรายการที่มีสถานะอนุมัติ รออนุมัติและไม่อนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	- กรณีพบรายการแรกมีสถานะไม่อนุมัติ แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<ชื่อผู้ใช้งาน>) มีสถานะไม่อนุมัติ” - กรณีพบรายการแรกมีสถานะอนุมัติ แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<ชื่อผู้ใช้งาน>) มีสถานะอนุมัติ”

ตารางที่ 14 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายใน – เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอเรียกข้อมูลผู้ใช้งาน	คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน	แสดง Dialog เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน และแสดงข้อมูลในหน้าจอ ดังนี้ - เลขประจำตัวประชาชน แสดง ค่าว่าง - Default checkbox ที่ช่อง ข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงาน และข้อมูลสมาชิกสภา
เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน โดยไม่ระบุข้อมูลบังคับกรอก - เลขประจำตัวประชาชน	1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ไม่ระบุเลขประจำตัวประชาชน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความ “กรุณาระบุ เลขประจำตัวประชาชน”
เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีในระบบ HR ข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงาน - เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานสำนักงาน เลขอาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีใน HR 3. คลิกเลือกเฉพาะ ข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงาน	แสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล บุคลากรภายในสำนักงาน”

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
	4. คลิกปุ่ม บันทึก	
เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีในระบบ HR ข้อมูลสมาชิกสภา - เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีใน HR 3. คลิกเลือกเฉพาะข้อมูลสมาชิกสภา 4. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล สมาชิกสภา”
เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีในระบบ HR ทั้งข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงานและข้อมูลสมาชิก - เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีใน HR 3. คลิกเลือกข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงานและข้อมูลสมาชิก 4. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล บุคลากรภายในสำนักงาน”
เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีในระบบ HR ข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงาน - เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา	1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีใน HR 3. คลิกเลือกเฉพาะข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงาน 4. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล บุคลากรภายในสำนักงาน”
เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีในระบบ HR ข้อมูลสมาชิกสภา - เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา	1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีใน HR 3. คลิกเลือกเฉพาะข้อมูลสมาชิกสภา 4. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลสมาชิกสภา”
เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีในระบบ HR ทั้งข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงานและข้อมูลสมาชิกสภา - เข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา	1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ไม่มีใน HR 3. คลิกเลือกข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงานและข้อมูลสมาชิกสภา 4. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล บุคลากรภายในสำนักงาน”
เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน - กรณีเป็นข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงานที่มีใน HR แต่ยังไม่มีการขึ้นข้อมูลใน IDM ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “เรียกข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ” - สร้างชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามนโยบายที่กำหนด โดยนำ Prefix password + 8 ตัวสุดท้ายของเลขบัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยมีสถานะอนุมัติ และแสดงวันที่ทำการการเป็นวันเวลาที่อนุมัติ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านบนระบบ Active Directory - ส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ใช้งาน - เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะบังคับให้ระบุอีเมลสำรอง
<p>เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นข้อมูลสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีใน HR แต่ยังไม่ข้อมูลใน IDM ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน 3. คลิกปุ่ม ตกลง 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “เรียกข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ” - สร้างชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามนโยบายที่กำหนด โดยนำ Prefix password + 8 ตัวสุดท้ายของเลขบัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยมีสถานะอนุมัติ และแสดงวันที่ทำการเป็นวันเวลาที่อนุมัติ - บันทึกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านบนระบบ Active Directory - ส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ใช้งาน - เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะบังคับให้ระบุอีเมลสำรอง
<p>เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นพนักงานจ้างเหมา ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน 3. คลิกปุ่ม ตกลง 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “เรียกข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ” - สร้างชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามนโยบายที่กำหนด โดยนำ Prefix password + 8 ตัวสุดท้ายของเลขบัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยมีสถานะอนุมัติ และแสดงวันที่ทำการเป็นวันเวลาที่อนุมัติ - บันทึกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านบนระบบ Active Directory - ส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ใช้งาน - เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะบังคับให้ระบุอีเมลสำรอง
<p>เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นข้อมูลบุคลากรภายในสำนักงานที่มีใน HR แต่ยังไม่ข้อมูลใน IDM ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน 3. คลิกปุ่ม ตกลง 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “เรียกข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ” - สร้างชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามนโยบายที่กำหนด โดยนำ Prefix password + 8 ตัวสุดท้ายของเลขบัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยมีสถานะอนุมัติ และแสดงวันที่ทำการเป็นวันเวลาที่อนุมัติ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านบนระบบ Active Directory - ส่งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง LDAP ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ใช้งาน - เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะบังคับให้ระบุอีเมลสำรอง
<p>เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นข้อมูลสมาชิกวุฒิสภาที่มีใน HR แต่ยังไม่ข้อมูลใน IDM ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกปุ่ม เรียกข้อมูลผู้ใช้งาน 2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน 3. คลิกปุ่ม ตกลง 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “เรียกข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ” - สร้างชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามนโยบายที่กำหนด โดยนำ Prefix password + 8 ตัวสุดท้ายของเลขบัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยมีสถานะอนุมัติ และแสดงวันที่ทำรายการเป็นวันเวลาที่อนุมัติ - บันทึกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านบนระบบ Active Directory - ส่งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง LDAP ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ใช้งาน - เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะบังคับให้ระบุอีเมลสำรอง

ตารางที่ 15 รายการทดสอบ แบบฟอร์มสมัครเข้าใช้งาน - ผู้ใช้งานภายนอก

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอสสมัครขอใช้งาน	คลิกปุ่ม สมัครใช้งาน ที่ URL การเข้าสู่ระบบของบุคคลภายนอก	<p>แสดงหน้าจอสสมัครขอใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - Default option ที่นักศึกษาฝึกงาน - Disable ปุ่ม บันทึก - Enable ปุ่ม ยกเลิก
ตรวจสอบ Drop Down List		<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักฯ ที่ฝึกงาน แสดงข้อมูลสำนักภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามสำนักที่เลือกเรียงข้อมูลตามลำดับของสำนัก 2. กลุ่มงาน จะแสดงข้อมูลเมื่อเลือกสังกัด เรียงข้อมูลตามลำดับของกลุ่มงานภายใต้สำนักที่เลือก
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยไม่ระบุข้อมูลบังคับกรอก	ไม่ระบุข้อมูลบังคับกรอก ที่ละช่อง แล้วกดบันทึก ดังนี้	แสดงข้อความแจ้งเตือน พร้อมแสดงข้อความ ได้ Textbox ที่บังคับกรอก ดังนี้

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล - ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) - เลขประจำตัวประชาชน - หมายเลขโทรศัพท์ - อีเมล - เริ่มใช้งานตั้งแต่ - สิ้นสุดการใช้งาน - สำนักฯ ที่ฝึกงาน - รายละเอียด การติดต่อ - แนบไฟล์หลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณำเลือกสำนักงาน - กรณำระบุคำนำหน้าชื่อ - กรณำระบุชื่อ - กรณำระบุนามสกุล - กรณำระบุชื่อ (ภาษาอังกฤษ) - กรณำระบุนามสกุล (ภาษาอังกฤษ) - กรณำระบุเลขประจำตัวประชาชน - กรณำระบุหมายเลขโทรศัพท์ - กรณำระบุ อีเมล - กรณำระบุ เริ่มใช้งานตั้งแต่ - กรณำระบุ สิ้นสุดการใช้งาน - กรณำระบุ สำนักฯ ที่ฝึกงาน - กรณำระบุ รายละเอียด การติดต่อ - กรณำระบุ แนบไฟล์หลักฐาน
<p>เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน ภายใต้สำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน 2. คลิกเลือก สำนักฯ ที่ฝึกงาน 3. คลิกปุ่ม บันทึก 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าคั่นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น นักศึกษาฝึกงาน และมีสถานะ รออนุมัติ - เมื่อมีการอนุมัติ ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งานเพื่อกำหนดรหัสผ่าน
<p>เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน ภายใต้กลุ่มงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน 2. คลิกเลือก สำนักฯ ที่ฝึกงาน 3. คลิกเลือกกลุ่มงานที่ฝึกงาน 4. คลิกปุ่ม บันทึก 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าคั่นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น นักศึกษาฝึกงาน และมีสถานะ รออนุมัติ - เมื่อมีการอนุมัติ ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งานเพื่อกำหนดรหัสผ่าน
<p>เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นสื่อมวลชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นสื่อมวลชน 2. คลิกปุ่ม บันทึก 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าคั่นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น สื่อมวลชน และมีสถานะ รออนุมัติ - เมื่อมีการอนุมัติ ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งานเพื่อกำหนดรหัสผ่าน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยระบุเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ 13 หลัก	1. ระบุเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ 13 หลัก 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง”
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยระบุอีเมล ไม่ถูกรูปแบบ	1. ระบุอีเมล ไม่ถูกรูปแบบ ได้แก่ ไม่มี @ หรือไม่มีข้อมูลหลัง @ หรือหลัง @ ไม่มีตัวอักษรแล้วตามด้วย . หรือหลัง . ไม่มีตัวอักษร 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “อีเมลไม่ถูกต้อง”
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยระบุวันที่เริ่มใช้งานตั้งแต่ก่อนกว่าวันปัจจุบัน	1. ระบุวันที่เริ่มใช้งานตั้งแต่ก่อนกว่าวันปัจจุบัน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “เริ่มใช้งาน<วันที่เริ่มใช้งานที่ระบุ> ต้องมากกว่าหรือเท่ากับวันปัจจุบัน”
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยระบุสิ้นสุดการใช้งานน้อยกว่าหรือเท่ากับเริ่มใช้งานตั้งแต่	1. ระบุวันที่สิ้นสุดการใช้งานน้อยกว่าหรือเท่ากับเริ่มใช้งานตั้งแต่ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “สิ้นสุดการใช้งาน ต้องมากกว่า เริ่มใช้งานตั้งแต่”
ตรวจสอบกรณีระบุข้อมูลเกินค่าที่กำหนด	1. ระบุชื่อเกิน 80 ตัวอักษร 2. ระบุนามสกุลเกิน 80 ตัวอักษร 3. ระบุชื่อ (ภาษาอังกฤษ) เกิน 80 ตัวอักษร 4. ระบุนามสกุล (ภาษาอังกฤษ) เกิน 80 ตัวอักษร 5. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ เกิน 50 ตัวอักษร 6. ระบุอีเมล เกิน 70 ตัวอักษร 7. ระบุผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ เกิน 1000 ตัวอักษร	ระบบไม่ยอมให้ระบุค่าเกินที่กำหนด
ยกเลิกการเพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก	1. ระบุข้อมูลทุกช่อง 2. คลิกปุ่ม ยกเลิก	ไม่บันทึกข้อมูลและปิดหน้าจอ

ตารางที่ 16 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก - เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานภายนอก

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอการสมัครขอใช้งาน	คลิกปุ่ม เพิ่ม	แสดงหน้าจอการสมัครขอใช้งาน - Default option ที่นักศึกษาฝึกงาน - Enable ปุ่ม บันทึก - Enable ปุ่ม ยกเลิก
ตรวจสอบ Drop Down List		1. สำนักฯ ที่ฝึกงาน แสดงข้อมูลสำนักภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		<p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามสำนักงานของผู้ Login เรียงข้อมูลตามลำดับของสำนัก</p> <p>2. กลุ่มงาน จะแสดงข้อมูลเมื่อเลือกสังกัด เรียงข้อมูลตามลำดับของกลุ่มงานภายใต้สำนักที่เลือก</p>
<p>เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยไม่ระบุข้อมูลบังคับกรอก</p>	<p>ไม่ระบุข้อมูลบังคับกรอก ที่ละช่อง แล้วกดบันทึก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล - ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) - เลขประจำตัวประชาชน - หมายเลขโทรศัพท์ - อีเมล - เริ่มใช้งานตั้งแต่ - สิ้นสุดการใช้งาน - สำนักฯ ที่ฝึกงาน - รายละเอียด การติดต่อ - แนบไฟล์หลักฐาน 	<p>แสดงข้อความแจ้งเตือน พร้อมแสดงข้อความ ได้ Textbox ที่บังคับกรอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรุณาระบุ คำนำหน้าชื่อ - กรุณาระบุ ชื่อ - กรุณาระบุ นามสกุล - กรุณาระบุ ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) - กรุณาระบุ นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) - กรุณาระบุ เลขประจำตัวประชาชน - กรุณาระบุ หมายเลขโทรศัพท์ - กรุณาระบุ อีเมล - กรุณาระบุ เริ่มใช้งานตั้งแต่ - กรุณาระบุ สิ้นสุดการใช้งาน - กรุณาระบุ สำนักฯ ที่ฝึกงาน - กรุณาระบุ รายละเอียด การติดต่อ - กรุณาระบุ แนบไฟล์หลักฐาน
<p>เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน ภายใต้สำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน 2. คลิกเลือก สำนักฯ ที่ฝึกงาน 3. คลิกปุ่ม บันทึก 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าค้นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น นักศึกษาฝึกงาน และมีสถานะอนุมัติ - ส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งาน
<p>เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน ภายใต้กลุ่มงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน 2. คลิกเลือก สำนักฯ ที่ฝึกงาน 3. คลิกเลือกกลุ่มงานที่ฝึกงาน 4. คลิกปุ่ม บันทึก 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าค้นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น นักศึกษาฝึกงาน และมีสถานะอนุมัติ - ส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งาน
<p>เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นสื่อมวลชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นสื่อมวลชน 2. คลิกปุ่ม บันทึก 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าค้นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น สื่อมวลชน และมีสถานะอนุมัติ - ส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าค้นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ และมีสถานะอนุมัติ - ส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งาน
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน ภายใต้นัก - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน 2. คลิกเลือก สำนักฯ ที่ฝึกงาน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าค้นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น นักศึกษาฝึกงาน และมีสถานะอนุมัติ - ส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งาน
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน ภายใต้นัก - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน 2. คลิกเลือก สำนักฯ ที่ฝึกงาน 3. คลิกเลือกกลุ่มงานที่ฝึกงาน 4. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าค้นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น นักศึกษาฝึกงาน และมีสถานะอนุมัติ - ส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งาน
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นสื่อมวลชน - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นสื่อมวลชน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าค้นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น สื่อมวลชน และมีสถานะอนุมัติ - ส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งาน
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ - กรณีเป็นบุคคลภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. ระบุรายละเอียดข้อมูล โดยเลือกกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าค้นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ และมีสถานะอนุมัติ - ส่งอีเมลไปยังผู้ขอใช้งาน
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน ชั่ว	1. ระบุเลขประจำตัวประชาชน ชั่วกับที่มีในระบบ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ชั่ว กรุณาระบุใหม่”
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยระบุอีเมล ชั่ว	1. ระบุอีเมล ชั่วกับที่มีในระบบ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ข้อมูล อีเมล ชั่ว กรุณาระบุใหม่”
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยระบุเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ 13 หลัก	1. ระบุเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ 13 หลัก 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง”
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยระบุอีเมล ไม่ถูกรูปแบบ	1. ระบุอีเมล ไม่ถูกรูปแบบ ได้แก่ ไม่มี @ หรือไม่มีข้อมูลหลัง @ หรือ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “อีเมลไม่ถูกต้อง”

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
	<p>หลัง @ ไม่มีตัวอักษรแล้วตามด้วย . หรือหลัง . ไม่มีตัวอักษร</p> <p>2. คลิกปุ่ม บันทึก</p>	
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยระบุวันที่เริ่มใช้งานตั้งแต่น้อยกว่าวันปัจจุบัน	<p>1. ระบุวันที่เริ่มใช้งานตั้งแต่น้อยกว่าวันปัจจุบัน</p> <p>2. คลิกปุ่ม บันทึก</p>	แสดงข้อความแจ้งเตือน “เริ่มใช้งาน <วันที่เริ่มใช้งานที่ระบุ> ต้องมากกว่าหรือเท่ากับวันปัจจุบัน”
เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก โดยระบุสิ้นสุดการใช้งานน้อยกว่าหรือเท่ากับเริ่มใช้งานตั้งแต่	<p>1. ระบุวันที่สิ้นสุดการใช้งานน้อยกว่าหรือเท่ากับเริ่มใช้งานตั้งแต่</p> <p>2. คลิกปุ่ม บันทึก</p>	แสดงข้อความแจ้งเตือน “สิ้นสุดการใช้งาน ต้องมากกว่า เริ่มใช้งานตั้งแต่”
ตรวจสอบกรณีระบุข้อมูลเกินค่าที่กำหนด	<p>1. ระบุชื่อเกิน 80 ตัวอักษร</p> <p>2. ระบุนามสกุลเกิน 80 ตัวอักษร</p> <p>3. ระบุชื่อ (ภาษาอังกฤษ) เกิน 80 ตัวอักษร</p> <p>4. ระบุนามสกุล (ภาษาอังกฤษ) เกิน 80 ตัวอักษร</p> <p>5. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ เกิน 50 ตัวอักษร</p> <p>6. ระบุอีเมล เกิน 70 ตัวอักษร</p> <p>7. ระบุผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ เกิน 1000 ตัวอักษร</p>	ระบบไม่ยอมให้ระบุค่าเกินที่กำหนด
ยกเลิกการเพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก	<p>1. ระบุข้อมูลทุกช่อง</p> <p>2. คลิกปุ่ม ยกเลิก</p>	ไม่บันทึกข้อมูลและปิดหน้าจอ
ตรวจสอบอีเมลเพื่อเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้งานนอก	ไปยังอีเมลที่ระบุตอนสมัครขอใช้งาน	<p>1. หัวข้อ แสดงข้อมูล ดังนี้</p> <p>- เปิดใช้งาน บัญชีผู้ใช้งานนอก</p> <p>2. เนื้อหา แสดงข้อมูล ดังนี้</p> <p>1. โปรดคลิกลิงก์ด้านล่างเพื่อเปิดใช้งาน บัญชีผู้ใช้</p> <p>2. ชื่อผู้ใช้งาน <อีเมลที่ระบุสมัครใช้งาน</p> <p>3. แสดงปุ่ม เปิดใช้งาน บัญชีผู้ใช้</p>
ตรวจสอบหน้าจอกำหนดรหัสผ่านหลังจากได้รับอีเมล	กดปุ่ม เปิดใช้งาน บัญชีผู้ใช้ จากอีเมลที่ได้รับ	<p>แสดงหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน และแสดงข้อมูลดังนี้</p> <p>1. ชื่อผู้ใช้งาน แสดงข้อมูล อีเมลที่ระบุสมัครใช้งาน</p> <p>2. รหัสผ่าน เป็นค่าว่าง</p> <p>3. ยืนยันรหัสผ่าน เป็นค่าว่าง</p>
กำหนดรหัสผ่าน โดยไม่ระบุข้อมูลบังคับกรอก - รหัสผ่าน	<p>1. ไม่ระบุรหัสผ่าน</p> <p>2. คลิกปุ่ม ตกลง</p>	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุ รหัสผ่าน”

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
กำหนดรหัสผ่าน โดยไม่ระบุข้อมูล บังคับกรอก - ยืนยันรหัสผ่าน	1. ไม่ระบุยืนยันรหัสผ่าน 2. คลิกปุ่ม ตกลง	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุ ยืนยันรหัสผ่าน”
กำหนดรหัสผ่าน โดยระบุยืนยันรหัสผ่านไม่ตรงกับรหัสผ่าน	ระบุยืนยันรหัสผ่านไม่ตรงกับรหัสผ่าน	แสดงข้อความ “ยืนยันรหัสผ่านไม่ตรงกับรหัสผ่าน”
กำหนดรหัสผ่าน โดยระบุรหัสผ่านใหม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร	1. กำหนดให้ระบุรหัสผ่านไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร 2. ระบุรหัสผ่านน้อยกว่า 8 ตัวอักษร	แสดงข้อความ “รหัสผ่านไม่เป็นไปตามข้อกำหนด”
กำหนดรหัสผ่าน โดยไม่ระบุรหัสผ่านใหม่ด้วยอักขระพิเศษ	1. กำหนดให้ระบุรหัสผ่านด้วยอักขระพิเศษ 2. ไม่ระบุรหัสผ่านด้วยอักขระพิเศษ	แสดงข้อความ “รหัสผ่านไม่เป็นไปตามข้อกำหนด”
กำหนดรหัสผ่าน โดยระบุคำที่ห้ามนำมาใช้ในการกำหนดรหัสผ่าน	1. กำหนดคำที่ห้ามนำมาใช้ในการกำหนดรหัสผ่าน 2. ระบุรหัสผ่านด้วยคำที่ห้ามนำมาใช้ในการกำหนดรหัสผ่าน	แสดงข้อความ “รหัสผ่านไม่เป็นไปตามข้อกำหนด”
กำหนดรหัสผ่าน โดยระบุรหัสผ่านถูกต้องตามที่กำหนด - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1. ระบุรหัสผ่านถูกต้องตาม นโยบาย 2. ระบุยืนยันรหัสผ่านตรงกับรหัสผ่าน 3. คลิกปุ่ม ตกลง	- แสดงข้อความ “ยืนยันบัญชีผู้ใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - เมื่อกด ตกลง ระบบปิดหน้าจอกำหนดรหัสผ่านและไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบ - บันทึกการรหัสผ่านบนระบบ Active Directory สำเร็จ
เปิดใช้งาน บัญชีผู้ใช้งาน โดยระบุรหัสผ่านถูกต้องตามที่กำหนด - กรณีเป็นข้อมูลผู้ใช้งานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1. ระบุรหัสผ่านถูกต้องตาม นโยบาย 2. ระบุยืนยันรหัสผ่านตรงกับรหัสผ่าน 3. คลิกปุ่ม ตกลง	- แสดงข้อความ “ยืนยันบัญชีผู้ใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - เมื่อกด ตกลง ระบบปิดหน้าจอกำหนดรหัสผ่านและไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบ - บันทึกการรหัสผ่านบนระบบ Active Directory สำเร็จ

ตารางที่ 17 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก - ค้นหา

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจออนุมัติผู้ใช้งานภายนอก	คลิกเมนู อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก	แสดงหน้าจอ อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก ไม่ค้นหาข้อมูลให้อัตโนมัติ แสดงค่าตั้งต้น ในหน้าจอ ดังนี้ - กลุ่มผู้ใช้งาน แสดงข้อมูล ทั้งหมด - สถานะ แสดงข้อมูล ทั้งหมด

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล - กรณีเข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งาน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	เข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งานสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานภายในสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล - กรณีเข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งาน สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร	เข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งานสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร
ตรวจสอบ Drop Down List		1. กลุ่มผู้ขอใช้งาน แสดงข้อมูล ดังนี้ - นักศึกษาฝึกงาน - สื่อมวลชน - ผู้มาติดต่อหรืออื่น ๆ 2. สถานะ แสดงข้อมูล ดังนี้ - รออนุมัติ - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ
ค้นหาข้อมูล โดยไม่ระบุเงื่อนไข	ไม่ระบุเงื่อนไข	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานทุกสถานะตามสิทธิ์การเข้าถึง ข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทีละเงื่อนไข	ระบุทีละเงื่อนไข	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล กรณีไม่พบข้อมูล	ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีข้อมูลในระบบ	ระบบแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเลขประจำตัว ประชาชนไม่ถูกรูปแบบ	ระบุเงื่อนไขเลขประจำตัวประชาชน ไม่ถูกรูปแบบ	ระบบแสดงข้อความ “เลขประจำตัวประชาชน ไม่ ถูกต้อง”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ ขอใช้งาน = นักศึกษาฝึกงาน	ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ขอใช้งาน = นักศึกษาฝึกงาน	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ ขอใช้งาน = สื่อมวลชน	ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ขอใช้งาน = สื่อมวลชน	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ ขอใช้งาน = ผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ	ระบุเงื่อนไขกลุ่มผู้ขอใช้งาน = ผู้มา ติดต่อหรืออื่นๆ	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะ = รออนุมัติ	ระบุเงื่อนไขสถานะ = รออนุมัติ	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะ = อนุมัติ	ระบุเงื่อนไขสถานะ = อนุมัติ	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะ = ไม่อนุมัติ	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ไม่อนุมัติ	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทุกเงื่อนไข	ระบุทุกเงื่อนไข	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ตรวจสอบการเรียงข้อมูล		เรียงข้อมูลชื่อ - นามสกุลตามตัวอักษร

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ล้างเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม ค้นหา 3. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข	ล้างเงื่อนไขและผลการค้นหา
ค้นหาข้อมูล โดยระบุถึงวันที่น้อยกว่าวันที่ขอใช้งาน	1. ระบุถึงวันที่น้อยกว่าวันที่ขอใช้งาน 2. คลิกปุ่ม ค้นหา	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ถึงวันที่ ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ วันที่ขอใช้งาน”

ตารางที่ 18 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก - รายละเอียดการสมัครขอใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอรายละเอียดผู้ใช้งานภายใน - กรณีข้อมูลมีสถานะรออนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ 2. คลิกปุ่ม รายละเอียด	แสดงหน้าจอ รายละเอียดการสมัครขอใช้งาน และแสดงข้อมูลตามที่บันทึก สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้ - อีเมล - กลุ่มผู้ใช้งาน - Enable ปุ่ม ตรวจสอบหลักฐาน - Enable ปุ่ม บันทึก - Enable ปุ่ม ยกเลิก
ตรวจสอบหน้าจอรายละเอียดผู้ใช้งานภายใน - กรณีข้อมูลมีสถานะไม่อนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ 2. คลิกปุ่ม รายละเอียด	แสดงหน้าจอ รายละเอียดการสมัครขอใช้งาน และแสดงข้อมูลตามที่บันทึก ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ - Enable ปุ่ม ตรวจสอบหลักฐาน - Enable ปุ่ม ปิด
ตรวจสอบหน้าจอรายละเอียดผู้ใช้งานภายใน - กรณีข้อมูลมีสถานะอนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ 2. คลิกปุ่ม รายละเอียด	แสดงหน้าจอ รายละเอียดการสมัครขอใช้งาน และแสดงข้อมูลตามที่บันทึก ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ - Enable ปุ่ม ตรวจสอบหลักฐาน - Enable ปุ่ม ปิด
ตรวจสอบการแนบไฟล์หลักฐาน	คลิกปุ่ม ตรวจสอบหลักฐาน	- กรณีเป็นไฟล์รูปภาพและ pdf ระบบจะแสดง Dialog ไฟล์เอกสารแนบ และแสดงภาพหรือเนื้อหาในไฟล์ตามที่บันทึก - กรณีที่ไม่ใช่ไฟล์รูปภาพและ pdf เช่น ไฟล์ word excel text ระบบจะให้ download ไฟล์
แก้ไขข้อมูลบุคคลภายนอก ทุกช่องที่มีสถานะรออนุมัติ	1. คลิกเลือกรายการที่มีสถานะรออนุมัติ 2. แก้ไขอีเมลถูกต้องตามรูปแบบ 3. แก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน 4. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะยังเป็นรออนุมัติ
แก้ไขข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงานภายใต้สำนัก	1. แก้ไขกลุ่มผู้ใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน 2. คลิกเลือก สำนักฯ ที่ฝึกงาน	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าค้นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ใช้งานเป็น นักศึกษาฝึกงาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
	3. คลิกปุ่ม บันทึก	
แก้ไขข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ ขอใช้งานเป็นนักศึกษาฝึกงาน ภายใต้กลุ่มงาน	1. แก้ไขกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษา ฝึกงาน 2. คลิกเลือก สำนักฯ ที่ฝึกงาน 3. คลิกเลือกกลุ่มงานที่ฝึกงาน 4. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าคั่นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น นักศึกษาฝึกงาน
แก้ไขข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ ขอใช้งานเป็นสื่อมวลชน	1. แก้ไขกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น สื่อมวลชน 2. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าคั่นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น สื่อมวลชน
แก้ไขข้อมูลบุคคลภายนอก กลุ่มผู้ ขอใช้งานเป็นผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ	1. แก้ไขกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็นมาติดต่อ หรืออื่นๆ 2. ระบุรายละเอียด การติดต่อ 3. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - ตรวจสอบที่หน้าคั่นหาอนุมัติผู้ใช้งานภายนอก แสดงกลุ่มผู้ขอใช้งานเป็น ผู้มาติดต่อหรืออื่นๆ
แก้ไขข้อมูลบุคคลภายนอก โดย ระบุอีเมล ไม่ถูกรูปแบบ	1. ระบุอีเมล ไม่ถูกรูปแบบ ได้แก่ ไม่ มี @ หรือไม่มีข้อมูลหลัง @ หรือ หลัง @ ไม่มีตัวอักษรแล้วตามด้วย .หรือหลัง . ไม่มีตัวอักษร 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “อีเมลไม่ถูกต้อง”
แก้ไขข้อมูลบุคคลภายนอก โดย ระบุอีเมล ซ้ำ	1. ระบุอีเมล กับที่มีในระบบ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ข้อมูล อีเมล ซ้ำ กรุณาระบุ ใหม่”
แก้ไขข้อมูลบุคคลภายนอก โดย ระบุอีเมลถูกต้องตามรูปแบบ	1. ระบุอีเมลถูกต้องตามรูปแบบ 2. คลิกปุ่ม บันทึก	- แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” - เมื่ออนุมัติบัญชีผู้ใช้งาน สามารถเข้าสู่ระบบด้วย อีเมลที่แก้ไขได้

ตารางที่ 19 รายการทดสอบ อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก – อนุมัติผู้ใช้งาน/ไม่อนุมัติผู้ใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานในสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรอ อนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	- แสดงข้อความ “อนุมัติใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - สร้างชื่อผู้ใช้งานตามนโยบายที่กำหนด - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจาก สถานะ รออนุมัติ เป็น อนุมัติ - ส่งอีเมลเปิดใช้งาน บัญชีผู้ใช้งานภายนอก เพื่อ กำหนดรหัสผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานในสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรอ อนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	- แสดงข้อความ “อนุมัติใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - สร้างชื่อผู้ใช้งานตามนโยบายที่กำหนด - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจาก สถานะ รออนุมัติ เป็น อนุมัติ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		- ส่งอีเมลเปิดใช้งาน บัญชีผู้ใช้งานภายนอก เพื่อกำหนดรหัสผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	- แสดงข้อความ “อนุมัติใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - สร้างชื่อผู้ใช้งานตามนโยบายที่กำหนด - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจากสถานะ ไม่อนุมัติ เป็น อนุมัติ - ส่งอีเมลเปิดใช้งาน บัญชีผู้ใช้งานภายนอก เพื่อกำหนดรหัสผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานในสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	- แสดงข้อความ “อนุมัติใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - สร้างชื่อผู้ใช้งานตามนโยบายที่กำหนด - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจากสถานะ ไม่อนุมัติ เป็น อนุมัติ - ส่งอีเมลเปิดใช้งาน บัญชีผู้ใช้งานภายนอก เพื่อกำหนดรหัสผ่าน
อนุมัติผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติหรือไม่อนุมัติมากกว่า 1 รายการ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	สามารถอนุมัติรายการที่เลือกได้ทุกรายการ
อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<ชื่อผู้ใช้งาน>) มีสถานะอนุมัติแล้ว”
อนุมัติผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ โดยเลือกรายการที่มีสถานะอนุมัติ รออนุมัติและไม่อนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ รออนุมัติและไม่อนุมัติ 2. คลิกปุ่ม อนุมัติ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<ชื่อผู้ใช้งาน>) มีสถานะอนุมัติแล้ว”
ไม่อนุมัติผู้ใช้งาน ที่มีสถานะรออนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานในสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	- แสดงข้อความ “ไม่อนุมัติการใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจากสถานะ รออนุมัติ เป็น ไม่อนุมัติ
ไม่อนุมัติผู้ใช้งาน ที่มีสถานะรออนุมัติ - กรณีเป็นผู้ใช้งานในสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	- แสดงข้อความ “ไม่อนุมัติการใช้งาน เรียบร้อยแล้ว” - บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ IDM โดยเปลี่ยนจากสถานะ รออนุมัติ เป็น ไม่อนุมัติ
ไม่อนุมัติผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะรออนุมัติมากกว่า 1 รายการ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	สามารถไม่อนุมัติรายการที่เลือกได้ทุกรายการ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ไม่อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<อีเมล>) มีสถานะเป็นอนุมัติแล้ว”
ไม่อนุมัติผู้ใช้งานที่มีสถานะไม่อนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<อีเมล>) มีสถานะเป็นไม่อนุมัติ”
ไม่อนุมัติผู้ใช้งานมากกว่า 1 รายการ โดยเลือกรายการที่มีสถานะอนุมัติ รออนุมัติและไม่อนุมัติ	1. คลิกเลือกผู้ใช้งานที่มีสถานะอนุมัติ รออนุมัติและไม่อนุมัติ 2. คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีพบรายการแรกมีสถานะไม่อนุมัติ แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<อีเมล>) มีสถานะเป็นไม่อนุมัติแล้ว” - กรณีพบรายการแรกมีสถานะอนุมัติ แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจาก <ชื่อ-นามสกุล> (<ชื่อผู้ใช้งาน>) มีสถานะเป็นอนุมัติแล้ว”

ตารางที่ 20 รายการทดสอบ เข้าสู่ระบบ – ผู้ใช้งานภายนอก

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบโดยระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่มีในระบบ	1. ระบุชื่อผู้ใช้งานที่มีในระบบ 2. ระบุรหัสผ่านที่ได้กำหนดให้กับชื่อผู้ใช้งาน	สามารถเข้าสู่ระบบได้และแสดงหน้าแรกสำหรับผู้ใช้งานตามสิทธิ์
เข้าสู่ระบบโดยไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน	ไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุชื่อผู้ใช้งาน”
เข้าสู่ระบบโดยไม่ระบุรหัสผ่าน	ไม่ระบุรหัสผ่าน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุรหัสผ่าน”
เข้าสู่ระบบโดยระบุชื่อผู้ใช้งานที่ไม่มีในระบบ	1. ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ไม่มีในระบบ 2. ระบุรหัสผ่านที่ได้กำหนดให้กับชื่อผู้ใช้งาน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง”
เข้าสู่ระบบโดยระบุรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	1. ระบุชื่อผู้ใช้งานที่มีในระบบ 2. ระบุรหัสผ่านที่ไม่ได้กำหนดให้กับชื่อผู้ใช้งาน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง”
เข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้งานมีสถานะยกเลิก	แก้ไขสถานะผู้ใช้งานให้มีสถานะยกเลิก	ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ผู้ใช้งานมีสถานะยกเลิกหรือระงับการใช้งาน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ”
เข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้งานมีสถานะระงับการใช้งาน	แก้ไขสถานะผู้ใช้งานให้มีสถานะระงับการใช้งาน	ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ผู้ใช้งานมีสถานะยกเลิกหรือระงับการใช้งาน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ”
เข้าสู่ระบบโดยระบุรหัสผ่านผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด	ระบุรหัสผ่านผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ผู้ใช้งานมีสถานะระงับการใช้งานชั่วคราว กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ”

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้มีการกระทำกับระบบงานเป็นเวลาตามที่ระบบกำหนดไว้ จนครบกำหนดระยะเวลา (Session Timeout)	ไม่ใช้งานระบบ จนครบกำหนดระยะเวลา (Session Timeout)	ระบบจะทำการออกจากระบบให้ผู้ใช้งานเมื่อมีการคลิกปุ่มใด ๆ

ตารางที่ 21 รายการทดสอบ ลีเมอร์สผ่าน - ผู้ใช้งานภายนอก

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอลีเมอร์สผ่าน	ที่หน้าจอเข้าสู่ระบบ คลิกปุ่ม ลีเมอร์สผ่าน	แสดงหน้าจอลีเมอร์สผ่าน โดยแสดงข้อมูล ดังนี้ - ชื่อผู้ใช้งาน แสดง คำว่าง - Enable ปุ่ม ตกลง และ ยกเลิก
ออกจากหน้าจอลีเมอร์สผ่าน	คลิกปุ่ม ยกเลิก	ปิดหน้าจอลีเมอร์สผ่าน
บันทึกข้อมูลลีเมอร์สผ่าน โดยไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน	ไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุชื่อผู้ใช้งาน”
บันทึกข้อมูลลีเมอร์สผ่าน โดยระบุชื่อผู้ใช้งานที่ไม่มีในระบบ	ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ไม่มีในระบบ	แสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน”
บันทึกข้อมูลลีเมอร์สผ่าน โดยระบุชื่อผู้ใช้งานที่มีในระบบ	ระบุชื่อผู้ใช้งานที่มีในระบบ	- แสดงข้อความ “ได้ส่ง Email สำหรับคืนค่ารหัสผ่านไปยัง {แสดง Email ของผู้ใช้งานที่ระบุที่หน้าจอบัญชีผู้ใช้งาน} เรียบร้อยแล้ว” - ส่ง Email แจ้งการคืนค่ารหัสผ่าน ไปยัง Email ของผู้ใช้งาน
ตรวจสอบหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน	1. เปิดอีเมล แจ้งการคืนค่ารหัสผ่าน 2. กดลิงก์คืนค่ารหัสผ่าน	แสดงหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน และแสดงข้อมูลดังนี้ 1. ชื่อผู้ใช้งาน แสดงข้อมูล อีเมลที่ระบุสมัครใช้งาน 2. รหัสผ่าน เป็นคำว่าง 3. ยืนยันรหัสผ่าน เป็นคำว่าง
ยืนยันการคืนค่ารหัสผ่านสำเร็จ	1. ระบุรหัสผ่าน 2. ระบุยืนยันรหัสผ่าน 3. คลิกปุ่ม บันทึก	แสดงข้อความ “การคืนค่ารหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว”
ยืนยันการกำหนดรหัสผ่าน โดยไม่ระบุรหัสผ่าน	ไม่ระบุรหัสผ่าน	แสดงข้อความ “กรุณาระบุรหัสผ่าน”
ยืนยันการกำหนดรหัสผ่าน โดยไม่ระบุยืนยันรหัสผ่าน	ไม่ระบุยืนยันรหัสผ่าน	แสดงข้อความ “กรุณาระบุยืนยันรหัสผ่าน”
ยืนยันการกำหนดรหัสผ่าน โดยระบุยืนยันรหัสผ่านไม่ตรงกับรหัสผ่าน	ระบุยืนยันรหัสผ่านไม่ตรงกับรหัสผ่าน	แสดงข้อความ “ยืนยันรหัสผ่านไม่ตรงกับรหัสผ่าน”
ออกจากหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน	ที่หน้าจอกำหนดรหัสผ่าน คลิกปุ่ม ยกเลิก	- ระบบแสดงแจ้งเตือน “ต้องการ ยกเลิกการกำหนดรหัสผ่าน หรือไม่”

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		- เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานภายนอก

ตารางที่ 22 รายการทดสอบ กำหนดค่าในระบบ SSO

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอกำหนดค่าในระบบ SSO	ที่หน้าจอหลัก คลิกเมนูกำหนดค่าในระบบ SSO	แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ Oracle Access Management
เข้าสู่ระบบโดยระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่มีในระบบ	1. ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน 2. คลิกปุ่ม Sign In	สามารถเข้าสู่ระบบได้และแสดงหน้าแรกของ Oracle Access Management

ตารางที่ 23 รายการทดสอบ รายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ทั้งหมดในระบบ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอรายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ทั้งหมดในระบบ	คลิกเลือกรายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ทั้งหมดในระบบ	แสดงเงื่อนไข ดังนี้ - ประเภทบุคคล โดยมีค่าตั้งต้นเป็น บุคคลภายใน - สำนัก - กลุ่มงาน - วันที่ทำรายการ (จาก) โดยมีค่าตั้งต้น เป็นวันปัจจุบัน - วันที่ทำรายการ (ถึง) - สถานะผู้ใช้งาน - เลือกวิธีการออกรายงาน โดยมีค่าตั้งต้น เป็น PDF (*.pdf)
ตรวจสอบ Drop Down List		1. ประเภทบุคคล แสดงข้อมูล - บุคคลภายใน - บุคคลภายนอก 2. สำนัก แสดงข้อมูล สำนักภายใต้สำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือ สำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา ตามสำนักงานของผู้เข้าใช้งาน ระบบ เรียงข้อมูลตามลำดับสำนัก 3. กลุ่มงาน แสดงข้อมูลกลุ่มงานภายใต้สำนักที่เลือก เรียงข้อมูลตามลำดับกลุ่มงาน 4. สถานะผู้ใช้งาน แสดงข้อมูล ดังนี้ - ใช้งาน - ยกเลิก - ระงับการใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		5. เลือกวิธีการออกรายงาน แสดงข้อมูล ดังนี้ - PDF (*.pdf) - Excel Workbook (*.xlsx) - Word Document 2007+ (*.docx)
ค้นหาข้อมูล โดยไม่ระบุเงื่อนไขบังคับกรอก	1. ไม่ระบุเงื่อนไขวันที่ทำรายการ (จาก) 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง หรือปุ่ม ออกรายงาน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุ วันที่ทำรายการ (จาก)”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขบังคับกรอก	1. ระบุวันที่ทำรายการ (จาก) 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขบังคับกรอกพร้อมเงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไข	ระบุวันที่ทำรายการ (จาก) พร้อมเงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไขแล้วคลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน พร้อมเงื่อนไขสำนัก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน พร้อมเงื่อนไขสำนักและกลุ่มงาน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน 4. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก พร้อมเงื่อนไขสำนัก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก พร้อมเงื่อนไขสำนักและกลุ่มงาน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน 4. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะผู้ใช้งาน = ใช้งาน	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ใช้งาน	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะผู้ใช้งาน = ยกเลิก	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ยกเลิก	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะ = ระบุการใช้งาน	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ระบุการใช้งาน	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุวันที่สร้าง ผู้ใช้งาน (จาก) มากกว่า วันที่สร้าง ผู้ใช้งาน (ถึง)	ระบุวันที่ทำการรายการ (จาก) มากกว่า วันที่ทำการรายการ (ถึง)	แสดงข้อความแจ้งเตือน “วันที่ทำการรายการ (ถึง) ต้อง มากกว่าหรือเท่ากับ วันที่ทำการรายการ (จาก)”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทุกเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ล้างเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข	ล้างเงื่อนไขและแสดงค่าตั้งต้น ดังนี้ - ประเภทบุคคล เป็น บุคคลภายใน - วันที่ทำการรายการ (จาก) เป็นวันปัจจุบัน - เลือกวิธีการออกรายงาน เป็น PDF (*.pdf)
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน ตรวจสอบการเรียงข้อมูล		เรียงข้อมูลตามประเภทบุคคล ลำดับสำนัก วันที่ทำ รายการล่าสุดและชื่อ – นามสกุลตามลำดับตัวอักษร
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน - กรณีมีข้อมูลมากกว่า 1 หน้า		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงานและเงื่อนไขรายงาน ตามที่ระบุ ทุกหน้าของรายงาน
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีในระบบ		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงานและเงื่อนไขรายงาน ตามที่ระบุ ในตารางแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่มีในระบบ		ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน ตาม Report Layout - จำนวนหน้า แสดงจำนวนหน้าตามการค้นหาข้อมูล ที่มีในระบบ - ขนาดกระดาษ แสดงขนาดเป็น A4 - การวางกระดาษ แสดงแนวตั้ง - รูปแบบไฟล์ แสดงเป็นรูปแบบ pdf, word, excel - การแสดงเลข แสดงเลขอารบิก
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF (*.pdf)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = PDF (*.pdf) 3. คลิกปุ่ม อออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook (*.xlsx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Excel Workbook (*.xlsx) 3. คลิกปุ่ม อออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document 2007+ (*.docx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Word Document 2007+ (*.docx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม PDF	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Excel Workbook	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Word Document	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน - หัวรายงาน		- แสดงชื่อรายงาน “รายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ทั้งหมดในระบบ” - แสดงวันที่ทำการตามเงื่อนไขที่ระบุในรูปแบบ DD/MM/YYYY (ปี พ.ศ.)
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน - ท้ายรายงาน	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกแสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน และวันเวลาที่พิมพ์รายงาน 3. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์	ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน - ผู้พิมพ์: แสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน - วัน-เวลาที่พิมพ์: แสดงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. + เวลา HH:MM:SS - รหัสรายงาน: แสดงรหัสรายงาน RPT120101 - หน้าที่: แสดง จำนวนหน้าที่แสดง/จำนวนหน้าที่ทั้งหมด

ตารางที่ 24 รายการทดสอบ รายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ถูกระงับการใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอรายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ถูกระงับการใช้งาน	คลิกเลือกรายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ถูกระงับการใช้งาน	แสดงเงื่อนไข ดังนี้ - ประเภทบุคคล โดยมีค่าตั้งต้นเป็น บุคคลภายใน - สำนัก - กลุ่มงาน - วันที่ระงับผู้ใช้งาน (จาก) โดยมีค่าตั้งต้น เป็นวันปัจจุบัน - วันที่ระงับผู้ใช้งาน (ถึง) - เลือกวิธีการออกรายงาน โดยมีค่าตั้งต้นเป็น PDF (*.pdf)

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบ Drop Down List		1. ประเภทบุคคล แสดงข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลภายใน - บุคคลภายนอก 2. สำนัก แสดงข้อมูล สำนักภายใต้สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ตามสำนักงานของผู้เข้าใช้งาน ระบบ เรียงข้อมูลตามลำดับสำนัก 3. กลุ่มงาน แสดงข้อมูลกลุ่มงานภายใต้สำนักที่เลือก เรียงข้อมูลตามลำดับกลุ่มงาน 4. เลือกวิธีการออกรายงาน แสดงข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - PDF (*.pdf) - Excel Workbook (*.xlsx) - Word Document 2007+ (*.docx)
ค้นหาข้อมูล โดยไม่ระบุเงื่อนไข บังคับกรอก	1. ไม่ระบุเงื่อนไขวันที่ระบุผู้ใช้งาน (จาก) 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง หรือปุ่ม ออกรายงาน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุ วันที่ระบุ ผู้ใช้งาน (จาก)”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขบังคับ กรอก	1. ระบุวันที่ระบุผู้ใช้งาน (จาก) 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขบังคับ กรอกพร้อมเงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไข	ระบุวันที่ระบุผู้ใช้งาน (จาก) พร้อม เงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไขแล้วคลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข ประเภทบุคคล = บุคคลภายใน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน พร้อมเงื่อนไขสำนัก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน พร้อมเงื่อนไขสำนัก และกลุ่มงาน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน 4. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข ประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
	2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก พร้อมเงื่อนไข สำนัก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก พร้อมเงื่อนไข สำนักและกลุ่มงาน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน 4. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุวันที่ระบุ ผู้ใช้งาน (จาก) มากกว่า วันที่ระบุ ผู้ใช้งาน (ถึง)	ระบุวันที่ระบุผู้ใช้งาน (จาก) มากกว่า วันที่ระบุผู้ใช้งาน (ถึง)	แสดงข้อความแจ้งเตือน “วันที่ระบุผู้ใช้งาน (ถึง) ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ วันที่ระบุผู้ใช้งาน (จาก)”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทุกเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ล้างเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข	ล้างเงื่อนไขและแสดงค่าตั้งต้น ดังนี้ - ประเภทบุคคล เป็น บุคคลภายใน - วันที่ระบุผู้ใช้งาน (จาก) เป็นวันปัจจุบัน - เลือกวิธีการออกรายงาน เป็น PDF (*.pdf)
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน ตรวจสอบการเรียงข้อมูล		เรียงข้อมูลตามประเภทบุคคล ลำดับสำนัก วันที่ระบุ ผู้ใช้งานล่าสุดและชื่อ – นามสกุลตามลำดับตัวอักษร
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน - กรณีมีข้อมูลมากกว่า 1 หน้า		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงานและเงื่อนไขรายงาน ตามที่ระบุ ทุกหน้าของรายงาน
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีในระบบ		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงานและเงื่อนไขรายงาน ตามที่ระบุ ในตารางแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่มีในระบบ		ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน ตาม Report Layout - จำนวนหน้า แสดงจำนวนหน้าตามการค้นหา ข้อมูลที่มีในระบบ - ขนาดกระดาษ แสดงขนาดเป็น A4 - การวางกระดาษ แสดงแนวตั้ง - รูปแบบไฟล์ แสดงเป็นรูปแบบ pdf, word, excel - การแสดงเลข แสดงเลขอารบิก
ตรวจสอบการแสดงผลรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF (*.pdf)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = PDF (*.pdf) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook (*.xlsx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Excel Workbook (*.xlsx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document 2007+ (*.docx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Word Document 2007+ (*.docx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม PDF	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Excel Workbook	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Word Document	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน - หัวรายงาน		- แสดงชื่อรายงาน “รายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ถูกระงับการใช้งาน” - แสดงวันที่ทำการตามเงื่อนไขที่ระบุในรูปแบบ DD/MM/YYYY (ปี พ.ศ.)
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน -ท้ายรายงาน	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกแสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน และวันเวลาที่พิมพ์รายงาน 3. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์	ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน - ผู้พิมพ์: แสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน - วัน-เวลาที่พิมพ์: แสดงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. + เวลา HH:MI:SS - รหัสรายงาน: แสดงรหัสรายงาน RPT120102 - หน้าที่: แสดง จำนวนหน้าที่แสดง/จำนวนหน้าที่ทั้งหมด

ตารางที่ 25 รายการทดสอบ รายงานการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอรายงานการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน	คลิกเลือกรายงานรายชื่อบัญชีผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ	แสดงเงื่อนไข ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทบุคคล โดยมีค่าตั้งต้นเป็น บุคคลภายใน - สำนัก - กลุ่มงาน - วันที่สร้างผู้ใช้งาน (จาก) โดยมีค่าตั้งต้น เป็นวันปัจจุบัน - วันที่สร้างผู้ใช้งาน (ถึง) - สถานะผู้ใช้งาน
ตรวจสอบ Drop Down List		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเภทบุคคล แสดงข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลภายใน - บุคคลภายนอก 2. สำนัก แสดงข้อมูล สำนักภายใต้สำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือ สำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา ตามสำนักงานของผู้เข้าใช้งาน ระบบ เรียงข้อมูลตามลำดับสำนัก 3. กลุ่มงาน แสดงข้อมูลกลุ่มงานภายใต้สำนักที่เลือก เรียงข้อมูลตามลำดับกลุ่มงาน 4. สถานะผู้ใช้งาน แสดงข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้งาน - ยกเลิก - ระงับการใช้งาน 5. เลือกวิธีการออกรายงาน แสดงข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - PDF (*.pdf) - Excel Workbook (*.xlsx) - Word Document 2007+ (*.docx)
ค้นหาข้อมูล โดยไม่ระบุเงื่อนไขบังคับกรอก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ระบุเงื่อนไขวันที่สร้างผู้ใช้งาน (จาก) 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง หรือปุ่ม ออกรายงาน 	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุ วันที่สร้างผู้ใช้งาน (จาก)”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขบังคับกรอกพร้อมเงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไข	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบวันที่สร้างผู้ใช้งาน (จาก) 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง 	แสดงผลการทำงานของค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขบังคับกรอกพร้อมเงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไขแล้วคลิกปุ่มแสดงตัวอย่าง	ระบวันที่สร้างผู้ใช้งาน (จาก) พร้อมเงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไขแล้วคลิกปุ่มแสดงตัวอย่าง	แสดงผลการทำงานของค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข ประเภทบุคคล = บุคคลภายใน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข ประเภทบุคคล = บุคคลภายใน พร้อมเงื่อนไขสำนัก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข ประเภทบุคคล = บุคคลภายใน พร้อมเงื่อนไขสำนักและกลุ่มงาน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน 4. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข ประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข ประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก พร้อมเงื่อนไขสำนัก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข ประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก พร้อมเงื่อนไขสำนักและกลุ่มงาน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน 4. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะผู้ใช้งาน = ใช้งาน	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ใช้งาน	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะผู้ใช้งาน = ยกเลิก	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ยกเลิก	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข สถานะ = ระงับการใช้งาน	ระบุเงื่อนไขสถานะ = ระงับการใช้งาน	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุวันที่สร้าง ผู้ใช้งาน (จาก) มากกว่า วันที่สร้าง ผู้ใช้งาน (ถึง)	ระบุวันที่สร้างผู้ใช้งาน(จาก) มากกว่า วันที่สร้างผู้ใช้งาน (ถึง)	แสดงข้อความแจ้งเตือน “วันที่สร้างผู้ใช้งาน (ถึง) ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ วันที่สร้างผู้ใช้งาน (จาก)”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทุกเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ล้างเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข	ล้างเงื่อนไขและแสดงค่าตั้งต้น ดังนี้

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
	2. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข	- ประเภทบุคคล เป็น บุคคลภายใน - วันที่สร้างผู้ใช้งาน (จาก) เป็นวันปัจจุบัน - เลือกวิธีการออกรายงาน เป็น PDF (*.pdf)
ตรวจสอบการแสดงรายงาน ตรวจสอบการเรียงข้อมูล		เรียงข้อมูลตามประเภทบุคคล ลำดับสำนัก วันที่ทำรายการล่าสุดและชื่อ – นามสกุลตามลำดับตัวอักษร
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีมีข้อมูลมากกว่า 1 หน้า		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงานและเงื่อนไขรายงานตามที่ระบุ ทุกหน้าของรายงาน
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีในระบบ		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงานและเงื่อนไขรายงานตามที่ระบุ ในตารางแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่มีในระบบ		ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน ตาม Report Layout - จำนวนหน้า แสดงจำนวนหน้าตามการค้นหาข้อมูลที่มีในระบบ - ขนาดกระดาษ แสดงขนาดเป็น A4 - การวางกระดาษ แสดงแนวตั้ง - รูปแบบไฟล์ แสดงเป็นรูปแบบ pdf, word, excel - การแสดงเลข แสดงเลขอารบิก
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF (*.pdf)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = PDF (*.pdf) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook (*.xlsx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Excel Workbook (*.xlsx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document 2007+ (*.docx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Word Document 2007+ (*.docx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม PDF	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Excel Workbook	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Word Document	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน - หัวรายงาน		- แสดงชื่อรายงาน “รายงานการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน” - แสดงวันที่ทำรายการตามเงื่อนไขที่ระบุในรูปแบบ DD/MM/YYYY (ปี พ.ศ.)
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน - ท้ายรายงาน	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกแสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน และวันเวลาที่พิมพ์รายงาน 3. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์	ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน - ผู้พิมพ์: แสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน - วัน-เวลาที่พิมพ์: แสดงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. + เวลา HH:MI:SS - รหัสรายงาน: แสดงรหัสรายงาน RPT120103 - หน้าที่: แสดง จำนวนหน้าที่แสดง/จำนวนหน้าที่ทั้งหมด

ตารางที่ 26 รายการทดสอบ รายงานแสดงสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้งานระบบ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอรายงานแสดงสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้งานระบบ	คลิกเลือกรายงานแสดงสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้งานระบบ	แสดงเงื่อนไข ดังนี้ - สำนัก - กลุ่มงาน - ชื่อผู้ใช้งาน (Username) - เลือกวิธีการออกรายงาน โดยมีค่าเริ่มต้น เป็น PDF (*.pdf)
ตรวจสอบ Drop Down List		1. สำนัก แสดงข้อมูล สำนักภายใต้สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ตามสำนักงานของผู้เข้าใช้งานระบบ เรียงข้อมูลตามลำดับสำนัก 2. กลุ่มงาน แสดงข้อมูลกลุ่มงานภายใต้สำนักที่เลือก เรียงข้อมูลตามลำดับกลุ่มงาน 3. เลือกวิธีการออกรายงาน แสดงข้อมูล ดังนี้ - PDF (*.pdf) - Excel Workbook (*.xlsx) - Word Document 2007+ (*.docx)
ค้นหาข้อมูล โดยไม่ระบุเงื่อนไข	1. ไม่ระบุเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง หรือปุ่ม อออกรายงาน	แสดงผลลัพธ์การค้นหาผู้ใช้งานทั้งหมดตามสำนักงานของผู้เข้าใช้งานระบบ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขสำนัก	1. ระบุเงื่อนไขสำนัก 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขสำนักและกลุ่มงาน	1. ระบุเงื่อนไขสำนัก 2. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
	3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไข ผู้ใช้งาน	1. ระบุเงื่อนไขผู้ใช้งาน 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทุกเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ล้างเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข	- ล้างทุกเงื่อนไข - เลือกวิธีการออกรายงาน แสดงค่าตั้งต้นเป็น PDF (*.pdf)
ตรวจสอบการแสดงรายงาน ตรวจสอบการเรียงข้อมูล		เรียงข้อมูลตามลำดับสำนัก และชื่อ – นามสกุล ตามลำดับตัวอักษร
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีมีข้อมูลมากกว่า 1 หน้า		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงาน ทุกหน้าของรายงาน
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีในระบบ		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงาน ในตารางแสดง ข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่มีในระบบ		ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน ตาม Report Layout - จำนวนหน้า แสดงจำนวนหน้าตามการค้นหา ข้อมูลที่มีในระบบ - ขนาดกระดาษ แสดงขนาดเป็น A4 - การวางกระดาษ แสดงแนวตั้ง - รูปแบบไฟล์ แสดงเป็นรูปแบบ pdf, word, excel - การแสดงเลข แสดงเลขอารบิก
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF (*.pdf)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = PDF (*.pdf) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook (*.xlsx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Excel Workbook (*.xlsx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document 2007+ (*.docx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Word Document 2007+ (*.docx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม PDF	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Excel Workbook	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Word Document	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน - หัวรายงาน		แสดงชื่อรายงาน “รายงานแสดงสิทธิการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้งานระบบ”
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน - ท้ายรายงาน	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกแสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน และวันเวลาที่พิมพ์รายงาน 3. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์	ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน - ผู้พิมพ์: แสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน - วัน-เวลาที่พิมพ์: แสดงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. + เวลา HH:MM:SS - รหัสรายงาน: แสดงรหัสรายงาน RPT120104 - หน้าที่: แสดง จำนวนหน้าที่แสดง/จำนวนหน้าที่ทั้งหมด

ตารางที่ 27 รายการทดสอบ รายงานการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอรายงานการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน	คลิกเลือกรายงานการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน	แสดงเงื่อนไข ดังนี้ - ประเภทบุคคล โดยมีค่าตั้งต้นเป็น บุคคลภายใน - สำนัก - กลุ่มงาน - วันที่ทำรายการ (จาก) โดยมีค่าตั้งต้น เป็นวันปัจจุบัน - วันที่ทำรายการ (ถึง) - เลือกวิธีการออกรายงาน โดยมีค่าตั้งต้นเป็น PDF (*.pdf)
ตรวจสอบ Drop Down List		1. ประเภทบุคคล แสดงข้อมูล - บุคคลภายใน - บุคคลภายนอก 2. สำนัก แสดงข้อมูล สำนักภายใต้สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ตามสำนักงานของผู้เข้าใช้งาน ระบบ เรียงข้อมูลตามลำดับสำนัก 3. กลุ่มงาน แสดงข้อมูลกลุ่มงานภายใต้สำนักที่เลือก เรียงข้อมูลตามลำดับกลุ่มงาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		4. เลือกวิธีการออกรายงาน แสดงข้อมูล ดังนี้ - PDF (*.pdf) - Excel Workbook (*.xlsx) - Word Document 2007+ (*.docx)
ค้นหาข้อมูล โดยไม่ระบุเงื่อนไขบังคับกรอก	1. ไม่ระบุเงื่อนไขวันที่ทำรายการ (จาก) 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง หรือปุ่ม ออกรายงาน	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุ วันที่ทำรายการ (จาก)”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขบังคับกรอก	1. ระบุนวันที่ระบุผู้ใช้งาน (จาก) 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขบังคับกรอกพร้อมเงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไข	ระบุวันที่ทำรายการ (จาก) พร้อมเงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไขแล้วคลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน พร้อมเงื่อนไขสำนัก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน พร้อมเงื่อนไขสำนักและกลุ่มงาน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน 4. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก พร้อมเงื่อนไขสำนัก	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก พร้อมเงื่อนไขสำนักและกลุ่มงาน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
	4. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	
ค้นหาข้อมูล โดยระบุวันที่ทำรายการ (จาก) มากกว่า วันที่ทำรายการ (ถึง)	ระบุวันที่ทำรายการ (จาก) มากกว่า วันที่ทำรายการ (ถึง)	แสดงข้อความแจ้งเตือน “วันที่ทำรายการ (ถึง) ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ วันที่ทำรายการ (จาก)”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทุกเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ล้างเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข	ล้างเงื่อนไขและแสดงค่าตั้งต้น ดังนี้ - ประเภทบุคคล เป็น บุคคลภายใน - วันที่ทำรายการ (จาก) เป็นวันปัจจุบัน - เลือกวิธีการออกรายงาน เป็น PDF (*.pdf)
ตรวจสอบการแสดงรายงาน ตรวจสอบการเรียงข้อมูล		เรียงข้อมูลตามประเภทบุคคล ลำดับสำนัก วันที่ทำรายการล่าสุด และชื่อ – นามสกุลตามลำดับตัวอักษร
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีมีข้อมูลมากกว่า 1 หน้า		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงานและเงื่อนไขรายงานตามที่ระบุ ทุกหน้าของรายงาน
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีในระบบ		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงานและเงื่อนไขรายงานตามที่ระบุ ในตารางแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่มีในระบบ		ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน ตาม Report Layout - จำนวนหน้า แสดงจำนวนหน้าตามการค้นหาข้อมูลที่มีในระบบ - ขนาดกระดาษ แสดงขนาดเป็น A4 - การวางกระดาษ แสดงแนวตั้ง - รูปแบบไฟล์ แสดงเป็นรูปแบบ pdf, word, excel - การแสดงเลข แสดงเลขอารบิก
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF (*.pdf)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = PDF (*.pdf) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook (*.xlsx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Excel Workbook (*.xlsx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document 2007+ (*.docx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Word Document 2007+ (*.docx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม PDF	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Excel Workbook	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Word Document	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน - หัวรายงาน		- แสดงชื่อรายงาน “รายงานการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน” - แสดงวันที่ทำรายการตามเงื่อนไขที่ระบุในรูปแบบ DD/MM/YYYY (ปี พ.ศ.)
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน - ท้ายรายงาน	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกแสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน และวันเวลาที่พิมพ์รายงาน 3. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์	ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน - ผู้พิมพ์: แสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน - วัน-เวลาที่พิมพ์: แสดงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. + เวลา HH:MM:SS - รหัสรายงาน: แสดงรหัสรายงาน RPT120105 - หน้าที่: แสดง จำนวนหน้าที่แสดง/จำนวนหน้าที่ทั้งหมด

ตารางที่ 28 รายการทดสอบ รายงานการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบหน้าจอรายงานการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้งาน	คลิกเลือกรายงานการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้งาน	แสดงเงื่อนไข ดังนี้ - ประเภทบุคคล โดยมีค่าตั้งต้นเป็น บุคคลภายใน - สำนัก - กลุ่มงาน - วันที่ทำรายการ (จาก) โดยมีค่าตั้งต้น เป็นวันปัจจุบัน - วันที่ทำรายการ (ถึง)
ตรวจสอบ Drop Down List		1. ประเภทบุคคล แสดงข้อมูล - บุคคลภายใน - บุคคลภายนอก 2. สำนัก แสดงข้อมูล สำนักภายใต้สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ สำนักงาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
		<p>เลขาธิการวุฒิสภา ตามสำนักงานของผู้เข้าใช้งานระบบ เรียงข้อมูลตามลำดับสำนัก</p> <p>3. กลุ่มงาน แสดงข้อมูลกลุ่มงานภายใต้สำนักที่เลือก เรียงข้อมูลตามลำดับกลุ่มงาน</p> <p>4. เลือกวิธีการออกรายงาน แสดงข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - PDF (*.pdf) - Excel Workbook (*.xlsx) - Word Document 2007+ (*.docx)
ค้นหาข้อมูล โดยไม่ระบุเงื่อนไขบังคับกรอก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ระบุเงื่อนไขวันที่ทำรายการ (จาก) 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง หรือปุ่ม ออกรายงาน 	แสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาระบุ วันที่ทำรายการ (จาก)”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขบังคับกรอก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุนวันที่ระบุผู้ใช้งาน (จาก) 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง 	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขบังคับกรอกพร้อมเงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไข	ระบุนวันที่ทำรายการ (จาก) พร้อมเงื่อนไขอื่นที่ละเงื่อนไขแล้วคลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง 	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน พร้อมเงื่อนไขสำนัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง 	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน พร้อมเงื่อนไขสำนักและกลุ่มงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายใน 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน 4. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง 	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง 	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก พร้อมเงื่อนไขสำนัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง 	แสดงผลลัพท์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก พร้อมเงื่อนไข สำนักและกลุ่มงาน	1. ระบุเงื่อนไขประเภทบุคคล = บุคคลภายนอก 2. ระบุเงื่อนไขสำนัก 3. ระบุเงื่อนไขกลุ่มงาน 4. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ค้นหาข้อมูล โดยระบุวันที่ทำ รายการ (จาก) มากกว่า วันที่ทำ รายการ (ถึง)	ระบุวันที่ทำรายการ (จาก) มากกว่า วันที่ทำรายการ (ถึง)	แสดงข้อความแจ้งเตือน “วันที่ทำรายการ (ถึง) ต้อง มากกว่าหรือเท่ากับ วันที่ทำรายการ (จาก)”
ค้นหาข้อมูล โดยระบุทุกเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง	แสดงผลลัพธ์การค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ล้างเงื่อนไข	1. ระบุทุกเงื่อนไข 2. คลิกปุ่ม ล้างเงื่อนไข	ล้างเงื่อนไขและแสดงค่าตั้งต้น ดังนี้ - ประเภทบุคคล เป็น บุคคลภายใน - วันที่ทำรายการ (จาก) เป็นวันปัจจุบัน - เลือกวิธีการออกรายงาน เป็น PDF (*.pdf)
ตรวจสอบการแสดงรายงาน ตรวจสอบการเรียงข้อมูล		เรียงข้อมูลตามประเภทบุคคล ลำดับสำนัก ชื่อ – นามสกุลตามลำดับตัวอักษร และวันเวลาเข้าสู่ระบบ
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีมีข้อมูลมากกว่า 1 หน้า		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงานและเงื่อนไขรายงาน ตามที่ระบุ ทุกหน้าของรายงาน
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่ไม่มีในระบบ		แสดงหัวรายงาน ที่มีชื่อรายงานและเงื่อนไขรายงาน ตามที่ระบุ ในตารางแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - ระบุเงื่อนไขที่มีในระบบ		ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน ตาม Report Layout - จำนวนหน้า แสดงจำนวนหน้าตามการค้นหาข้อมูล ที่มีในระบบ - ขนาดกระดาษ แสดงขนาดเป็น A4 - การวางกระดาษ แสดงแนวตั้ง - รูปแบบไฟล์ แสดงเป็นรูปแบบ pdf, word, excel - การแสดงเลข แสดงเลขอารบิก
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF (*.pdf)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = PDF (*.pdf) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรายงาน - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook (*.xlsx)	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Excel Workbook (*.xlsx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงรายงาน	1. ระบุเงื่อนไข	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
- กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document 2007+ (*.docx)	2. คลิกเลือกวิธีการออกรายงาน = Word Document 2007+ (*.docx) 3. คลิกปุ่ม ออกรายงาน	
ตรวจสอบการแสดงผลรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม PDF	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ pdf ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงผลรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Excel Workbook	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Excel Workbook	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบการแสดงผลรูปแบบไฟล์ - กรณีเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Word Document	1. ที่หน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. คลิกปุ่ม Word Document	ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานเป็นไฟล์ Word ได้ถูกต้อง
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน - หัวรายงาน		- แสดงชื่อรายงาน “รายงานการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้งาน”. - แสดงวันที่ทำการตามเงื่อนไขที่ระบุในรูปแบบ DD/MM/YYYY (ปี พ.ศ.)
ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน -ท้ายรายงาน	1. ระบุเงื่อนไข 2. คลิกเลือกแสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน และวันเวลาที่พิมพ์รายงาน 3. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์	ตรวจสอบตามรูปแบบรายงาน - ผู้พิมพ์: แสดงชื่อผู้พิมพ์รายงาน - วัน-เวลาที่พิมพ์: แสดงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. + เวลา HH:MI:SS - รหัสรายงาน: แสดงรหัสรายงาน RPT120106 - หน้าที่: แสดง จำนวนหน้าที่แสดง/จำนวนหน้าที่ทั้งหมด

ตารางที่ 29 รายการทดสอบ Single Sign-on

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
ตรวจสอบการเข้าสู่หน้าแรกของระบบสารสนเทศรัฐสภา	คลิกที่เมนูหน้าแรกระบบสารสนเทศรัฐสภา	แสดงหน้าแรกของระบบสารสนเทศรัฐสภา
ตรวจสอบการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการพัสดุรัฐสภา	คลิกที่เมนูระบบบริหารจัดการพัสดุรัฐสภา	แสดงหน้าจอแรกที่มีสิทธิ์ของผู้ใช้งานของระบบบริหารจัดการพัสดุรัฐสภา
ตรวจสอบการเข้าสู่ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ	คลิกที่เมนูระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ	แสดงหน้าจอแรกที่มีสิทธิ์ของผู้ใช้งานของระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ

2.2 ผลการทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบ (System Integration Test)

ตารางที่ 30 ผลการทดสอบการเชื่อมโยงระหว่างระบบ

รายการทดสอบ	Active Directory	LDAP	ระบบสารสนเทศ รัฐสภา	ผลการ ทดสอบ
การสร้างข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	✓	✓		ผ่าน
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	✓	✓		ผ่าน
การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน	✓	✓		ผ่าน
การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ			✓	ผ่าน
การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล			✓	ผ่าน
การเข้าสู่ระบบบริหารการประชุมรัฐสภา			✓	ผ่าน
การเข้าสู่ระบบบริหารการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ			✓	ผ่าน
การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการบัตรรัฐสภา			✓	ผ่าน
การเข้าสู่ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ			✓	ผ่าน
การเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล			✓	ผ่าน
การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการไฟล์อัจฉริยะ			✓	ผ่าน

โดยมีแนวทางการทดสอบระบบ (Test Procedure) ตามรายการทดสอบ ดังนี้

ตารางที่ 31 รายการทดสอบ การสร้างข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
สร้างผู้ใช้งานภายใน	1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู อนุมัติผู้ใช้งานภายใน 3. เลือกรายการผู้ใช้งานที่ต้องการ อนุมัติ 4. กดปุ่ม “อนุมัติ”	1. ตรวจสอบการสร้างข้อมูลผู้ใช้ที่ระบบ Active Directory 2. ตรวจสอบการสร้างข้อมูลผู้ใช้ที่ระบบ LDAP
สร้างผู้ใช้งานภายนอก	1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู อนุมัติผู้ใช้งานภายนอก 3. เลือกรายการผู้ใช้งานที่ต้องการ อนุมัติ 4. กดปุ่ม “อนุมัติ”	1. ตรวจสอบการสร้างข้อมูลผู้ใช้ที่ระบบ Active Directory

ตารางที่ 32 รายการทดสอบ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เปลี่ยนรหัสผ่าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน 3. ระบุข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รหัสผ่านเดิม - รหัสผ่านใหม่ - ยืนยันรหัสผ่านใหม่ 4. กดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรหัสผ่านที่ระบบ Active Directory 2. ตรวจสอบรหัสผ่านที่ระบบ LDAP

ตารางที่ 33 รายการทดสอบ การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู การจัดการผู้ใช้งาน 3. เลือกรายการผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน 4. ระบุข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน 5. กดปุ่ม “บันทึก” 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานที่ระบบ Active Directory 2. ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานที่ระบบ LDAP

ตารางที่ 34 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ 	แสดงหน้าจอจองห้องประชุม

ตารางที่ 35 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล 	แสดงหน้าจอนัดหมายการประชุมสภา

ตารางที่ 36 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารการประชุมรัฐสภา

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบบริหารการประชุมรัฐสภา	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู ระบบบริหารการประชุมรัฐสภา 	แสดงหน้าจอการประชุมสภา

ตารางที่ 37 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบบริหารการประชุม รัฐสภาระหว่างประเทศ	1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู ระบบบริหารการประชุม รัฐสภาระหว่างประเทศ	แสดงหน้าจอ Participants Information

ตารางที่ 38 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการบัตรรัฐสภา

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบบริหารจัดการบัตร รัฐสภา	1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู ระบบบริหารจัดการบัตร รัฐสภา	แสดงหน้าจอสร้างคำขอจัดทำบัตรจำนวนมาก

ตารางที่ 39 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบบันทึกการลงเวลา ปฏิบัติราชการ	1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู ระบบบันทึกการลงเวลา ปฏิบัติราชการ	แสดงหน้าจอข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตารางที่ 40 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลป้าย ประกาศดิจิทัล	1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู ระบบจัดการข้อมูลป้าย ประกาศดิจิทัล	แสดงหน้าจอค้นหาคำขอใช้ป้ายประกาศดิจิทัล

ตารางที่ 41 รายการทดสอบ การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการไฟล์อัจฉริยะ

แนวทางการทดสอบระบบ	ขั้นตอนการทดสอบ	ผลการทำงานของระบบ
เข้าสู่ระบบบริหารจัดการไฟล์ อัจฉริยะ	1. เข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนู ระบบบริหารจัดการไฟล์ อัจฉริยะ	แสดงหน้าจอจัดการไฟล์

2.3 ผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ (Performance test)

เครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ คือ Apache JMeter ซึ่งเป็น Open Source Software ที่พัฒนาด้วยภาษา Java มีความสามารถในการทดสอบการรับโหลด พฤติกรรม และวัดประสิทธิภาพของเครื่องแม่ข่าย โดยเฉพาะกับระบบที่เป็น Web Application โดยการจำลองโหลดผู้ใช้งานจำนวนมากเข้ามาใช้งานระบบพร้อมๆ กัน เพื่อทดสอบจุดแข็ง และวิเคราะห์การทำงานภาพรวมภายใต้ปัจจัยหรือเงื่อนไขการทดสอบที่แตกต่างกัน โดยมีการทดสอบจำนวน 3 รอบ ได้แก่ รอบที่ 1 ทดสอบประสิทธิภาพในการใช้งานระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งานและระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On รอบที่ 2 ทดสอบประสิทธิภาพในการใช้งานระบบ กรณีจำนวนผู้ใช้งานและปริมาณการทำรายการเพิ่มเป็น 2 เท่า รอบที่ 3 ทดสอบประสิทธิภาพในการใช้งานระบบ กรณีจำนวนผู้ใช้งานและปริมาณการทำรายการเพิ่มเป็น 3 เท่า

ตารางที่ 42 ผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ (Performance test)

รายการทดสอบ	เงื่อนไขการทดสอบ		ค่าเฉลี่ยเวลาในการตอบสนอง – วินาที		ผลการทดสอบ
	จำนวนผู้ใช้งาน	จำนวนรายการต่อนาที	เวลาคาดหวัง	เวลาจริง	
รอบที่ 1 ทดสอบประสิทธิภาพในการใช้งานระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งานและระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On					
เข้าใช้งานระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On	5,500	300	3.0	0.476	☑ ผ่าน
เปลี่ยนรหัสผ่าน	5,500	10	5.0	3.151	☑ ผ่าน
ออกจากระบบ	5,500	300	3.0	0.048	☑ ผ่าน
รอบที่ 2 ทดสอบประสิทธิภาพในการใช้งานระบบ กรณีจำนวนผู้ใช้งานและปริมาณการทำรายการเพิ่มเป็น 2 เท่า					
เข้าใช้งานระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On	11,000	600	-	0.667	☑ ผ่าน
เปลี่ยนรหัสผ่าน	11,000	20	-	4.697	☑ ผ่าน
ออกจากระบบ	11,000	600	-	0.072	☑ ผ่าน
รอบที่ 3 ทดสอบประสิทธิภาพในการใช้งานระบบ กรณีจำนวนผู้ใช้งานและปริมาณการทำรายการเพิ่มเป็น 3 เท่า					
เข้าใช้งานระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On	16,500	900	-	0.394	☑ ผ่าน
เปลี่ยนรหัสผ่าน	16,500	30	-	8.598	☑ ผ่าน
ออกจากระบบ	16,500	900	-	0.252	☑ ผ่าน

หมายเหตุ: จำนวนการเข้าใช้งานระบบ 300 ครั้งต่อนาที อ้างอิงมาจากสถิติการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศรัฐสภา ซึ่งมีการเข้าใช้งานระบบพร้อมกันสูงสุด เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2565 ระหว่างเวลา 16.30 น. ถึงเวลา 16.31 น. โดยมีจำนวนผู้เข้าใช้งานระบบทั้งสิ้น 297 คน ภายในเวลา 1 นาที

โดยมีแนวทางการทดสอบระบบ (Test Procedure) ตามรายการทดสอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ทดสอบประสิทธิภาพในการใช้งานระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งานและระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On

ตารางที่ 43 รายการทดสอบ เข้าใช้งานระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On รอบที่ 1

แนวทางการทดสอบระบบ	การตรวจสอบผล	เกณฑ์ที่กำหนด	ผลการทดสอบ
1. เข้าใช้งานระบบพร้อมกัน ภายในเวลา 1 นาที	ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้งานระบบภายในเวลา 1 นาที	300 ผู้ใช้งาน	342 ผู้ใช้งาน
2. จับเวลาที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ ตั้งแต่กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จนเข้าสู่ระบบสำเร็จ (ระบบเปิดหน้าจอหลักของระบบ)	หาค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ	ไม่เกิน 3 วินาที	0.476 วินาที

ตารางที่ 44 รายการทดสอบ เปลี่ยนรหัสผ่าน รอบที่ 1

แนวทางการทดสอบระบบ	การตรวจสอบผล	เกณฑ์ที่กำหนด	ผลการทดสอบ
1. ผู้ใช้งานระบบ ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน พร้อมๆ กัน ภายในเวลา 1 นาที	ตรวจสอบจำนวนผู้ทำรายการภายในเวลา 1 นาที	10 ผู้ใช้งาน	45 ผู้ใช้งาน
2. จับเวลาที่ใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน ตั้งแต่กดปุ่ม “ตกลง” จนเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ	หาค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน	ไม่เกิน 5 วินาที	3.151 วินาที

ตารางที่ 45 รายการทดสอบ ออกจากระบบ รอบที่ 1

แนวทางการทดสอบระบบ	การตรวจสอบผล	เกณฑ์ที่กำหนด	ผลการทดสอบ
1. ออกจากระบบพร้อมกัน ภายในเวลา 1 นาที	ตรวจสอบจำนวนผู้ออกจากระบบภายในเวลา 1 นาที	300 ผู้ใช้งาน	342 ผู้ใช้งาน
2. จับเวลาที่ใช้ในการออกจากระบบ ตั้งแต่กดปุ่ม “ตกลง” จนออกจากระบบสำเร็จ (ระบบปิดหน้าจอหลักของระบบ และเปิดหน้าจอ เข้าสู่ระบบ)	หาค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการออกจากระบบ	ไม่เกิน 3 วินาที	0.048 วินาที

รอบที่ 2 ผลการทดสอบประสิทธิภาพในการใช้งานระบบ กรณีจำนวนผู้ใช้งานและปริมาณการทำรายการเพิ่มเป็น 2 เท่า

ตารางที่ 46 รายการทดสอบ เข้าใช้งานระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On รอบที่ 2

แนวทางการทดสอบระบบ	การตรวจสอบผล	เกณฑ์ที่กำหนด	ผลการทดสอบ
1. เข้าใช้งานระบบพร้อมกัน ภายในเวลา 1 นาที	ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้งานระบบ ภายในเวลา 1 นาที	600 ผู้ใช้งาน	648 ผู้ใช้งาน
2. จับเวลาที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ ตั้งแต่กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จนเข้าสู่ระบบสำเร็จ (ระบบเปิด หน้าจอหลักของระบบ)	หาค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ	-	0.667 วินาที

ตารางที่ 47 รายการทดสอบ เปลี่ยนรหัสผ่าน รอบที่ 2

แนวทางการทดสอบระบบ	การตรวจสอบผล	เกณฑ์ที่กำหนด	ผลการทดสอบ
1. ผู้ใช้งานระบบ ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน พร้อมๆ กัน ภายในเวลา 1 นาที	ตรวจสอบจำนวนผู้ทำรายการ ภายในเวลา 1 นาที	20 ผู้ใช้งาน	78 ผู้ใช้งาน
2. จับเวลาที่ใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน ตั้งแต่กดปุ่ม “ตกลง” จนเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ	หาค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน	-	4.697 วินาที

ตารางที่ 48 รายการทดสอบ ออกจากระบบ รอบที่ 2

แนวทางการทดสอบระบบ	การตรวจสอบผล	เกณฑ์ที่กำหนด	ผลการทดสอบ
1. ออกจากระบบพร้อมกัน ภายในเวลา 1 นาที	ตรวจสอบจำนวนผู้ออกจากระบบ ภายในเวลา 1 นาที	600 ผู้ใช้งาน	654 ผู้ใช้งาน
2. จับเวลาที่ใช้ในการออกจากระบบ ตั้งแต่กดปุ่ม “ตกลง” จนออกจากระบบสำเร็จ (ระบบปิด หน้าจอหลักของระบบ และเปิดหน้าจอ เข้าสู่ระบบ)	หาค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการออกจากระบบ	-	0.072 วินาที

รอบที่ 3: ผลการทดสอบประสิทธิภาพในการใช้งานระบบ กรณีจำนวนผู้ใช้งานและปริมาณการทำรายการเพิ่มเป็น 3 เท่า

ตารางที่ 49 รายการทดสอบ เข้าใช้งานระบบสารสนเทศกลาง Single Sign-On รอบที่ 3:

แนวทางการทดสอบระบบ	การตรวจสอบผล	เกณฑ์ที่กำหนด	ผลการทดสอบ
1. เข้าใช้งานระบบพร้อมกัน ภายในเวลา 1 นาที	ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้งานระบบ ภายในเวลา 1 นาที	900 ผู้ใช้งาน	906 ผู้ใช้งาน
2. จับเวลาที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ ตั้งแต่กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จนเข้าสู่ระบบสำเร็จ (ระบบเปิด หน้าจอหลักของระบบ)	หาค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ	-	0.394 วินาที

ตารางที่ 50 รายการทดสอบ เปลี่ยนรหัสผ่าน รอบที่ 3:

แนวทางการทดสอบระบบ	การตรวจสอบผล	เกณฑ์ที่กำหนด	ผลการทดสอบ
1. ผู้ใช้งานระบบ ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน พร้อมๆ กัน ภายในเวลา 1 นาที	ตรวจสอบจำนวนผู้ทำรายการ ภายในเวลา 1 นาที	30 ผู้ใช้งาน	78 ผู้ใช้งาน
2. จับเวลาที่ใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน ตั้งแต่กดปุ่ม “ตกลง” จนเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ	หาค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน	-	8.598 วินาที

ตารางที่ 51 รายการทดสอบ ออกจากระบบ รอบที่ 3:

แนวทางการทดสอบระบบ	การตรวจสอบผล	เกณฑ์ที่กำหนด	ผลการทดสอบ
1. ออกจากระบบพร้อมกัน ภายในเวลา 1 นาที	ตรวจสอบจำนวนผู้ออกจากระบบ ภายในเวลา 1 นาที	900 ผู้ใช้งาน	906 ผู้ใช้งาน
2. จับเวลาที่ใช้ในการออกจากระบบ ตั้งแต่กดปุ่ม “ตกลง” จนออกจากระบบสำเร็จ (ระบบปิด หน้าจอหลักของระบบ และเปิดหน้าจอ เข้าสู่ระบบ)	หาค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการออกจากระบบ	-	0.252 วินาที

ภาคผนวก ก.

การประเมินผลตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Single Sign-On)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการความถูกต้อง ที่อนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ แบบ Single Sign-On ซึ่งเป็นการยืนยันตัวตนบุคคล (Authentication) รองรับการให้ผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login) ครั้งเดียว แล้วสามารถเข้าใช้งานระบบหลายระบบ ซึ่งเป็นระบบสำหรับบริหารจัดการ การเข้าถึงระบบสารสนเทศของรัฐสภา เพื่อให้การบริหารจัดการการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของรัฐสภา และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ โดยในการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศนั้น จะใช้การยืนยันอัตลักษณ์ด้วยวิธีการกำหนด รหัสตัวตน (User Identity) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งมีกระบวนการที่จะต้องบริหารจัดการ ให้มีความยืดหยุ่น และมีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัย

เกณฑ์การให้คะแนนเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน มีดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ● มีแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Single Sign-On) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) ทั้งนี้ ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย 3. - รัฐสภามีระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง (Single Sign-On) โดยมีรายงานผลการดำเนินการ ประกอบด้วย 1) ผลการสำรวจและศึกษาความต้องการของระบบ 2) ผลการออกแบบกระบวนการทำงานระบบ 3) ผลการพัฒนาโปรแกรมระบบ 4) ผลการทดสอบการทำงานของระบบ 5) ผลการอบรมโปรแกรมระบบ 4. - ระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Single Sign-On) สามารถตรวจสอบการเข้าถึงและยืนยันตัวตนของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศของรัฐสภาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
2	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Single Sign-On) ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ● ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Single Sign-On) ได้ ร้อยละ 100
3	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลผลิต/ ผลลัพธ์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Single Sign-On) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ● รายงานผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Single Sign-On) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบฯ

ภาคผนวก ข.

นิยามศัพท์

คำศัพท์	คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) 	<p>ระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) หมายถึง ระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ “บัญชีผู้ใช้งาน (username)” และ “รหัสผ่าน (password)” สำหรับการเข้าถึงระบบสารสนเทศของรัฐบาล โดยมีความสอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน คือ มี username/password เพียงชุดเดียวสำหรับการเข้าระบบสารสนเทศของรัฐบาล</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง (Single Sign-On) 	<p>ระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Single Sign-On) หมายถึง ระบบตรวจสอบความถูกต้อง การยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เพื่ออนุญาตให้ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศของรัฐบาล ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login) ครั้งเดียว แล้วสามารถเข้าใช้งานระบบหลายระบบได้ โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งานซ้ำอีก</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบสารสนเทศของรัฐบาล 	<p>การพัฒนาระบบบริหารจัดการตัวตนผู้ใช้งาน (Identity Management) และระบบตรวจการเข้าถึงระบบสารสนเทศกลาง (Single Sign-On) ประกอบด้วยระบบสารสนเทศของรัฐบาล ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ 2) ระบบบริหารจัดการเอกสารการประชุมดิจิทัล 3) ระบบบริหารการประชุมรัฐบาล 4) ระบบบริหารจัดการบัตรรัฐบาล 5) ระบบบริหารข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล 6) ระบบบริหารการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ 7) ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ 8) ระบบบริหารจัดการไฟล์อัจฉริยะ

[illegible]

ภาคผนวก ง.

คณะผู้จัดทำ

คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565)

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม	ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ	ประธานอนุกรรมการ
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์	รองประธานอนุกรรมการ
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	อนุกรรมการ
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	อนุกรรมการ
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์	อนุกรรมการ
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา	อนุกรรมการ
นางสาวผดุง เหลืองประมวล	อนุกรรมการ
นางปัญญพร พวงมะลัย	อนุกรรมการ
นายสุธี ยืนแน่นอน	อนุกรรมการ
นางสมคิด แซ่ว่อง	อนุกรรมการ
นางสัณญา เงินเล็ก	อนุกรรมการ
นางเสาวนีย์ สุกใส	อนุกรรมการ
นางณัชชา ศรเพลิง	อนุกรรมการและเลขานุการ
นางนทียา แก้วประทุม	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายธนาวุฒิ จันทิมา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ