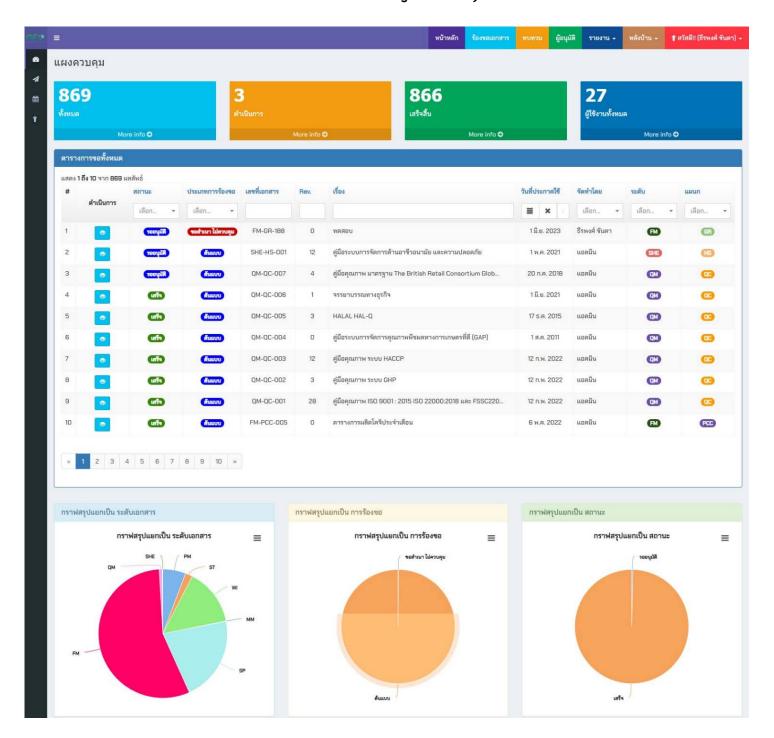
คู่มือ - การใช้งานระบบจัดการเอกสาร

Documents Control Management System (DCMS)



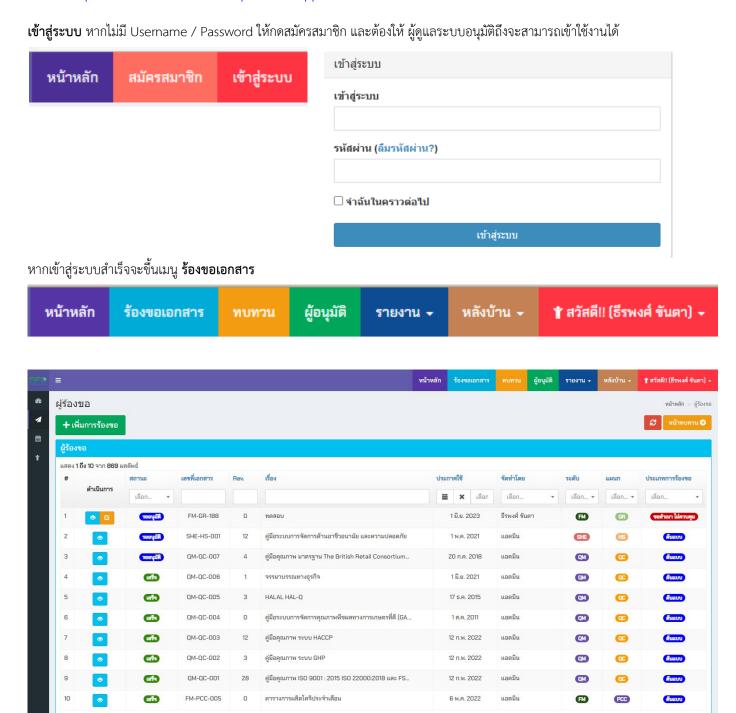
พัฒนาโดย นายธีรพงศ์ ขันตา

หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

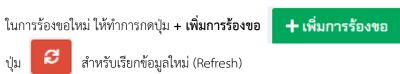
เวอร์ชั่น ปัจจุบัน 1.0 ปรับปรุงล่าสุด วันที่ 6 มิถุนายน 2566

การร้องขอเอกสาร

เข้าไปที่ http://www.northernfood-complex.com/app-dcms/web/site/index



ในหน้า **ร้องขอเอกสาร** จะแสดงตารางเอกสาร หากเป็นเอกสารของแผนกหรือเอกสารส่วนตัวจะขึ้นให้สามารถทำการแก้ไขได้



ปุ่มดู สำหรับดูรายละเอียด ปุ่ม ปรับปรุง สำหรับแก้ไขหรือปรับปรุง

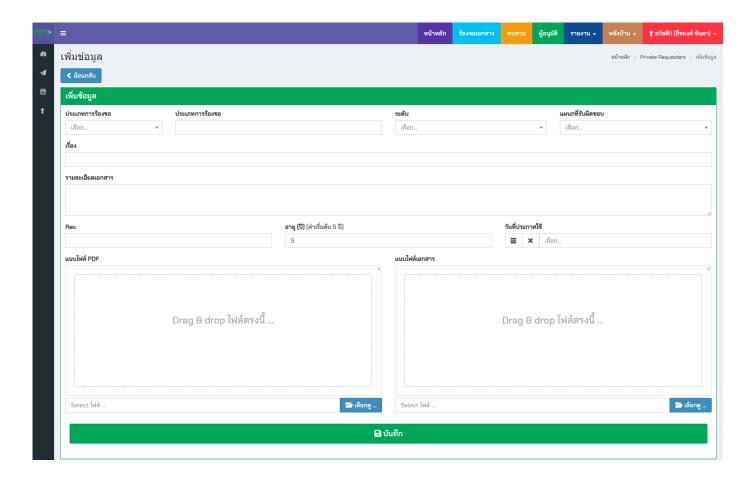
2 3 4 5 6 7 8 9 10 »



เพิ่มการร้องขอ

ในการร้องขอใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม + เพิ่มการร้องขอ





ให้กรอกรายละเอียดให้ครบ และ แนบไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 10Mb ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์เดี่ยว

ในส่วน แนบไฟล์เอกสาร ไม่จำเป็นต้องแนบก็ได้ สามารถแนบนามสกุลของไฟล์ได้ดังนี้

['pdf', 'doc', 'docx', 'xls', 'xlsx', 'jpg', 'odt', 'png']

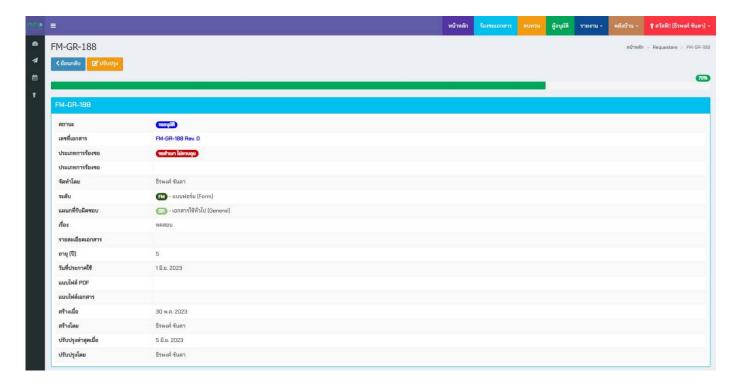
เมื่อเสร็จแล้วให้กด บันทึก



การดูเอกสาร

โดยการกดปุ่ม 🕑 เพื่อดูเอกสาร

โดยจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



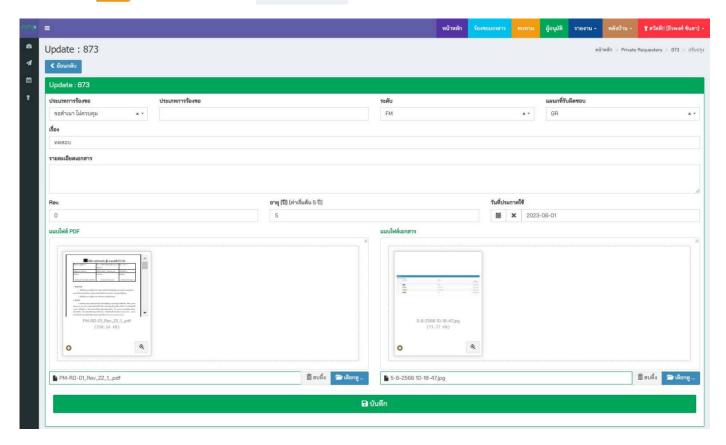
หากเป็นเจ้าของ หรือมีสิทธิ์แก้ไข จะขึ้นปุ่ม



สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงได้

การแก้ไขเอกสาร

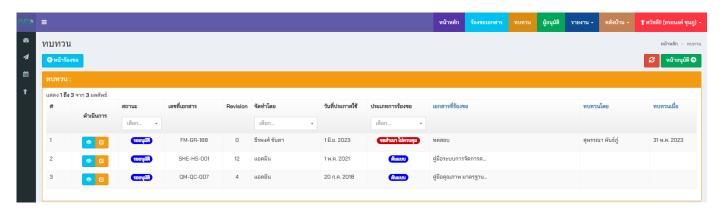
สามารถกดปุ่ม 🕜 หน้าตาราง / หรือปุ่ม 🗹 ปรับปรุง ที่หน้ารายละเอียดได้



โดยใช้หลักการเดียวกันกับการร้องขอเอกสาร

การทบทวนเอกสารเอกสาร

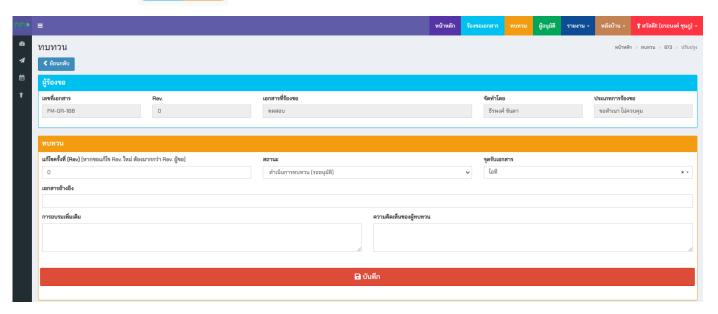
ผู้ได้รับสิทธิ์ ทบทวน เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้



ผู้ทบทวน สามารถกดปุ่ม



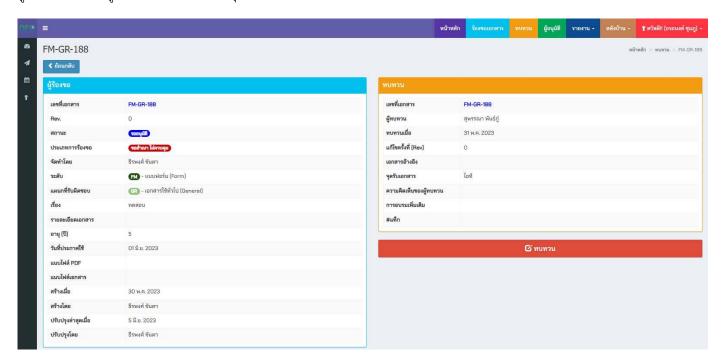
เพื่อดูรายละเอียด และสามารถกดแก้ไขการทบทวนได้



หากดำเนินการตรวจสอบและต้องการบันทึกการทบทวน ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก **รอทบทวน** (ใหม่) เป็น **รออนุมัติ** โดยอัตโนมัติ โดย ผู้ขอจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ แต่หาก เปลี่ยนสถานะเป็น **ให้ผู้ขอแก้ไขใหม่** ผู้ขอก็จะสามารถแก้ไขเอกสารนั้นได้

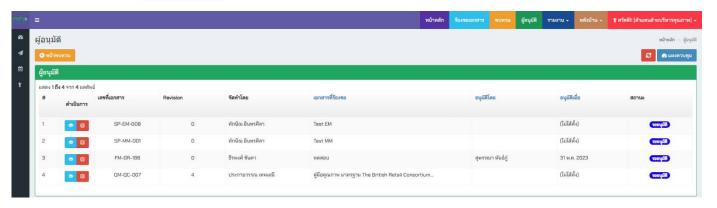
การดูรายละเอียดการทบทวนเอกสาร

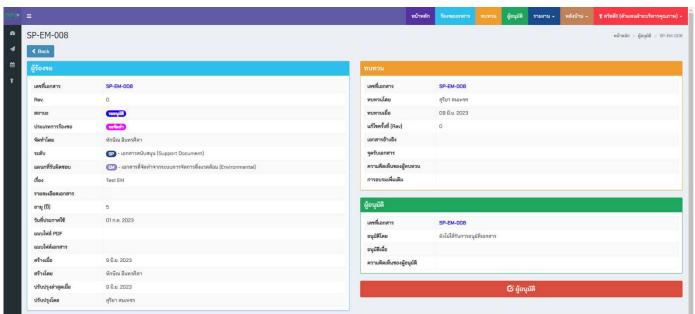
ผู้ทบทวนสามารถ ดูรายละเอียด และ ปรับปรุง แก้ไข การทบทวนได้

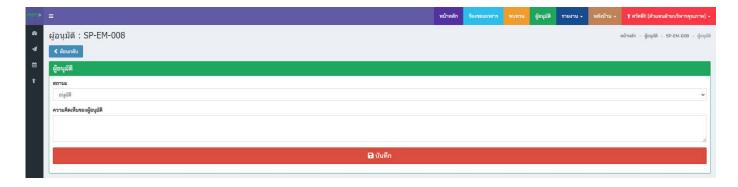


การอนุมัติเอกสาร









สิทธิ์ของระบบ

Permission	Role	View	Create	Update	Delete	Download	Public Documents	
Super Admin	All	/	/	/	/	/	/	
Approver	Approve	/	/	/	Х	/	/	
Reviewer	Review	/	/	Х	Х	/	/	
User	Request	/	/	Х	Х	X	/	
Anonymous	None	Х	Х	Х	Х	X	X	

หากไม่มีสิทธิ์จะแสดงหน้า Forbidden 403 ดังรูป



คุณไม่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการนี้

Forbidden (#403)

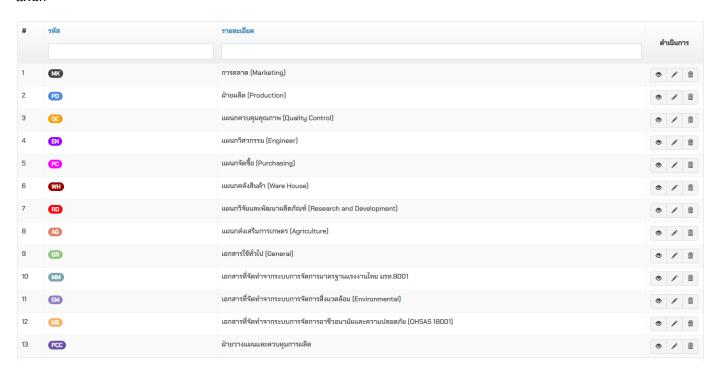
กลับหน้าหลัก

Backend ระบบหลังบ้าน

ระดับเอกสาร

สดง 1 เ	ถึง 9 จาก 9 ผลลัพธ์			
#	ระดับเอกสาร(CODE) รายละเอียด		ดำเนินการ	
1	PM	ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure Manual)	• / i	
2	5	มาตรฐานอ้างอิง (Standard)	• / 1	
3	(m)	วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction)	• / i	
	MM	คู่มือระบบบริหารต่างๆ (Manual)	• / 1	
	(SP)	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	● / I	
	FM	แบบฟอร์ม (Form)	• / I	
	QM	คู่มือคุณภาพ (QM)	• / 1	
	SHE	คู่มือการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอด <i>ก</i> ัย	● / I	
1	EM	คู่มือระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	o / i	

แผนก



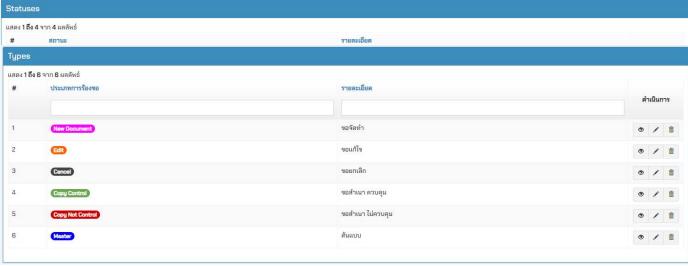
จุดรับเอกสาร

Points				
	20 จาก 20 ผลลัพธ์			
#	รหัส	จุดรับเอกสาร	ดำเนินกา	
1	i	ตัวแทนบริหาร	9 /	
2	2	QMR / Food Safety Team Leader	0 /	
3	3	EMR	0 /	
4	4	SMR	• /	
5	5	LMR	• F	
6	6	ฝ่ายผลิต	9 /	
7	6.1	ฝ้ายผลิต B1	• /	
8	6.2	ฝ่ายผลิต B2	• 1	
9	6.3	ฝ่ายผลิต B3	• 1	
10	6.4	ฝ่ายผลิต B4 ส่วนคั้น	• /	
11	6.5	ฝ่ายผลิต B5	• /	
12	7	ควบคุมคุณภาพ	• /	
13	8	วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์	o /	
14	9	คลังสินค้า	• 1	
15	10	ประกันคุณภาพ	• /	
16	11	শ্ৰমণ্ডি	• F	
17	12	บุคคล - ธุรการ	• /	
18	13	วิศวกรรม	• 1	
19	14	ខែពី	• /	
20	15	วางแผนการผลิต	0 /	

ประทับตรา

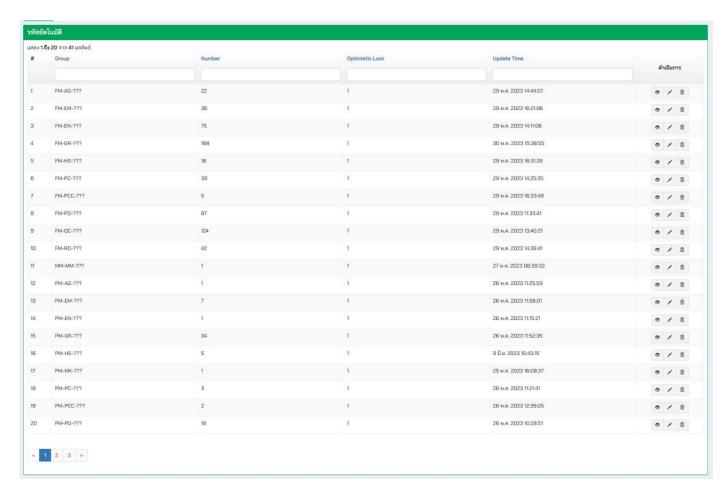


สถานะ

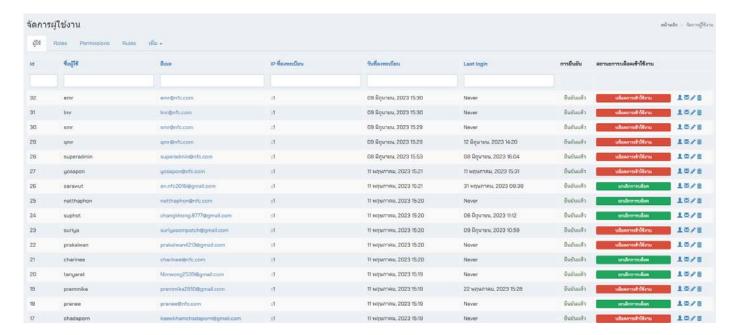


ประเภทการร้องขอ

กำหนดรหัสเอกสารแบบอัตโนมัติ



จัดการผู้ใช้งาน



จัดการบทบาท



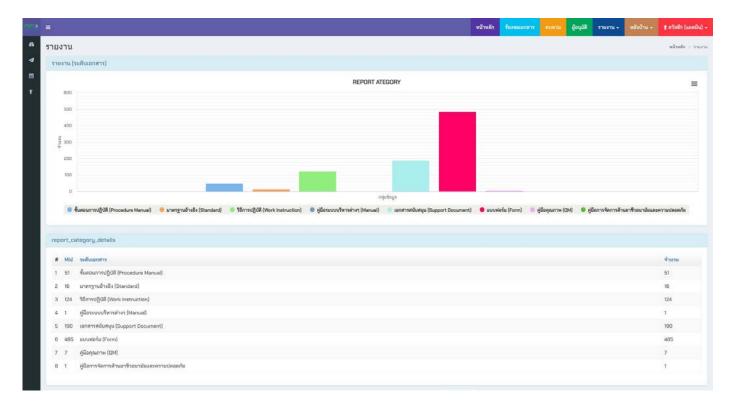
บทบาท

สร้างบทบาท

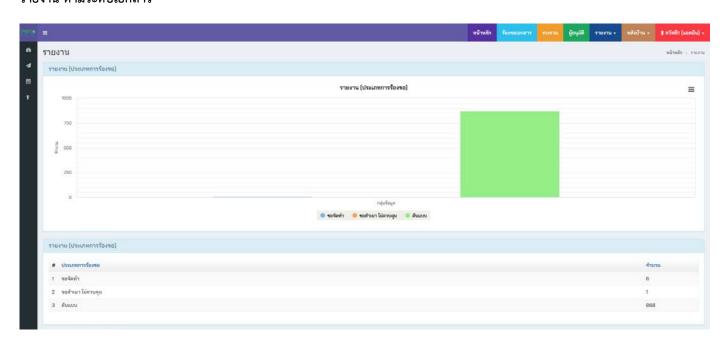
แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 ผลลัพธ์

#	ชื่อ	ชื่อกฏ	รายละเอียด	
		•		
1	Admin	(ไม่ได้ตั้ง)	(ไม่ได้ตั้ง)	Ø / Î
2	Approver	(ไม่ได้ตั้ง)	(ไม่ได้ตั้ง)	Ø / 🛅
3	EMR	(ไม่ได้ตั้ง)	(ไม่ได้ตั้ง)	Ø / 🛅
4	GM	(ไม่ได้ตั้ง)	(ไม่ได้ตั้ง)	9 / 🛅
5	LMR	(ไม่ได้ตั้ง)	(ไม่ได้ตั้ง)	Ø / Î
6	Operator	(ไม่ได้ตั้ง)	(ไม่ได้ตั้ง)	9 / 🛅
7	QMR	(ไม่ได้ตั้ง)	(ไม่ได้ตั้ง)	Ø / Î
8	SMR	(ไม่ได้ตั้ง)	(ไม่ได้ตั้ง)	9 / 🛅
9	Super Admin	(ไม่ได้ตั้ง)	(ไม่ได้ตั้ง)	Ø / Î
10	User	(ไม่ได้ตั้ง)	(ไม่ได้ตั้ง)	⊘

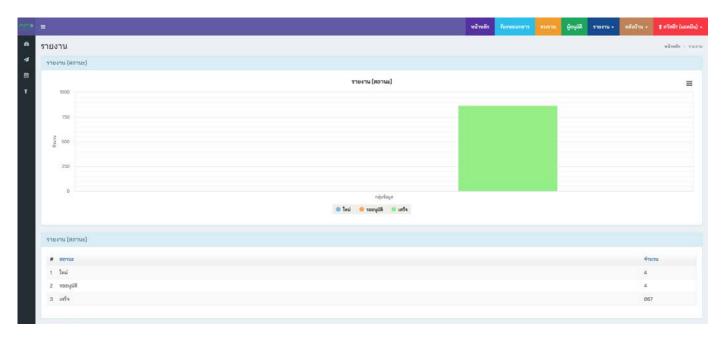
รายงาน ตามระดับเอกสาร



รายงาน ตามระดับเอกสาร



รายงาน ตามสถานะ



ปฏิทิน

