

คู่มือ - วิธีการใช้งาน เมนูใบขอให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

(CIS - CHANNAKORN ENGINEERING INTERNAL SYSTEM)

เรื่อ) ()		หน้า
กา	รใช้งา	นระบบเบื้องต้น	1
1.	ขั้นต	อนการทำงาน	5
2.	วิธีกา	ารใช้งาน เมนูใบขอให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน	7
	2.1.	การใช้งานปุ่มต่าง ๆ	7
	2.2.	วิธีการออก CAR/PAR	8
	2.3.	วิธีการออกหมายเลข CAR/PAR	10
	2.4	วิธีดำเนินการของผู้ได้รับ CAR/PAR	12
	2.5	วิธีดำเนินการของผู้อนุมัติและผู้ตรวจสอบ	13
	2.6	ผู้ออก CAR/PAR ติดตามผล	15
	2.7	เจ้าหน้าที่ ISO ตรวจสอบเอกสาร	16

การใช้งานเบื้องต้น

- 1. เข้าสู่เว็บหลักที่ลิ้งก์ <u>https://channakorn.co.th/2018/</u>
- 2. จากนั้นคลิ๊กที่ "Staff Login" ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



1

o- ⊈ ☆ 4 > C https://channakorn.co.th/cis/system/login/ EŊ ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ CIS ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ Username 4 Password Password ลืมรหัสผ่าน? หากไม่มี Username และ Passwor ** อ่านประกาศ 2019 O CIS - CHANNAKORN ENGINEERING CO., LTD.

หมายเหตุ

- กรณีไม่มี Username และ Password ให้คลิ๊กที่•

3. เมื่อคลิ๊กเข้ามาแล้วระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ Login ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง จากนั้นกรอก Username และ Password และกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



 จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์ม ให้กรอกข้อมูลเพื่อแจ้งขอบัญชีผู้ใช้งาน ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดปุ่ม "บันทึก" หลังจากนั้นจะ มีเจ้าหน้าตรวจสอบข้อมูลและจะส่ง Username และ Password ให้ทาง E-mail ที่ท่านกรอก

	ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ CIS
the second	ไม่มี Username และ Password กรอกข้อมูลเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่
	ซอผูแฉง A ชื่อ - นามสกุล สาขา - กรุณาเลือกสาขา -
	แผนก • - กรุณาเลือกแผนก▼ ตำแหน่งงาน
	 เบอร์โทร เบอร์โทร กรอกอีเมลล์เพื่อรับบัญชีผู้ใช้งาน
	 example@mail.com จันไม่ใช่โปรแกรมอัดโนมัติ
	nâu 2019 6 CIS - CHANNAKORN ENGINEERING CO., LTD.

5. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าแรก เลือกเมนู ตามภาพด้านล่าง



รูปภาพ แสดงการเลือกเมนู

1. ขั้นตอนการทำงาน





2. วิธีการใช้งาน เมนูใบขอให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

- 2.1. การใช้งานปุ่มต่าง ๆ
 - ปุ่ม 🔍 คือปุ่มดูข้อมูล เมื่อคลิ๊กที่ปุ่มระบบจะแสดงรายละเอียด
 - ปุ่ม 📝 คือปุ่มแก้ไขข้อมูล เมื่อคลิ๊กที่ปุ่มระบบจะแสดงแบบฟอร์มการแก้ไข
 - ปุ่ม 🔤 คือปุ่ม Export PDF เมื่อคลิ๊กที่ปุ่มระบบดาวน์โหลดไฟล์ PDF
 - ปุ่ม 🝺 คือปุ่มยกเลิก เมื่อคลิ๊กที่ปุ่มระบบจะแสดงแบบฟอร์มการยกเลิกเอกสาร

2.2. วิธีการออก CAR/PAR

2.2.1 คลิ๊กที่ปุ่ม ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



2.2.2 จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มการออก CAR/PAR ให้ทำการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย (หมายเลข 1-3 คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก) จากนั้นคลิ๊ก

	บันทึก
ក្កា	

ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง

🔲 CIS - โยชอให้สำนันการแก้โอและป้อย/ 🗙 🕂	- 🗆 X
← → C ③ localhost/cis/system/carpar/?inc=carpar	🖈 🚺 :
CIS =	 Rêu car v
əən CAR/PAR	
ร่องแหนก - โกรงการที่ได้รับ CAR/PAR · Q กรอกซื่อแหนก - โกรงการที่ได้รับ CAR/PAI	
รายละเอียด น้อมกาพร่องที่ตรวจพบ * กรอกรายละเอียด น้อมกาพร่องที่ตรวจพบ	2
เอกสารแบบ "เอกสารแบบควรมีขนาดไม่เห็น 5 M8 อัฟไหลดไฟล์	A
รื่อผู้ออก CAR/PAR	รื่อผู้ได้รับ CAR/PAR ·
អ៊ីSU car	กรุณาเลอกขอชอยู่โดรม CAR
อีเมลล์ผู้ออก CAR/PAR "หากไม่ต้องการให้แจ้งข้อมูล ไม่ต้องกรอก	อีเมลล์ผู้รับ CAR/PAR *หากไม่ต้องการให้แจ้งข้อมูล ไม่ต้องกรอก
faurundaan CAP/PAP	ήσιμαιομΤλέτι ΓΔΡ/ΡΔΡ
แผนก จัดชื่อ	
ŭufin năv	
	•

2.2.3 หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นสถานะเอกสารเป็น รอจนท. ISO ออกหมายเลข CAR/PAR และจะส่งอีเมลล์แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ ISO ให้ดำเนินการออกหมายเลข CAR/PAR ในขั้นต่อไป
 2.2.4 เสร็จสิ้นขั้นตอนการออก CAR/PAR

2.3 วิธีการออกหมายเลข CAR/PAR

หลังจากมีผู้ออก CAR/PAR เจ้าหน้าที่ ISO ต้องดำเนินการออกหมายเลข CAR/PAR ตามวิธีการต่อไปนี้

2.3.1 คลิ๊กที่ปุ่ม ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



2.3.2 จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มการออกหมายเลข CAR/PAR ให้ทำการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย (หมายเลข 1-3 คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก)



ระบบกรอก <u>หมายเล</u> ร	<u>ข CAR/PAR</u> ให้อัตโนมัติ แต่	ระบบตั้งค่า <u>วันที่ออ</u>	<u>ก CAR/PAR</u> จากวันที่ปัจจุบัน	
ต้องเลือกประเภทข้อ	บกพร่องก่อน (หมายเลข 1)			- ₫ × ☆ 🚯 :
cis ≡		สำหรับ ผู้ออา CAR/PAR	0	Administrator 🗸
	илицаи CAR/PAR CNE-62-05-06	วนที่ออก CAR/PAR 16 พฤษภาคม 2562	боцици - Insonstildiğu CAR/PAR •	
	ประเภทข้อบทพร้อง *	R จาก Internal Audit 📄 ข้อร้องเรียนจากลูกค้า 🦳 สำรวจความพึงพอใจของลูก	าค้า	
2	 ✓ ISO90012015 ◯ OHSAS180012007 ไม่สอดคล้องกินข้อกำหนอที่ * กรุณาเลือกมาตรฐานก่อน 			_
3	ISO90012015 + (x 4.4.2 สำหรับขอบเขตที่จำเป็น องศ์กรต้องลงรักษาไว้ซึ่งเอกสารข้อมูล	สีสบับสนุนกระบวนการดำเนินงาน และจัดเก็บเอกสารเพื่อไห้เชื่อสันว่ากระบวนการเป็นไปตามเ	แหนงานที่กำหนด	
ระบบตั้งค่า <u>วันที่กำหนดดำเนินการแล้วเสร็จ</u> จากวันที่ออก CAR/PAR บวกเพิ่ม 14 วัน	รายกะเอียด ข้อมกพร่องที่ตรวจพบ * test			
	เอกสารแบบ "เอกสารแบบกวรบึบเทดไม่เกิม 3 MB อัพโหลดไฟล์			<i>li</i>
	วันที่กำหนดดำเนินการแล้วเสร็จ 30 พฤษภาคม 2562	ชื่อผู้ออก CAR/PAR ผู้ออก car	ชื่อผู้ได้รับ CAR/PAR • ผู้รับ car	×
	รับที่ทำหนดปิด CAR/PAR 13 มิถุนายน 2562	อันเลล์ผู้ออก CAR/PAR "ทากไม่ต้องทรให้แร้งข้อมูล ไม่ต้องกรอก pescharat/k@gmail.com	อันเอล์ผู้รับ CAR/PAR "mnในได้องกระให้แร้งข้อมูล ไม่ต้องกรอก pescharat.k@gmail.com	
		ออแมนกมูออก <i>CARTYAR</i> ก่อสร้าง	ออแผนกมูเฉรม CARPAR แผนก จัดชื่อ	•
ระบบตั้งค่า <u>วันที่กำหนดปิด CAR/PAR</u> จาก				
วันที่ออก CAR/PAR บวกเพิ่ม 28 วัน				

- 2.3.3 หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นสถานะเอกสารเป็น รอผู้ได้รับ CAR/PAR ตอบกลับ และ (ส่งอีเมลล์ **กรณีผู้ได้รับ CAR/PAR มี
 อีเมลล์) แจ้งไปยังผู้ได้รับ CAR/PAR ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป
- 2.3.4 เสร็จสิ้นขั้นตอนการออกหมายเลข CAR/PAR

2.4 วิธีดำเนินการของผู้ได้รับ CAR/PAR

2.4.1 คลิ๊กที่ปุ่ม ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



2.4.2 จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์ม ให้ทำการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย (หมายเลข 1-6 คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก) จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม

	สำหรับ ผู้ได้รับ CAR/PAR	
สาเหตุของข้อบกพร่อง *		
กรอกสาเหตุของข้อบทพร่อง		
รายละเอียดการแก้ไข *		18
กรอกรายละเอียดการแก้ไข		
รายละเอียดการป้องกัน •		
กรอกรายละเอียดการป้องกัน		
เอกสารแนบ *เอกสารแนบควรมีขนาดไม่เกิน 5 MB		
อัพโหลดไฟล์		
ผู้ได้รับ CAR/PAR		
Sunsiu 4	ผู้ตรวจสอบ *	ผູ້ວນຸມັຕີ *
မွဲSU car	กรุณาเสือกชื่อผู้ตรวจสอบ 5 ~	กรุณาเลือกชื่อผู้อนุมัติ 🙆 🗸
บันทึก กลับ		

2.4.3 เสร็จสิ้นขั้นตอนของผู้ได้รับ CAR/PAR

** ผู้ได้รับ CAR/PAR ต้องดำเนินการแจ้ง ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ ที่ได้ระบุไว้ในระบบ ให้เข้ามาตรวจสอบข้อมูลในระบบ

- 2.5 วิธีดำเนินการของผู้อนุมัติและผู้ตรวจสอบ
 - 2.5.1 คลิ๊กที่ปุ่ม ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



2.5.2 จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์ม ให้ทำการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย (หมายเลข 1-3 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ สามารถแก้ไข

ข้อมูลได้) จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม

บันทึก ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง

	สำหรับ ผู้ได้รับ CAR/PAR	
สาเหตุของข้อบกพร่อง •		
สาเหตุของข้อบกพร่อง TEST (1)		
รายละเอียดการแก้ไข *		10
รายละเอียดการแก้ไข TEST		
รายละเอียดการป้องกัน *		đ
รายละเอียดการป้องกัน TEST 3		
เอกสารแบบ ดูเอกสารแบบ		
ผู้ได้รับ CAR/PAR	ผู้ตรวจสอบ *	ผู้อนุมัติ
รับทราบแล้ว วันที่ 10 พฤษภาคม 2562 08:58:58	Sunstu ถ้าเป็นผู้ตรวจสอบให้ตั๊กถูก	Sunsiu ถ้าเป็นผู้อนุมัติให้ติ๊กถูก
ผู้รับ car	ผู้ตรวจ 🗸	ผู้อนุ่มดี ~
บันทึก		

- 2.5.3 หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะตรวจสอบว่า ผู้ได้รับ CAR/PAR/ผู้ตรวจสอบ/ผุ้อนุมัติ รับทราบทุกรายชื่อแล้วหรือไม่? หากรับทราบ ครบแล้วระบบจะขึ้นสถานะเอกสารเป็น รอน์ออก CAR/PAR ดรวจสอบ และ (ส่งอีเมลล์ **กรณีผู้ออก CAR/PAR มีอีเมลล์) แจ้งไปยังผู้ออก CAR/PAR ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป
- 2.5.4 เสร็จสิ้นขั้นตอนของผู้อนุมัติและผู้ตรวจสอบ

2.6 ผู้ออก CAR/PAR ติดตามผล

2.6.1 คลิ๊กที่ปุ่ม ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



2.6.2 จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์ม ให้ทำการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม

ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง

บันทึก

** หาก ไม่ยอมรับ คุณต้องกรอกเหตผลที่ไม่ยอมรับด้วย

	สำหรับ ผู้ออก CAR/PAR ตรวจสอบ	
ผลการติดตาม *	โดย : เอกวิทย์ แสงประเสริฐสุข วันที่ : 13 พฤษภาคม 2562 9:3:27	
เหตผลที่ไม่ยอมรับ • กรอกเหตผลที่ไม่ยอมรับ		-2
บันทึกกลับ		

- 2.6.3 เสร็จสิ้นขั้นตอนผู้ออก CAR/PAR ติดตามผล
 - หาก ยอมรับ ระบบจะขึ้นสถานะเอกสารเป็น ^{รอจนท. ISO ตรวจสอบเอกสาร} และแสดงผลการติดตามเป็น 오 ยอมรับ จากนั้นเจ้าหน้าที่ ISO จะดำเนินการตรวจสอบต่อไป

หาก ไม่ยอมรับ ระบบจะขึ้นสถานะเอกสารเป็น รอผู้ได้รับ CAR/PAR ตอบกลับ และแสดงผลการติดตามเป็น ไม่ยอมรับ
 จากนั้น ระบบ (ส่งอีเมลล์ **กรณีผู้ได้รับ CAR/PAR มีอีเมลล์) แจ้งผู้ได้รับ CAR/PAR ให้ดำเนินการแก้ไขใหม่

2.7 เจ้าหน้าที่ ISO ตรวจสอบเอกสาร

2.7.1 คลิ๊กที่ปุ่ม ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง





แผนกระบบคุณภาพตรวจสอบ
ุ ตรวจสอบ
บันทึก กลับ

- 2.7.3 หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นสถานะเอกสารเป็น ^{เอกสารเรียบร้อยแล้ว}

2.7.4 เสร็จสิ้นขั้นตอนเจ้าหน้าที่ ISO ตรวจสอบเอกสาร