



MANGO ANYWHERE

User Guide

Module Quality Control Management: QCM

Edited date: 11 January 2023

Table of Contents

1. การสร้างฟอร์มการตรวจงาน	3
2. การผูกฟอร์มการตรวจคุณภาพงาน	9
(A) การผูกฟอร์มตรวจโดยเลือกตรวจแบบ Milestone	9
(B) การผูกฟอร์มตรวจโดยกำหนดเป็นแบบ QC task.....	11
(C) การผูกฟอร์มตรวจโดยกำหนดเป็นงวดตรวจงาน.....	12
3. การใช้งานใน Application Mango QCM.....	17
4. การตรวจงานโดยใช้ Application Mango QCM	21
5. การเรียกดูรายงานผลการตรวจงาน	26
การเรียกดูรายงานผลการตรวจงานใน module QCM (web).....	26
การเรียกดูรายงานผลการตรวจงานใน Application Mango QCM	28
6. การกำหนดสิทธิ์ในการอนุมัติเอกสารตรวจงาน.....	30
7. การอนุมัติเอกสารตรวจสอบคุณภาพงาน.....	35
การอนุมัติเอกสารผ่านหน้า Web Application.....	35
การอนุมัติเอกสารผ่าน Mobile application	37
การแสดงสถานะของเอกสารการตรวจใน Application Mango QCM	39

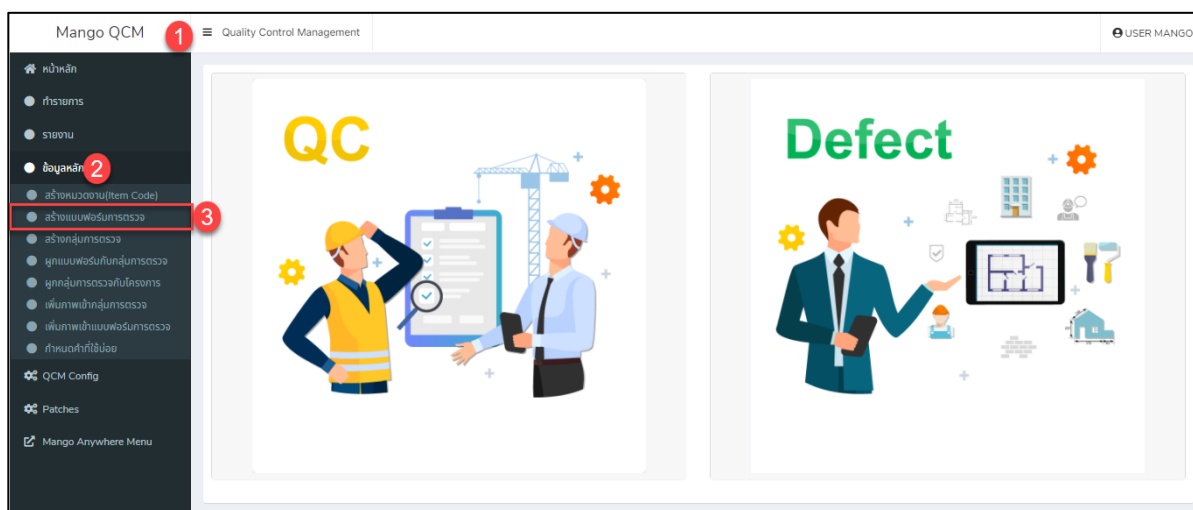
การสร้างฟอร์มการตรวจงาน

การสร้างฟอร์มการตรวจในระบบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่หน้าหลักของโปรแกรมเลือก และคลิกไปที่ปุ่ม Module QCM



2. เมื่อเข้ามาสู่ Module QCM จากนั้นคลิกไปที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงแถบเมนูทางด้านซ้ายมือออกมา คลิกเลือกไปที่เมนูข้อมูลหลัก และเลือกเมนูสร้างแบบฟอร์มการตรวจ



- เมื่อเข้ามาในเมนูสร้างแบบฟอร์มการตรวจ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ดังรูปด้านล่าง

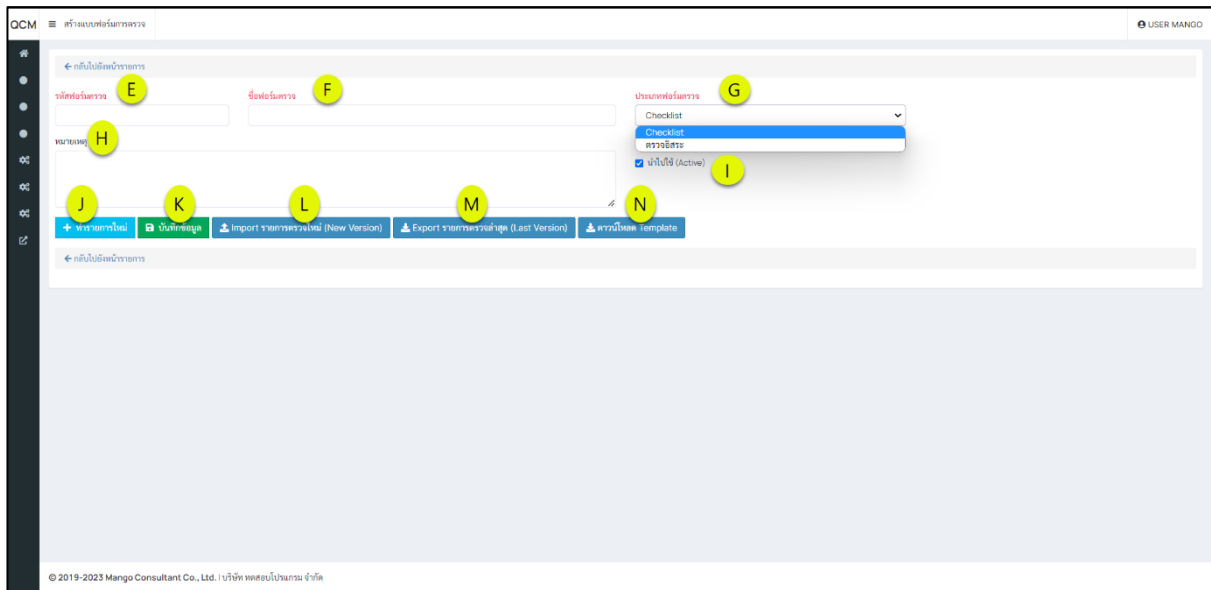
The screenshot displays the 'สร้างแบบฟอร์มการตรวจ' (Create Inspection Form) screen in the MANGO ERP QCM module. The interface includes a search bar (A) with a magnifying glass icon and a dropdown menu (B) for selecting the form type. The main area (C) contains a table of form templates with columns for ID, Name, Description, and Status. The table lists 20 items, including 'AA001 TestAA', 'B00C01 Big Gas QC', and 'CND211120-1 สร้างฟอร์มตรวจแบบอิสระเพื่อทดสอบโปรแกรม'. The status column indicates whether the form is 'ใช้งาน (Active)' or 'ไม่ใช้งาน (Not Active)'. A button (D) labeled '+ ทำรายการใหม่' (Add New Item) is located at the bottom left of the table. The footer shows the copyright information: '© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท หจก.มังโกโปรแกรม จำกัด'.

#	รหัสฟอร์มตรวจ	ชื่อฟอร์มตรวจ	หมายเหตุ	ใช้งาน (Active)
11	AA001	TestAA		Y
12	B00C01	Big Gas QC		Y
13	B00C02	งานประกอบเชื่อมคัตติ้ง (Workshop)		Y
14	B00C03	งานประกอบเชื่อมคัตติ้ง (Site)		Y
15	B00C04	งานตรวจสอบคุณภาพงาน		Y
16	ChecklistSwab	ตรวจสอบเช็คตู้ตรวจ Swab Station	ใช้ตรวจ ตู้ตรวจ Swab ก่อนส่งมอบ (ตรวจชิ้นงาน)	Y
17	CND211120	สร้างฟอร์มตรวจงานเพื่อทดสอบโปรแกรม		Y
18	CND211120-1	สร้างฟอร์มตรวจแบบอิสระเพื่อทดสอบโปรแกรม		Y
19	cpac1	ตรวจโครงสร้างอาคาร		Y
20	CPACTEST	QC Example		Y

คำอธิบายองค์ประกอบต่าง ๆ ในหน้าแบบฟอร์มการตรวจ

- ค้นหา** ช่องที่ใช้สำหรับการค้นหาฟอร์มการตรวจ โดยสามารถค้นหาเป็น Keyword ของรหัสฟอร์มตรวจ หรือชื่อฟอร์มตรวจ
- แสดงรายการ** สามารถเลือกแสดงรายการฟอร์มตรวจทั้งหมด รายการฟอร์มตรวจที่ใช้งานอยู่ (Active) หรือรายการฟอร์มตรวจที่ไม่ใช้งาน (Not active)
- ฟอร์มการตรวจงาน** รายการฟอร์มการตรวจที่แสดงจะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการค้นหา หากไม่ได้ ค้นหา หรือใส่เงื่อนไขใด ๆ โปรแกรมจะแสดงเป็นรายการฟอร์มการตรวจทั้งหมด
- ปุ่มทำรายการใหม่** ใช้สำหรับการสร้างฟอร์มการตรวจงานใหม่

3. สร้างฟอร์มการตรวจงานใหม่ โดยกดปุ่มทำรายการใหม่ โปรแกรมจะแสดง ดังรูปด้านล่าง



ตัวอย่าง แสดงรูป: หน้าสร้างแบบฟอร์มการตรวจ

คำอธิบายองค์ประกอบต่าง ๆ ในหน้าทำรายการใหม่

- e. รหัสฟอร์มตรวจ ระบุรหัสของฟอร์มการตรวจ โดยสามารถกำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้แต่ห้ามเว้นวรรค ทั้งหมด 5 rigid

ข้อควรระวัง : ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดรหัสฟอร์มการตรวจที่ไม่ซ้ำกับที่มีอยู่แล้วในระบบ หากระบุรหัสซ้ำ ระบบจะแจ้งเตือนว่า Error 'form code' cannot use more than once และห้ามเว้นวรรคในรหัสฟอร์มที่ระบุ

- f. ชื่อฟอร์มตรวจ ระบุชื่อฟอร์มตรวจที่สอดคล้องกับงานที่จะเข้าตรวจเพื่อง่ายต่อการใช้งาน
- g. ประเภทฟอร์มตรวจ สามารถเลือกฟอร์มการตรวจได้ 2 ประเภท คือ แบบ checklist และตรวจอิสระ (defect list)
- h. หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมของฟอร์มการตรวจ
- i. นำไปใช้ (active) หากมีการเลือกคือต้องการนำฟอร์มการตรวจนั้นไปใช้งาน โดยโปรแกรมจะเลือกให้นำไปใช้งานเป็นค่าเริ่มต้น (default) ทุกครั้งที่มีการสร้างฟอร์ม
- j. ปุ่มทำรายการใหม่ ใช้สำหรับการสร้างฟอร์มการตรวจงานใหม่
- k. ปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของฟอร์มตรวจที่ได้ระบุไว้ในช่อง (e, f, g, h, i)

- เข้าระบบ โดยในกรณีที่เป็นฟอร์มตรวจแบบ checklist จะต้องกดปุ่มบันทึกข้อมูลก่อน Import รายการตรวจ
- l. ปุ่ม Import ใช้สำหรับนำเข้ารายการตรวจของฟอร์มประเภท checklist ที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel
 - m. ปุ่ม Export ใช้สำหรับดาวน์โหลด Template ของฟอร์มการตรวจประเภท Checklist
 - n. ปุ่มดาวน์โหลด Template ใช้สำหรับดาวน์โหลด Template ของฟอร์มการตรวจประเภท Checklist เช่นเดียวกันกับปุ่ม Export

ตัวอย่าง Template ของรายการ Checklist จะแสดงดังรูป ด้านล่าง

เลขที่ข้อ	ชื่อรายการ	Item Code
1	วิศวกรรมโครงสร้าง	
1.1	เอกสารผ่านการตรวจสอบผัง	
1.2	งานเสาเข็ม	
1.2.1	เอกสารอนุมัติขุดฐานราก/เสาเข็ม	
1.2.2	รายงานการตอกเสาเข็ม	
1.2.3	เอกสารรับรองเสาเข็ม	
1.2.3.1	การทดสอบความสมบูรณ์ของเสาเข็ม	
1.2.3.2	ผลการทดสอบการรับน้ำหนักเสาเข็ม	
1.2.3.3	ผลการคำนวณการรับน้ำหนักเสาเข็ม	

คำอธิบายแต่ละคอลัมน์ใน Template

- เลขที่ข้อ ระบุลำดับของรายการตรวจ และสามารถย่อยระดับหัวข้อการตรวจย่อย ๆ ได้ (สามารถเพิ่มได้ไม่จำกัดเลเวล)
- ชื่อรายการ หัวข้อการตรวจ หรืองานที่จะตรวจ
- Item code อ้างอิงในแต่ละรายการตรวจว่าอยู่ในหมวดงานใด (ไม่บังคับระบุ)

ขั้นตอนการสร้างฟอร์มการตรวจประเภท Checklist

- กรอกข้อมูลรหัสของฟอร์มตรวจ, ชื่อฟอร์มตรวจ และเลือกประเภทของฟอร์มตรวจเป็นแบบ Checklist
- ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมของฟอร์มการตรวจ (ถ้ามี) ในช่องหมายเหตุ
- ถ้าเป็นฟอร์มที่ต้องการนำไปใช้งานให้คลิกเลือกในช่องนำไปใช้งาน (active)

4. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ซึ่งหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูลจะแสดงหน้าโปรแกรม โดยจะมีปุ่มลบข้อมูลเพิ่มขึ้นมา และสามารถ import รายการตรวจ (excel file) ได้

ตัวอย่าง แสดงรูป : หน้าสร้างแบบฟอร์มการตรวจแบบ checklist หลังกดปุ่มบันทึกข้อมูล

5. จากนั้นนำเข้ารายการตรวจ ที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกที่ปุ่ม Import รายการตรวจใหม่ (New Version) [Import รายการตรวจใหม่ \(New Version\)](#)
6. เมื่อ import รายการตรวจเข้ามาในระบบ จะต้องระบุรายละเอียดของแต่ละรายการตรวจเมื่อตรวจผ่าน โดยผลรวมของร้อยละในแต่ละรายการตรวจ จะต้องเท่ากับ 100 หรือกรณีที่ต้องการให้น้ำหนักในแต่ละข้อเท่ากัน สามารถใช้ปุ่มเฉลี่ยร้อยละแต่ละรายการ [เฉลี่ยร้อยละแต่ละรายการ](#)
7. กดปุ่มบันทึกข้อมูล [บันทึกข้อมูล](#)

ข้อควรระวัง : การสร้างฟอร์มตรวจแบบ Check list หากไม่มีการให้น้ำหนัก (ร้อยละ) ในแต่ละหัวข้อการตรวจ หรือผลรวมของร้อยละที่ถ่วงน้ำหนักแต่ละข้อไม่เท่ากับ 100 จะมีผลกระทบต่องานฟอร์มตรวจ โดยจะไม่สามารถส่งอนุมัติผลการตรวจได้แม้ตรวจผ่านทุกข้อ

ขั้นตอนการสร้างฟอร์มการตรวจประเภทตรวจอิสระ (ตรวจ defect)

1. กรอกข้อมูลรหัสของฟอร์มตรวจ, ชื่อฟอร์มตรวจ และเลือกประเภทของฟอร์มตรวจเป็นแบบตรวจอิสระ
2. ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมของฟอร์มการตรวจ (ถ้ามี)
3. ถ้าเป็นฟอร์มที่ต้องการนำไปใช้งานให้ติ๊กในช่องนำไปใช้งาน (active)
4. กรณีที่ฟอร์มตรวจเป็นประเภทฟอร์มการตรวจแบบอิสระ จะเป็นเหมือนการสร้างฟอร์มเปล่าเอาไว้ในระบบโดยสามารถเพิ่มรายการตรวจได้เองตอนใช้งานใน Mango QCM Application
5. กดปุ่มบันทึกข้อมูล

The screenshot displays the 'สร้างฟอร์มการตรวจ' (Create Inspection Form) interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text '← กลับไปยังหน้ารายการ'. The main area contains several input fields and a checkbox:

- รหัสฟอร์มตรวจ (Form Code):** A text box containing 'QCTEST002'.
- ชื่อฟอร์มตรวจ (Form Name):** A text box containing 'ฟอร์มตรวจแบบอิสระ'.
- ประเภทฟอร์มตรวจ (Form Type):** A dropdown menu with 'ตรวจอิสระ' (Defect Inspection) selected.
- หมายเหตุ (Remarks):** A large text area for additional notes.
- นำไปใช้ (Active):** A checkbox labeled 'นำไปใช้ (Active)' which is checked.

At the bottom, there are two buttons: a blue button with a plus icon and the text '+ ทำรายการใหม่' (New Entry), and a green button with a document icon and the text 'บันทึกข้อมูล' (Save Data). A footer bar at the very bottom contains a back arrow and the text '← กลับไปยังหน้ารายการ'.

ตัวอย่าง แสดงรูป : หน้าการสร้างฟอร์มการตรวจแบบอิสระ

การผูกฟอร์มการตรวจคุณภาพงาน

การผูกฟอร์มการตรวจ จะเป็นการผูกฟอร์มในแต่ละ Task เพื่อตรวจสอบคุณภาพของงานหลังจากงานสำเร็จ โดยการผูกฟอร์มการตรวจสามารถทำได้ 3 รูปแบบและในแต่ละ task สามารถเลือกผูกได้ 1 ฟอร์มตรวจ และใช้การตรวจงานได้ task ละ 1 รูปแบบเท่านั้น โดยในแต่ละวิธีของการผูกฟอร์มการตรวจจะมีขั้นตอนในการใช้งานที่แตกต่างกัน ดังนี้

The screenshot displays the MANGO ERP QCM module interface. On the left, a list of tasks is shown with columns for WBS ID, Task name, Assigned to, Start Date, Duration, and End Date. The task '1.9.1 ส่งมอบงาน' is selected. On the right, the detailed form for this task is visible, including fields for Start Date, Duration, End Date, Deadline, Unit name, Unit name/Other, Unit/Price, Amount, Progress(Qty), Progress(%), Task Priority, and Task Status. The form also includes a 'QC Form' section with a 'QC Split' button and a 'QC Code' section with a 'QC Name' field. The bottom of the form shows a table with columns for QC Code, QC Name, QC Date, QC Examiner, QC Type, Progress, and Status.

(A) การผูกฟอร์มตรวจโดยเลือกตรวจแบบ Milestone

การตรวจรูปแบบนี้จะสามารถกำหนด Milestone ที่จะส่งตรวจงานซึ่งอยู่ในรูปแบบของเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของงาน ถ้างานนั้นมีความคืบหน้าของงานตามที่ได้กำหนดไว้ แบบฟอร์มการตรวจจะถูกส่งไปที่ Application โดยการกำหนด Milestone สามารถใช้งานได้กับทุก task ที่ต้องการการตรวจคุณภาพงานที่เป็น task ระดับย่อยสุดเท่านั้น

ขั้นตอนการผูกฟอร์มตรวจแบบ Milestone

- (1) เลือก task ที่ต้องการจากนั้นคลิกที่เมนู Setting task หรือ Double click ไปที่ Gantt chart ของงานนั้นๆ
- (2) เลือกแถบ description จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Qc form เพื่อเลือกฟอร์มการตรวจ

The screenshot shows the MANGO ERP interface. On the left, a list of tasks is displayed with columns for WBS ID, Task name, Assigned to, Start Date, Duration, and End Date. Task 1.9.1 'สอนงาน' is highlighted with a yellow circle and the number 1. On the right, the detailed view for task 1.9.1 is shown. A red box highlights the 'Description' tab, and a yellow circle with the number 2 points to the 'QC Form' dropdown menu. Below the dropdown, there are radio buttons for 'QC Milestone', 'QC Task', and 'QC Milestone'.

(3) เลือกฟอร์มที่จะใช้งานจากนั้นกดปุ่ม Select

The screenshot shows the 'Select QC From' dialog box. It contains a table with two columns: 'QC Code' and 'QC Name'. The table lists several QC forms, including 'BGQC01', 'BGQC02', 'BGQC03', 'BGQC04', 'ChecklistSwab', 'cpac1', 'CPACTEST', 'CPACTEST1', 'ICE0002', 'ICE0003', 'ICE001', 'mg001', and 'ONE001'. The form 'ICE0002' is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a 'Select QC' button, which is also highlighted with a red box.

(4) จากนั้นคลิกที่ช่อง QC milestone เพื่อระบุเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของงานเพื่อเข้าตรวจงาน เช่น ถ้าต้องการเข้าตรวจงานตอนที่งานมีความคืบหน้าเป็น 50% และ 100% ดังนั้น ในช่อง QC milestone ระบุเป็น 50,100

- (5) เมื่อมีการ Update progress งานจนถึงเปอร์เซ็นต์ที่ได้กำหนดไว้ จะแสดงตารางในแถบ description ดังรูป ด้านล่างโดยระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติตามรูปแบบ ดังนี้
- | | |
|--------------------|---|
| รูปแบบเลขที่เอกสาร | QCYYYMMKKKK |
| QC | ประเภทเอกสารเป็นเอกสารตรวจงาน |
| YYYY | เลขปี ค.ศ. ที่มีการสร้างเอกสาร มี 4 หลัก |
| MM | เดือนที่มีการสร้างเอกสารมี 2 หลัก (01-12) |
| KKKK | เลขรันนิ่งของเอกสารการตรวจงานมี 4 หลัก |
- (6) การส่งตรวจคุณภาพงานสำเร็จ จะแสดงตารางตามรูปด้านล่าง และต้องมีชื่อผู้รับผิดชอบแสดงอยู่ด้วย หากไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบจะต้องไปกำหนดคนตรวจงานในหน้า Plan Setting ก่อน

QC Form		QC Split		☒ QC Milestone ☐ QC Task ☐ จัดการตรวจ		
	ตรวจสอบงาน		50,100			
QC Code	QC Name	QC Date	QC Examiner	QC Type	Progress	Status
QC2021080086		29/08/2021	ไปพบผู้ตรวจสอบ	ตรวจ Progress	50 %	ดูประวัติการตรวจสอบ

(B) การผูกฟอร์มตรวจโดยกำหนดเป็นแบบ QC task

การตรวจรูปแบบนี้จะเป็นการกำหนดให้ task นั้น ๆ เป็น task ตรวจคุณภาพงาน โดยฟอร์มการตรวจจะถูกส่งไปใน Application ตั้งแต่วันที่ที่มีการผูกฟอร์ม โดยสามารถผูกฟอร์มกับ task ระดับย่อยสุดเท่านั้น

ขั้นตอนการผูกฟอร์มตรวจโดยกำหนดเป็น QC task

- (1) เลือก task ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่เมนู setting task หรือ double click ไปที่ Gantt chart ของงานนั้น
- (2) เมื่อเข้ามาใน task นั้น ๆ เลือกแถบ description จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เลือก QC form
- (3) เลือกฟอร์มที่จะใช้งานจากนั้นกดปุ่ม Select ดังแสดงในรูปที่

- (4) จากนั้นคลิกเลือกช่อง Qc task โดยแบบฟอร์มการตรวจจะถูกส่งไปที่ application ตั้งแต่ตอนที่คลิกเลือก
- (5) โดยในแถบ description ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติตามรูปแบบ ดังนี้
- | | |
|--------------------|---|
| รูปแบบเลขที่เอกสาร | QCYYYMMKKKK |
| QC | ประเภทเอกสารเป็นเอกสารตรวจงาน |
| YYYY | เลขปี ค.ศ. ที่มีการสร้างเอกสาร มี 4 หลัก |
| MM | เดือนที่มีการสร้างเอกสารมี 2 หลัก (01-12) |
| KKKK | เลขรันนิ่งของเอกสารการตรวจงานมี 4 หลัก |
- (6) การส่งตรวจคุณภาพงานสำเร็จ จะแสดงตารางตามรูป และต้องมีชื่อผู้รับผิดชอบแสดงอยู่ด้วยหากไม่มีจะต้องไปกำหนดคนตรวจงานในหน้า Plan Setting ก่อน

QC Code	QC Name	QC Date	QC Examiner	QC Type	Progress	Status
QC2021080087		24/08/2021	ไปพบผู้ตรวจสอบ	ตรวจ QC	100 %	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ

(C) การผูกฟอร์มตรวจโดยกำหนดเป็นงวดตรวจงาน

การตรวจรูปแบบนี้ ใช้ในกรณีที่ต้องการให้งานทั้งหมดภายใต้ Head task นั้นเสร็จเรียบร้อยก่อน จึงจะเข้าตรวจคุณภาพงานทั้งหมด โดยจะเป็นการผูกฟอร์มไว้ที่ Head task โดยเมื่อผลการตรวจคุณภาพงานถูกอนุมัติ จะมีผลกับรายงาน Project MOPH Report

ขั้นตอนการผูกฟอร์มตรวจแบบกำหนดเป็นงวดตรวจงาน

- (1) เลือก Head task (task สีเขียว) ที่ต้องผูกฟอร์ม เข้าไปที่ task นั้น ๆ

WBS ID	Task name	Assigned to	Start Date	Duration	End Date	Plan (%)	Progress (%)	Status
1.3	งานปรับงาน		18/08/2021	2	19/08/2021	12.50%	0.06%	Overdue
1.3.1	งานปรับงานแผนผัง		18/08/2021	2	19/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.3.2	งานปรับงานพื้นที่		18/08/2021	2	19/08/2021	100.00	1.00%	Overdue
1.4	งานทำกับยื่นพื้น		20/08/2021	3	22/08/2021	6.25%	0.00%	Overdue
1.4.1	งานทำกับยื่นพื้น		20/08/2021	3	22/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.5	งานปูกระเบื้อง		20/08/2021	3	22/08/2021	6.25%	0.00%	Overdue
1.5.1	งานปูกระเบื้อง		20/08/2021	3	22/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.6	5 Line กระเบื้องพื้น / ผนัง		20/08/2021	3	22/08/2021	18.75%	0.00%	Overdue
1.6.1	ปูกระเบื้องผนัง		20/08/2021	3	22/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.6.2	ปูกระเบื้องพื้น		20/08/2021	3	22/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.6.3	ตาม		20/08/2021	3	22/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.7	ติดตั้งอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำ		23/08/2021	2	24/08/2021	25.00%	0.00%	Overdue
1.7.1	งานติดตั้ง ฮีตเตอร์ อ่างล้างหน้า		23/08/2021	2	24/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.7.2	ติดตั้งอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำ		23/08/2021	2	24/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.7.3	ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า (เครื่องทำน้ำอุ่น / ตู้เย็น)		23/08/2021	2	24/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.7.4	ทดสอบการใช้งานลิ้นชักทุกชั้น		23/08/2021	2	24/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.8	เก็บทำความสะอาดเตรียมพื้นที่พร้อมส่ง		23/08/2021	2	24/08/2021	6.25%	0.00%	Overdue
1.8.1	เก็บทำความสะอาดเตรียมพื้นที่พร้อมส่ง		23/08/2021	2	24/08/2021	100.00	0.00%	Overdue
1.9	ส่งมอบงาน		24/08/2021	1	24/08/2021	6.25%	3.13%	Overdue
1.9.1	ส่งมอบงาน		24/08/2021	1	24/08/2021	100.00	50.00%	Overdue

(2) เลือกแถบ description จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Qc form เพื่อเลือกฟอร์มการตรวจ

1.9 ส่งมอบงาน

WBS ID: 1.9 WBS Name: ส่งมอบงาน

Start Date: 24/08/2021 08:00 Duration: 1 Day off: 0 End Date: 24/08/2021 16:00 Deadline: / /

Qty: 1.00 Unit name: Unit name/Other: Unit/Price: Amount: 0.00 0.00

Progress(Qty): 0.00 Progress(%): 3.13 Unit/Price: Amount(Progress): 0.00 50,000.00

Task Priority: Task Status: Overdue

Plan Month: Plan Week: Plan Day

Total: 08/2021 0.00 0.00

QC Form: 2

QC Split: QC Milestone: QC Task: QC Code: QC Name: QC Date: QC Examiner: QC Type: Progress: Status

QC2021080089 QC2021080089 24/08/2021 ไม่พบผู้ตรวจสอบ ตรวจเสร็จแล้ว 100 %

(3) เลือกฟอร์มที่จะใช้งานจากนั้นกดปุ่ม Select

QC Code	QC Name
BGQC01	Big Gas QC
BGQC02	งานประกอบ,เชื่อม,ติดตั้ง (Workshop)
BGQC03	งานประกอบ,เชื่อม,ติดตั้ง (Site)
BGQC04	งานตรวจสอบคุณภาพงาน
ChecklistSwab	ตรวจเช็ค ตู้ตรวจSwab Station
cpac1	ตรวจโครงสร้างฐานราก
CPACTEST	QC Example
CPACTEST1	QC TEST
ICE0002	ตรวจงานพื้น
ICE0003	ตรวจงานผนัง
ICE001	ฟอร์มตรวจสอบ
mg001	พิพพิพพิ
ONE001	ทดสอบ

Cancel Select QC

(4) จากนั้นคลิกเลือกช่อง งวดการตรวจ โดยแบบฟอร์มการตรวจจะถูกส่งไปที่ Application ตั้งแต่ตอนที่คลิกเลือก

QC Code	QC Name	QC Date	QC Examiner	QC Type	Progress	Status
QC2021080089		24/08/2021	ไม่พบผู้ตรวจสอบ	งวดการตรวจ	100 %	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ

- (5) โดยในแถบ Description แสดงตารางดังรูป โดยระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติตามรูปแบบ ดังนี้

รูปแบบเลขที่เอกสาร	QCYYYMMKKKK
QC	ประเภทเอกสารเป็นเอกสารตรวจงาน
YYYY	เลขปี ค.ศ. ที่มีการสร้างเอกสาร มี 4 หลัก
MM	เดือนที่มีการสร้างเอกสารมี 2 หลัก (01-12)
KKKK	เลขรันนิ่งของเอกสารการตรวจงานมี 4 หลัก

- (6) การส่งตรวจคุณภาพงานสำเร็จ จะแสดงตารางตามรูป และต้องมีชื่อผู้รับผิดชอบแสดงอยู่ด้วยหากไม่มีจะต้องไปกำหนดคนตรวจงานในหน้า Plan Setting ก่อน

QC Form		QC Split		☐ QC Milestone ☐ QC Task ☒ จดการตรวจ		
	ตรวจจบสิ้น					
QC Code	QC Name	QC Date	QC Examiner	QC Type	Progress	Status
QC2021080089		24/08/2021	ไปพบผู้ตรวจสอบ	จดการตรวจ	100 %	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ

*****ข้อควรระวัง:** ในการผูกฟอร์มตรวจคุณภาพงานจะต้องเลือกฟอร์มก่อนจากนั้นจึงเลือกรูปแบบการตรวจ มิเช่นนั้นเอกสารการตรวจจะไม่ถูกส่งไปใน Application Mango QCM

เกี่ยวกับ Application Mango QCM

Application Mango QCM เป็นแอปพลิเคชันสำหรับการตรวจคุณภาพงาน โดยเอกสารการตรวจจะถูกส่งมาจาก Module Project Planning (PPN) โดยสามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะพนักงานภายในองค์กรเท่านั้น

การดาวน์โหลดและติดตั้ง Application Mango QCM

ก่อนการใช้งาน Application Mango QCM ผู้ใช้งานจะต้องดาวน์โหลด Application และติดตั้งลงในอุปกรณ์ที่ใช้งานก่อน โดย application สามารถใช้งานได้บนอุปกรณ์ที่เป็นระบบปฏิบัติการ IOS และ Android สำหรับการดาวน์โหลดให้พิมพ์ “Mango QCM” ในช่องค้นหาของ App store หรือ Play store เลือกดาวน์โหลดและติดตั้ง application ที่มีไอคอนดังรูปด้านล่าง



ภาพ : ไอคอน Application Mango QCM

Link download

-IOS : <https://apps.apple.com/th/app/mango-qcm/id1534971022>

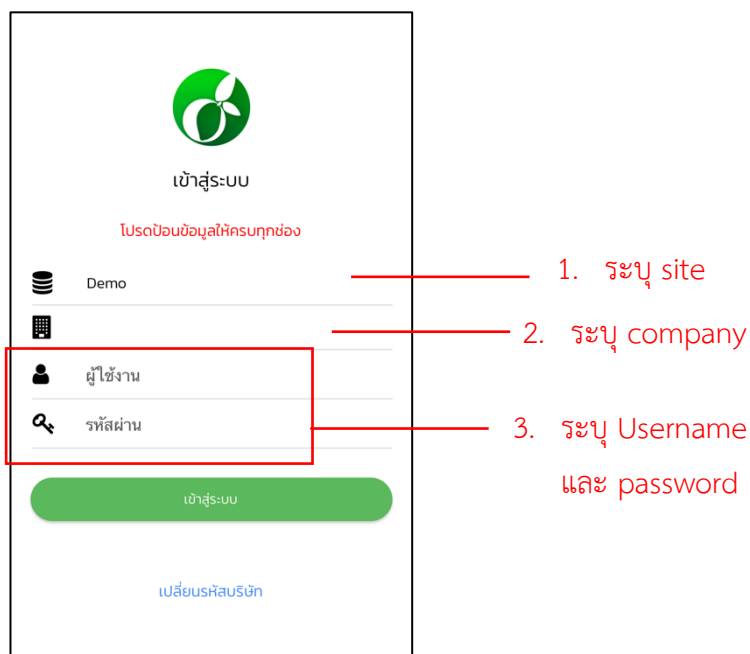
-Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mangoconsultant.app.qcm>

การเข้าใช้งานใน Application Mango QCM

หลังจากการติดตั้ง application ลงในอุปกรณ์ของผู้ใช้งานแล้วขั้นตอนถัดไปจะเป็นการเข้าใช้งานใน application โดยการเข้าสู่ application ให้กดไปที่ไอคอนแอป โดยครั้งแรกที่เข้าใช้งาน Application จะแสดงหน้าจอด้านล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานระบุรหัสบริษัท (passcode)



จากนั้นกดปุ่มดำเนินการต่อ จากนั้น application จะแสดงหน้าจอตามด้านล่าง



โดยจากจอด้านบน ผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลและทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ เพื่อเข้าใช้งาน

1. กรณีต้องการเข้าระบบทดสอบ เลือก site ที่จะเข้าใช้งานเป็น demo
2. กรณีต้องการเข้าระบบที่ใช้งานจริง เลือก site ที่จะเข้าใช้งานเป็น production
3. เลือก company
4. ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) จากนั้นกดปุ่ม Login โดยเมื่อเข้าสู่ระบบมาแล้วผู้ใช้งานจะสามารถมองเห็นเอกสารการตรวจสอบสถานะต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานได้รับมอบหมายให้

ตรวจสอบ ดังรูป

The image shows two screenshots of the QCM application interface. The left screenshot displays a list of documents with filters 'อยู่ระหว่างดำเนินการ' (b) and 'เสร็จสิ้น' (c). The right screenshot shows a detailed view of a document with a 'ผ่าน' (c) button.

Document ID	Date	Status	Project Name	Task Name	Reviewer	Progress
QC-20201100032	16/11/2020	รออนุมัติ	test3	aaa	นางสาว ดวงพร กองระอา	100%
QC-20201100012	17/11/2020	ผ่าน	construction project	Construction plan	นางสาว ดวงพร กองระอา	100%
QC-20201100027	16/11/2020	อยู่ระหว่างพิจารณา	test3	aaa	นางสาว ดวงพร กองระอา	100%

คำอธิบายองค์ประกอบในหน้า application

- | | |
|-------------------------------|--|
| a. ช่องการค้นหา | สามารถค้นหาเอกสารฟอร์มการตรวจได้จากชื่อโครงการ หรือค้นหาได้จากเลขที่เอกสารการตรวจ โดยสามารถค้นหาเป็น keyword |
| b. แถบอยู่ระหว่างการดำเนินการ | แสดงรายการฟอร์มการตรวจที่ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการ (เอกสารที่มีสถานะอยู่ระหว่างพิจารณา และ รออนุมัติ) |
| c. แถบเสร็จสิ้น | แสดงรายการฟอร์มการตรวจที่เสร็จสิ้นแล้ว (เอกสารที่มีสถานะผ่าน) |

ซึ่งในแต่ละเอกสารการตรวจเมื่อคลิกเข้าไปในเอกสารฟอร์มการตรวจ จะแสดงหน้า application ดังรูปด้านล่าง

The screenshot displays the QCM application interface. At the top, there is a navigation bar with four icons labeled a, b, c, and d. Below the navigation bar, the document number 'เลขที่เอกสาร: QC-20201000007' is shown, along with a status 'ยังไม่ผ่าน' (Not Passed). The main section is titled '1. การเตรียมงาน' (Preparation) and contains four checklist items:

- 1.1 ยืนยันประเภทการทำงานกับลูกค้า (Confirm work type with customer) - Status: ตรวจสอบ (Check)
- 1.2 ยืนยันผู้มีอำนาจการตัดสินใจ/ตรวจงาน (Confirm decision maker/inspection) - Status: ตรวจสอบ (Check)
- 1.3 ยืนยันแบบ/ตรวจแบบ/อธิบายขอบเขตงานกับลูกค้า (Confirm drawing/inspect drawing/explain scope of work with customer) - Status: ตรวจสอบ (Check)
- 1.4 แผนงาน/เวลาการทำงาน/ผลกระทบจากการทำงาน (Work plan/work time/work impact) - Status: ตรวจสอบ (Check)

Each item has a toggle switch and radio buttons for 'ผ่าน' (Pass) and 'ไม่ผ่าน' (Fail). A 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom.

รูป : หน้าแสดงหัวข้อรายการตรวจในฟอร์มการตรวจ

คำอธิบายองค์ประกอบในหน้า application

- แถบรายการ จะเป็นแถบที่แสดงหัวข้อการตรวจของฟอร์มที่ใช้ในการตรวจ
 - ฟอร์มการตรวจแบบ Checklist เป็นฟอร์มการตรวจที่มีการกำหนดหัวข้อการตรวจไว้แล้ว โดยหน้า ฟอร์มการตรวจจะเป็นหัวข้อการตรวจที่มีให้เลือกว่าคุณภาพงานในหัวข้อผ่านหรือไม่ผ่าน
 - ฟอร์มการตรวจแบบอิสระหน้าฟอร์มการตรวจจะสามารถเพิ่มหัวข้อการตรวจได้เอง โดยใช้ปุ่มเครื่องหมายบวกด้านล่างซ้าย โดยเป็นหัวข้อการตรวจที่มีให้เลือกว่าคุณภาพงานในหัวข้อการตรวจนั้นผ่านหรือไม่ผ่าน
- แถบเอกสารจะแสดงข้อมูลของเอกสารการตรวจ และแสดงตารางสรุปผลการตรวจ
 - ข้อมูลของเอกสารการตรวจจะแสดงข้อมูล

- ตารางสรุปผลการตรวจ จะแสดงข้อมูลของจำนวนข้อที่จะนับผลตรวจ จำนวนข้อที่ตรวจผ่าน เปอร์เซ็นต์ของจำนวนข้อที่ตรวจผ่านเทียบกับจำนวนข้อที่นับผล ชื่อผู้บันทึกผลตรวจ
- (c) แถบไฟล์แนบ จะแสดงไฟล์ที่แนบมาใน task ใน module planning และสามารถแนบไฟล์จากใน application ได้นำไฟล์ไปแสดงในแถบ attach file ในงานนั้น ๆ
- (d) แถบลายเซ็น เป็นหน้าต่างที่ให้เซ็นลายเซ็นเพื่อเป็นการยืนยันผลที่ได้ตรวจงานไป โดยจะเซ็นได้ ก็ต่อเมื่อทุกรายการที่เลือกตรวจถูกตรวจผ่านหมด โดยเมื่อเซ็นลายเซ็นเพื่อยืนยันผลการตรวจแล้ว จากนั้นกดปุ่มยืนยัน

การตรวจงานโดยใช้ Application Mango QCM

ขั้นตอนการตรวจงานผ่าน Application Mango QCM

- เมื่อเข้าสู่ระบบโดยระบุ Username และ Password จะแสดงดังรูปด้านล่าง

รูป : แสดงรายการเอกสารที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

- ค้นหาฟอร์มการตรวจงานจากเลขที่เอกสาร หรือ ชื่อโครงการ จากนั้นคลิกเลือกเอกสารการตรวจที่ต้องการ โดยเอกสารการตรวจมี 2 รูปแบบ คือแบบ checklist (รูปซ้าย) และแบบตรวจอิสระ (รูปขวา)

รูป : เอกสารการตรวจแบบ checklist

รูป : เอกสารการตรวจแบบตรวจอิสระ

3. ในกรณีที่เป็นการฟอร์มการตรวจประเภท Checklist จะตรวจคุณภาพงานตามหัวข้อการตรวจ แต่ในกรณีที่เป็นการฟอร์มการตรวจแบบอิสระจะต้องทำการเพิ่มหัวข้อการตรวจด้วยตัวเองโดยใช้ปุ่มเพิ่มรายการตรวจ ดังแสดงในรูปด้านล่าง โดยการตรวจทั้งสองเป็นการตรวจว่าผ่านหรือไม่ผ่าน

รูป : การเพิ่มหัวข้อการตรวจในฟอร์มตรวจอิสระ

4. โดยในแต่ละหัวข้อการตรวจของการตรวจทั้ง 2 รูปแบบ สามารถถ่ายรูปแนบได้ โดยคลิกไปที่ปุ่ม จากนั้นคลิกที่ปุ่มกล้องถ่ายรูปมุมบนด้านขวา โดยจะต้องเปิดกล้องถ่ายเท่านั้น ไม่สามารถเรียกข้อมูลรูปภาพจากอุปกรณ์เพื่ออัปโหลดได้

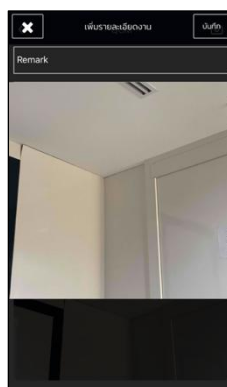
รูป : หน้าระบุรายละเอียดของแต่ละหัวข้อการตรวจ

คำอธิบายองค์ประกอบในหน้า application

- a. วันที่ตรวจ แสดงเป็นวันที่ปัจจุบันที่มีการตรวจ
 - b. คะแนน สามารถให้คะแนนตามการประเมินของผู้ตรวจ
 - c. กล้องถ่ายรูป ใช้สำหรับถ่ายรูปแสดงรายละเอียดของงาน
 - d. หมายเหตุ ใช้สำหรับระบุหมายเหตุ / รายละเอียดเพิ่มเติมของรูปภาพทั้งหมดที่จะ Upload
5. รูปภาพที่ถูกถ่ายในการตรวจครั้งล่าสุดจะถูกนำไปแสดงในรายงาน โดยจะอยู่ในคอลัมน์รูปหลังของหัวข้อการตรวจนั้น ๆ และรูปภาพที่ถูกถ่ายในการตรวจครั้งก่อนหน้าจะถูกนำไปรวมอยู่ในคอลัมน์รูปก่อน
- หมายเหตุ : หากเป็นเอกสารการตรวจครั้งแรกรูปภาพจะถูกนำไปรวมในคอลัมน์ก่อนทั้งหมด

ข้อ	เรื่อง	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1	ข้อ 1	/		ครั้งที่ 1
	ก่อน			
	1			
	หลัง			
	4			
	1			

6. โดยเมื่อกดถ่ายภาพแล้ว สามารถระบุละเอียดของแต่ละรูปภาพ หรือระบุเป็นหมายเหตุเพิ่มเติมของรูปภาพทั้งหมดที่จะ Upload ซึ่งการระบุทั้ง 2 แบบจะนำไปแสดงในรายงานสรุปผลการตรวจ และใส่คะแนนให้กับงานที่ตรวจ (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้ไม่นำไปออกในรายงาน)



7. โดยการตรวจในแต่ละหัวข้อจะตรวจหัวข้อใดก่อนก็ได้ไม่จำเป็นต้องตามลำดับ และหากต้องการบันทึกข้อมูลการตรวจให้กดไปที่ปุ่มบันทึกด้านล่าง จะมีการบันทึกข้อมูลทั้งหมด 3 รูปแบบ คือ
- 7.1 **บันทึกเป็นแบบร่าง** เป็นการบันทึกผลการตรวจลงในเลขที่เอกสารเดิม ถ้ามีการตรวจครั้งถัดไปจะแสดงรายละเอียดที่เคยตรวจไว้
- 7.2 **บันทึกแบบเก็บประวัติ** เป็นการบันทึกข้อมูลลงในเลขที่เอกสารปัจจุบัน และสร้างเลขที่เอกสารใหม่โดยนำเอารายละเอียดที่เคยตรวจไว้มาเป็นค่าเริ่มต้นให้ โดยเมื่อกดบันทึกแบบเก็บประวัติจะแสดงหน้าต่าง ดังรูปด้านล่าง เพื่อให้ระบุรายละเอียดและถูกนำไปแสดงในรายงานสรุปผลตรวจตรง **หมายเหตุจากผู้ตรวจ**

รูป : แสดงหน้าต่างสำหรับระบุรายละเอียดเมื่อกดบันทึกแบบเก็บประวัติ

หมายเหตุ : เมื่อมีการกดบันทึกเก็บประวัติระบบจะสร้างเลขที่เอกสารใหม่เป็นเลขที่เอกสารย่อยจากตัวหลัก เช่น เลขเอกสารหลักคือ QC20201100038 ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารย่อยเป็น QC20201100038-01, QC20201100038-02,... เมื่อมีการกดบันทึกเก็บประวัติเป็นต้น

- 7.3 **บันทึกส่งอนุมัติ** เป็นการบันทึกเพื่อส่งอนุมัติผลการตรวจคุณภาพงาน โดยก่อนที่จะกดบันทึกส่งอนุมัติจะต้องตรวจผ่านให้ครบทุกข้อที่เลือกมาตรวจ จากนั้นเอกสารผลการตรวจใน จะถูกส่งไปยังคนอนุมัติที่ได้กำหนดเอาไว้
8. เมื่อมีผลตรวจของทุกหัวข้อการตรวจผ่านทุกข้อแล้วจะสามารถกดปุ่มบันทึกส่งอนุมัติได้ โดยหลังจากที่กดบันทึกส่งอนุมัติแล้ว จะต้องกดเลือกแถบลายเซ็นเพื่อเซ็นลายเซ็นเป็นการยืนยันผลตรวจ จากนั้นกดปุ่มยืนยัน



รูป : การเซ็นในแถบลายเซ็นเพื่อยืนยันผลการตรวจงาน

9. หลังจากกดปุ่มยืนยันในแถบลายเซ็น application จะแสดงหน้า submit approve ซึ่งจะเป็นหน้าสำหรับการกำหนดคนอนุมัติผลตรวจ คลิกที่ select approve loop
10. เลือก คนที่ต้องการส่งเอกสารไปให้เพื่ออนุมัติ จากนั้นกดปุ่ม submit โดยรายการคนอนุมัติที่จะแสดงให้เลือกนั้นต้องไปตั้งค่าข้อมูลในเมนู Authorized Signature ในตั้งค่าข้อมูลหลักของระบบ

รูป : หน้า submit approve

11. เอกสารผลการตรวจคุณภาพงานจะถูกส่งไปยังคนที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติ ใน Application Mango approve โดยเมื่อส่งอนุมัติไปแล้ว สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนเป็น รออนุมัติ

รูปที่ 37 เอกสารการตรวจงานที่มีสถานะรออนุมัติ

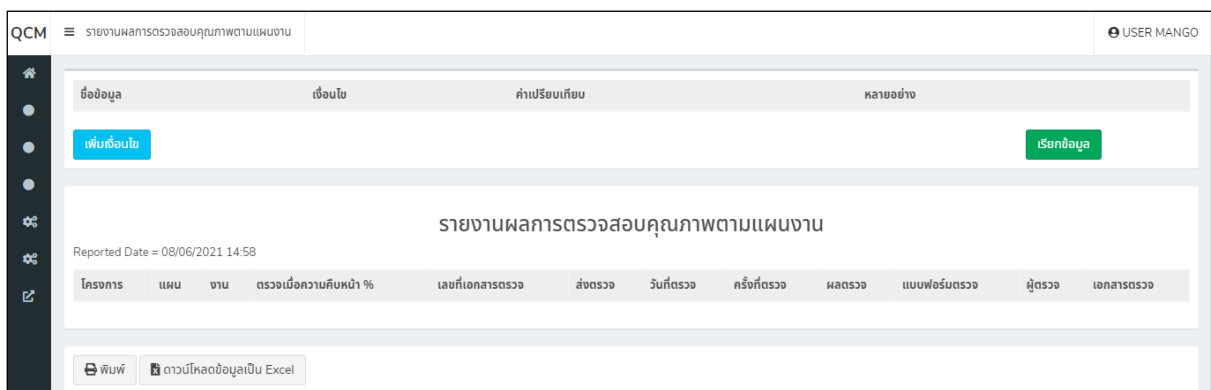
การเรียกดูรายงานผลการตรวจงาน

การดูรายงานสรุปผลการตรวจงานสามารถเรียกดูได้ 2 รูปแบบ คือ

1. เรียกดูรายงานผลการตรวจงานใน module QCM (WEB)
2. เรียกดูรายงานผลการตรวจงานใน Application Mango QCM

การเรียกดูรายงานผลการตรวจงานใน module QCM (web)

ไปที่ module QCM จากนั้นไปที่แถบเมนูด้านซ้ายเลือก เมนูรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพตามแผนงาน โดยเมื่อเข้ามาในเมนูรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพตามแผนงาน โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



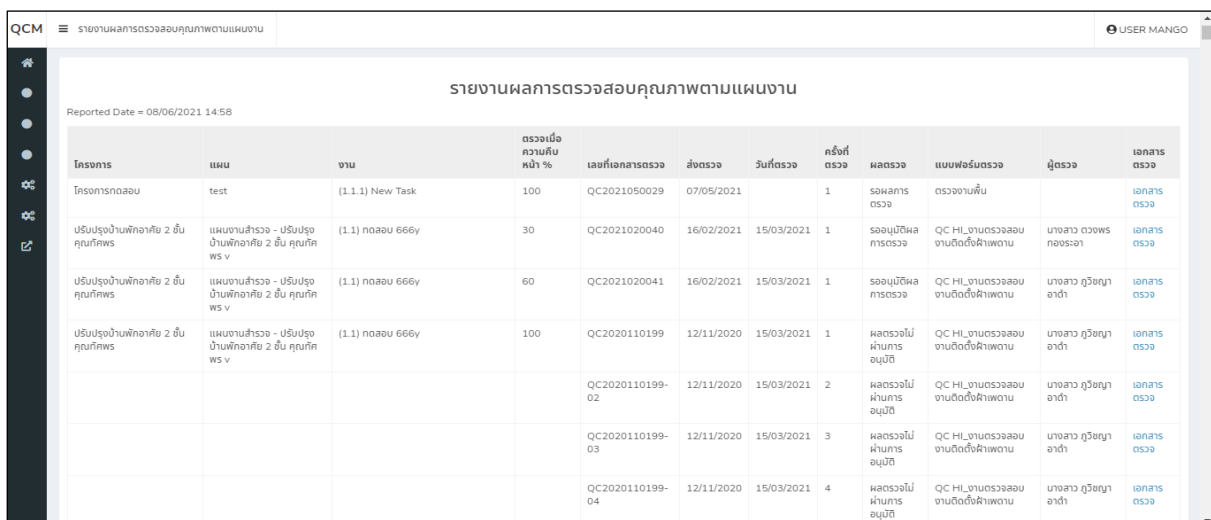
ชื่อข้อมูล	เงื่อนไข	ค่าเปรียบเทียบ	หลายอย่าง
เพิ่มเงื่อนไข			เรียกข้อมูล

รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพตามแผนงาน

Reported Date = 08/06/2021 14:58

โครงการ	แผน	งาน	ตรวจเมื่อความคืบหน้า %	เลขที่เอกสารตรวจ	ส่งตรวจ	วันที่ตรวจ	ครั้งที่ตรวจ	ผลตรวจ	แบบฟอร์มตรวจ	ผู้ตรวจ	เอกสารตรวจ
พิมพ์ ดาวน์โหลดข้อมูลเป็น Excel											

- ในกรณีต้องการเรียกดูรายงานสรุปผลตรวจทั้งหมด ให้กดไปที่ปุ่ม เรียกข้อมูล(ปุ่มสีเขียว) จากนั้น โปรแกรมจะแสดงรายการเอกสารสรุปผลการตรวจงานของทุกโครงการ ดังรูปด้านล่าง โดยคลิกไปที่ “เอกสารการตรวจ” โปรแกรมจะดาวน์โหลดเอกสารลงในเครื่องของผู้ใช้งาน



โครงการ	แผน	งาน	ตรวจเมื่อความคืบหน้า %	เลขที่เอกสารตรวจ	ส่งตรวจ	วันที่ตรวจ	ครั้งที่ตรวจ	ผลตรวจ	แบบฟอร์มตรวจ	ผู้ตรวจ	เอกสารตรวจ
โครงการทดลอง	test	(1.1.1) New Task	100	QC2021050029	07/05/2021		1	รอผลการตรวจ	ตรวจงานพื้น		เอกสารตรวจ
ปรับปรุงงานพักอาศัย 2 ชั้น ภูเก็ต	แผนงานสำรวจ - ปรับปรุงบ้านพักอาศัย 2 ชั้น ภูเก็ต WS v	(1.1) ก่อสร้าง 666y	30	QC2021020040	16/02/2021	15/03/2021	1	รออนุมัติผลการตรวจ	QC HI_งานตรวจสอบงานติดตั้งฝ้าเพดาน	นางสาว ดวงพร กอระอา	เอกสารตรวจ
ปรับปรุงงานพักอาศัย 2 ชั้น ภูเก็ต	แผนงานสำรวจ - ปรับปรุงบ้านพักอาศัย 2 ชั้น ภูเก็ต WS v	(1.1) ก่อสร้าง 666y	60	QC2021020041	16/02/2021	15/03/2021	1	รออนุมัติผลการตรวจ	QC HI_งานตรวจสอบงานติดตั้งฝ้าเพดาน	นางสาว ฐิติญา อาดำ	เอกสารตรวจ
ปรับปรุงงานพักอาศัย 2 ชั้น ภูเก็ต	แผนงานสำรวจ - ปรับปรุงบ้านพักอาศัย 2 ชั้น ภูเก็ต WS v	(1.1) ก่อสร้าง 666y	100	QC2020110199	12/11/2020	15/03/2021	1	ผลตรวจไม่ผ่านการอนุมัติ	QC HI_งานตรวจสอบงานติดตั้งฝ้าเพดาน	นางสาว ฐิติญา อาดำ	เอกสารตรวจ
				QC2020110199-02	12/11/2020	15/03/2021	2	ผลตรวจไม่ผ่านการอนุมัติ	QC HI_งานตรวจสอบงานติดตั้งฝ้าเพดาน	นางสาว ฐิติญา อาดำ	เอกสารตรวจ
				QC2020110199-03	12/11/2020	15/03/2021	3	ผลตรวจไม่ผ่านการอนุมัติ	QC HI_งานตรวจสอบงานติดตั้งฝ้าเพดาน	นางสาว ฐิติญา อาดำ	เอกสารตรวจ
				QC2020110199-04	12/11/2020	15/03/2021	4	ผลตรวจไม่ผ่านการอนุมัติ	QC HI_งานตรวจสอบงานติดตั้งฝ้าเพดาน	นางสาว ฐิติญา อาดำ	เอกสารตรวจ

- ในกรณีที่ต้องการเลือกดูเอกสารสรุปผลตรวจเฉพาะโครงการ ให้คลิกไปที่ **ปุ่มเพิ่มเงื่อนไข** (ปุ่มสีฟ้า) โปรแกรมจะให้ระบุเงื่อนไข โดยสามารถเพิ่มเงื่อนไขในการค้นหาได้หลายเงื่อนไข ตามรูปด้านล่าง จากนั้นเลือกโครงการที่ต้องการเรียกดูเอกสาร และเมื่อกด **ปุ่มเรียกข้อมูล** โปรแกรมจะแสดงเอกสารเฉพาะโครงการที่เลือกไว้ในเงื่อนไขเท่านั้น

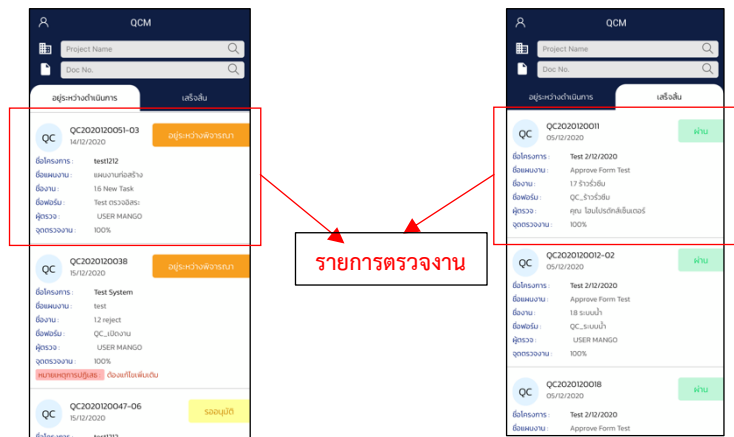
The screenshot shows the QCM module interface with the following elements:

- Header:** QCM logo, navigation menu, and user profile (USER MANGO).
- Form Structure:**
 - ชื่อข้อมูล (Data Name):** A dropdown menu with 'โครงการ' (Project) selected.
 - เงื่อนไข (Condition):** A dropdown menu with '=' selected.
 - ค่าเปรียบเทียบ (Comparison Value):** A text input field containing 'Mango Planning'.
 - หลายอย่าง (Multiple):** A section with search icons (Q, X), a 'หรือ' (Or) dropdown, and a red delete button.
- Buttons:**
 - เพิ่มเงื่อนไข (Add Condition):** A blue button at the bottom left.
 - เรียกข้อมูล (Call Data):** A green button at the bottom right.

รูป : ระบุโครงการที่ต้องการเลือกดูเอกสารการตรวจงาน

การเรียกดูรายงานผลการตรวจงานใน Application Mango QCM

1. คลิกเลือกเลือกรายการตรวจงานที่ต้องการจะดูรายงานสรุปผลตรวจ



รูป : รายการตรวจงานสถานะต่าง ๆ

2. จากนั้นเลือกแถบเอกสาร แล้วเลือกหน้าสรุปผล โดยแสดงผลการตรวจในแต่ละหัวข้อ (ผ่าน/ไม่ผ่าน) และผลตรวจแยกเป็นครั้งที่ตรวจดังรูปด้านล่าง

สรุปผลตรวจ		สรุปผลตรวจ		
คิว	เรื่อง	ครั้งที่ 0	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	งานติดตั้งระบบปรับอากาศ			
1.1	ชุดใบกำกับภาษี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
1.2	รายละเอียดการติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
1.3	ค่าแรงติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
1.4	รายละเอียดการติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
1.5	รายละเอียดการติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
1.6	รายละเอียดการติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
1.7	รายละเอียดการติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
1.8	รายละเอียดการติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
1.9	รายละเอียดการติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
2	งานอื่นๆ			
2.1	การติดตั้งระบบปรับอากาศ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
2.2	รายละเอียดการติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
2.3	ค่าแรงติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
2.4	รายละเอียดการติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
2.5	รายละเอียดการติดตั้ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน

3. เรียกดูรายงานแยกตามครั้งที่ตรวจได้ และเอกสารการตรวจทุกสถานะสามารถเรียกดูรายงานได้ โดยรายงานที่สมบูรณ์ที่สุดคือเอกสารการตรวจที่มีสถานะผ่าน (ผลการตรวจงานถูกอนุมัติแล้ว)
4. กดที่คำว่า “พิมพ์ครั้งที่ ...” เพื่อเรียกดูรายงานการตรวจงาน

	ไม่พบผล	ไม่พบผล
	ไม่พบผล	ไม่พบผล
6	30	30
5	23	30
9.1%	76.67%	100%
MANGO	MANGO	MANGO
25/12/2020 11:44	29/12/2020 11:35	29/12/2020 11:36
พิมพ์ครั้งที่ 0	พิมพ์ครั้งที่ 1	พิมพ์ครั้งที่ 2

ตัวอย่างรายงานสรุปผลการตรวจงาน

สรุปผลตรวจ										
โครงการ : test1212 รหัสแบบฟอร์มตรวจ : QC011 รหัสเอกสาร : QC2020120161-03 วันที่อนุมัติ : 24/01/2021		หน่วยโครงการ/เฟส : test1212 ชื่อแบบฟอร์มตรวจ : QC_กลุ่มงานปูกระเบื้อง_งานรื้อถอน วันที่เอกสาร : 25/12/2020 วันที่พิมพ์เอกสาร : 24/01/2021		พื้นที่ตรวจ : ประเภทการตรวจ : Checklist ตรวจครั้งที่ : 2 สถานะเอกสาร : ผ่าน						
ข้อ	เรื่อง	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ						
2	งานรื้อ-ถอน									
2.1	การป้องกันพื้นที่ ถูกต้องครบถ้วน / <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ก่อน</th> <th style="width: 50%;">หลัง</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Floor </td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Floor </td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	ก่อน	หลัง	Floor		Floor				
ก่อน	หลัง									
Floor										
Floor										
2.2	ป้ายเตือน แผนงาน ถูกต้องครบถ้วน	/								
2.3	ทำความสะอาดพื้นผิว ถูกต้องครบถ้วน	/								
2.4	รื้อถอนวัสดุอื่น ๆ ถูกต้องครบถ้วน	/								
2.5	เคลือบพื้นที่ ทำความสะอาด	/								
หมายเหตุจากผู้ตรวจ :										
ผลตรวจ : ผ่าน % ผ่าน เทียบกับข้อตรวจทั้งหมด : 100.00 จำนวนข้อตรวจทั้งหมด : 5 จำนวนข้อที่ตรวจ : 5 (USER MANGO) ผู้ตรวจ วันที่ 24/01/2021 จำนวนข้อที่ตรวจผ่าน : 5 % ผ่าน เทียบกับข้อตรวจเท่าที่ตรวจ : 100.00 (USER MANGO) ผู้อนุมัติผลตรวจ วันที่ 24/01/2021										

คำอธิบายในแต่ละ field

A: Form Code	ใส่รหัสกลุ่มอนุมัติ (ไม่สามารถระบุรหัสซ้ำกับที่มีในระบบ)
B: Form Name	ใส่ชื่อกลุ่มอนุมัติ
C: Form Type	กำหนดประเภทของกลุ่มอนุมัติ (กำหนดเป็น QCM)
D: Amount Limit (Start)	ใส่จำนวนวงเงินเริ่มต้นที่ต้องการให้เป็นเงื่อนไขการอนุมัติ
E: Amount Limit (End)	ใส่จำนวนวงเงินสิ้นสุดที่ต้องการให้เป็นเงื่อนไขการอนุมัติ
F: ปุ่ม Copy form	สำหรับคัดลอกกลุ่มอนุมัติจากกลุ่มอื่น
G: ปุ่มเพิ่มรายการ	สำหรับเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิอนุมัติในกลุ่มอนุมัตินั้น ๆ

2. จากนั้นกดปุ่มเพิ่มรายการ (ปุ่ม G) เพื่อเป็นการกำหนดว่าจะให้ใครเป็นคนอนุมัติได้บ้าง และสามารถกำหนดลำดับขั้นในการอนุมัติได้

The screenshot displays two sections of the MANGO ERP QCM form. The top section contains fields for 'Type' (H), 'Signature Name' (I), 'Position' (J), and 'Email' (K). The bottom section contains fields for 'Mobile' (L), 'Show No.' (M), and 'Level App' (N). Each field is highlighted with a red box and a corresponding letter in a red circle above it. The 'Level App' field has a dropdown menu with 'Sequence Approval' selected.

คำอธิบายในแต่ละ field

H: Type	กำหนดประเภทของผู้ใช้งาน (เลือกเป็น Employee)
I: Signature Name	เลือกผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ที่มีสิทธิอนุมัติ
J: Position	ใส่ข้อมูลตำแหน่งของผู้อนุมัติ
K: Email	ใส่ข้อมูลอีเมล
L: Mobile	ใส่ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์
M: Show No.	ใส่ข้อมูลตำแหน่งที่จะให้แสดงในฟอร์ม
N: Level App.	ประเภทลำดับของการอนุมัติ
i. Review	ไม่มีสิทธิ์ในการอนุมัติแต่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบ
ii. Sequence Approval	สิทธิ์ในการอนุมัติเรียงตามลำดับ

- iii. Upper Approval สิทธิในการอนุมัติแบบอนุมัติแทนลำดับก่อนหน้า 1 ลำดับ
- iv. Last Approval สิทธิในการอนุมัติลำดับสุดท้าย
- v. Upper Authorized สิทธิในการอนุมัติแทนทั้งกลุ่ม

3. หากมีการใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นการบันทึกกลุ่มการอนุมัติเข้าระบบ

หมายเหตุ : การเลือกกลุ่มคนอนุมัติจะทำในขั้นตอนการส่งเอกสารผลตรวจงานใน Application QCM ในหน้า submit approve โดยเอกสารนั้น ๆ จะถูกส่งไปให้คนที่อยู่ในกลุ่มคนอนุมัติ (approval loop) ที่เลือก

การกำหนดลายเซ็นของผู้ใช้งานในระบบ

หากผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เป็นผู้อนุมัติเอกสารสรุปผลตรวจงาน จะต้องใส่ลายเซ็นไว้ในระบบ เพื่อแสดงที่หน้ารายงานสรุปผลการตรวจงาน โดยการกำหนดลายเซ็นของผู้ใช้งานมีขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่เมนูจัดการผู้ใช้งาน



2. เมื่อเข้าสู่หน้าโปรแกรมการจัดการผู้ใช้งานในระบบ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการใส่ลายเซ็น

ระบบจัดการผู้ใช้งานในโปรแกรม Mango Anywhere

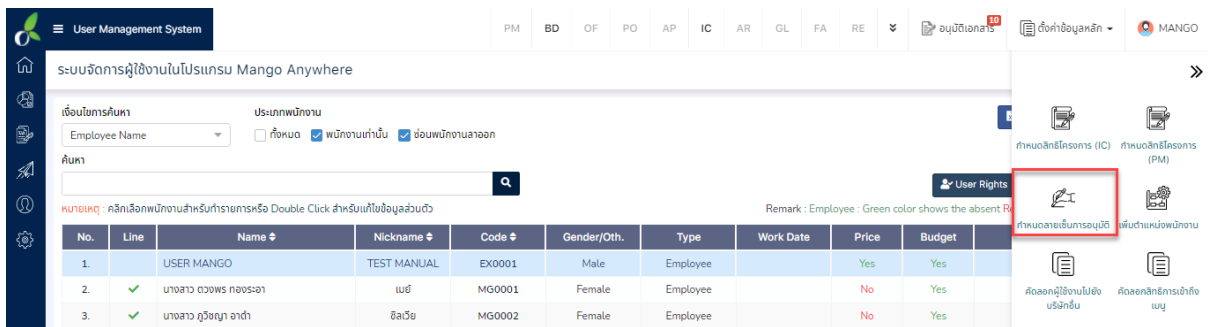
เลือกในการค้นหา: Employee Name ประเภทพนักงาน: ☐ ก่อตั้ง ☒ พนักงานเท่านั้น ☒ ชอพนักงานลาออก

ค้นหา:

หมายเหตุ: คลิกเลือกพนักงานสำหรับการตรวจหรือ Double Click สำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว Remark: Employee: Green color shows the absent Red Color shows the resigned employees

No.	Line	Name	Nickname	Code	Gender/Oth.	Type	Work Date	Price	Budget	Position
1.		USER MANGO	TEST MANUAL	EX0001	Male	Employee		Yes	Yes	
2.	✓	นางสาว อวพร กอระชา	แฉะ	MG0001	Female	Employee		No	Yes	
3.	✓	นางสาว กุวิญา อาดำ	ธิลเวธ	MG0002	Female	Employee		No	Yes	

3. จากนั้นไปที่สัญลักษณ์  ทางขวามือและคลิกไปที่สัญลักษณ์ดังกล่าวเพื่อแสดงเมนูที่ถูกซ่อน จากนั้นเลือก กำหนดลายเซ็นการอนุมัติ



ระบบจัดการผู้ใช้งานไปป์แสม Mango Anywhere

เลือกการค้นหา: Employee Name | ประเภทพนักงาน: ☐ กึ่งจบ ☒ พนักงานเท่านั้น ☒ ย่อยพนักงานออก

ค้นหา:

หมายเหตุ: คลิกเลือกพนักงานสำหรับการกรอกหรือ Double Click สำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

Remark: Employee: Green color shows the absent R

No.	Line	Name	Nickname	Code	Gender/Oth.	Type	Work Date	Price	Budget
1.		USER MANGO	TEST MANUAL	EX0001	Male	Employee		Yes	Yes
2.	✓	นางสาว อวพร ทอระอา	แอ๋	MG0001	Female	Employee		No	Yes
3.	✓	นางสาว ฐวิญญา อ่ำดำ	อิลวิญ	MG0002	Female	Employee		No	Yes

กำหนดลายเซ็นการอนุมัติ (IC) กำหนดลายเซ็นการ (PM) กำหนดลายเซ็นการอนุมัติ กำหนดลายเซ็นการอนุมัติ

คลิกเลือกผู้ใช้งานไปยัง บริษัทอื่น คลิกเลือกผู้ใช้งานไปยัง บริษัทอื่น

เมื่อคลิกเลือก กำหนดลายเซ็นการอนุมัติ จะแสดงหน้าต่างดังรูปด้านล่าง



กำหนดลายเซ็นการอนุมัติ

รหัสพนักงาน : EX0001 | ชื่อพนักงาน : USER MANGO

Amount Limit: -

Choose File: No file chosen

Approval: ☒

บันทึกข้อมูล

4. อัปโหลดรูปภาพของลายเซ็นโดยใช้ปุ่ม Choose file เพื่อเป็นการค้นหารูปภาพในอุปกรณ์ของผู้ใช้งาน โดยเมื่อเลือกไฟล์มาแล้วจะแสดงดังรูปที่ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นการเพิ่มลายเซ็นเข้าไปในข้อมูลของผู้ใช้งานที่เลือก



กำหนดลายเซ็นการอนุมัติ

รหัสพนักงาน : EX0001 | ชื่อพนักงาน : USER MANGO

Amount Limit: -

Choose File: No file chosen

Approval: ☒

บันทึกข้อมูล

เมื่อมีการกดอนุมัติเอกสารหากผู้อนุมัติมีการใส่ข้อมูลลายเซ็นไว้ในระบบ ลายเซ็นนั้นจะปรากฏอยู่ ส่วนท้ายของเอกสาร (ชื่อผู้อนุมัติผลตรวจ) ดังรูปด้านล่าง

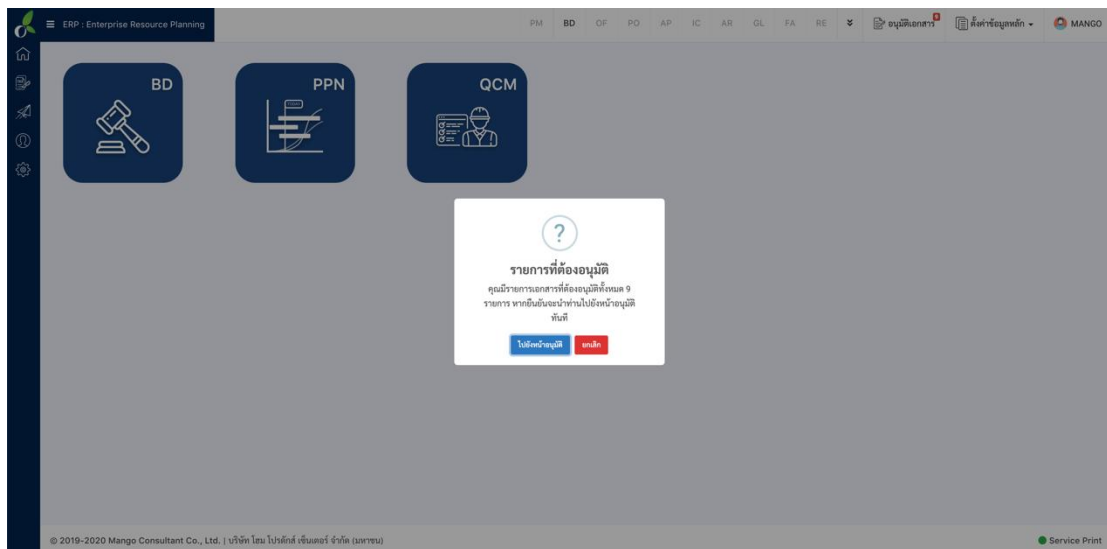
หมายเหตุจากผู้ตรวจ :			
ผลตรวจ : ผ่าน	จำนวนข้อตรวจทั้งหมด : 30	จำนวนข้อที่ตรวจ : 30	จำนวนข้อที่ตรวจผ่าน : 30
% ผ่าน เทียบกับข้อตรวจทั้งหมด : 100.00		% ผ่าน เทียบกับข้อตรวจที่กำหนด : 100.00	
(	) (	(USER MANGO)	(USER MANGO)
ผู้รับทราบ	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติผลตรวจ
		วันที่ 29/12/2020	วันที่ 29/12/2020

การอนุมัติเอกสารตรวจสอบคุณภาพงาน

โดยการอนุมัติเอกสารสามารถทำได้ผ่าน 2 ช่องทางคือ 1. ผ่านทางหน้า web และ 2. ผ่านทาง mobile app

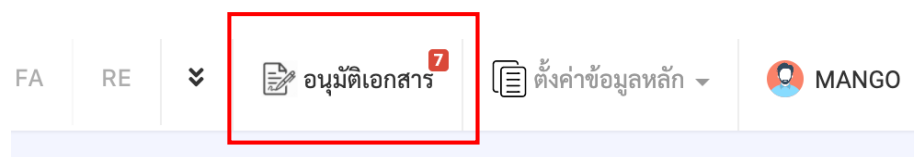
การอนุมัติเอกสารผ่านหน้า Web Application

1. เข้าสู่ระบบมาในหน้าแรกของระบบ
2. หากผู้ใช้งานนั้นถูกมอบหมายให้มีหน้าที่อนุมัติเอกสาร จะมีรายการที่ต้องอนุมัติแจ้งเตือนขึ้นมาทุกครั้งที่มีการเข้าสู่ระบบ หากต้องการเข้าสู่หน้าอนุมัติเอกสารสามารถกดปุ่ม ไปยังหน้าอนุมัติ



รูป : แสดงแจ้งเตือนเมื่อเข้าสู่ระบบเมื่อมีเอกสารต้องอนุมัติ

3. หรือสามารถเข้าหน้าอนุมัติเอกสารคลิกที่ปุ่ม อนุมัติเอกสาร



4. เลือกแถบ approval/review ในหน้านี้จะแสดงเอกสารทั้งหมดที่ต้องอนุมัติ โดยสามารถค้นหาเอกสารที่ต้องอนุมัติได้จาก Document No. (เลขรหัสเอกสาร) หรือ Document Type (ประเภทของเอกสาร)

รูป : ค้นหาเอกสารที่รออนุมัติจากเลขที่เอกสารหรือประเภทเอกสาร

5. เอกสารที่รออนุมัติจะมีสรุปผลการตรวจงานแนบมาด้วย (ไอคอน PDF) เพื่อประกอบการพิจารณา เมื่อคลิกไปที่ไอคอนจะเป็นการโหลดเอกสารลงในเครื่องของผู้ใช้งาน

รายการเอกสารที่กำลังรออนุมัติ

Approval/Review									
Pending Approval Upper Approval Authorized Cancel Authorized Signature Pending Document									
ค้นหาโดย Document No. ▼		ค้นหา Q							
Approve	Type Doc.	Document No.	PDF	Paid Amount	Amount	VAT	VAT Amount	Total	
☐ Approve ☐ Reject ☒ None	QCM	QC2020120159		0.00	0.00	Exclude Vat	0.00	0.00	
☐ Approve ☐ Reject ☒ None	QCM	QC2020120158-04		0.00	0.00	Exclude Vat	0.00	0.00	
☐ Approve ☐ Reject ☒ None	QCM	QC2020120148-03		0.00	0.00	Exclude Vat	0.00	0.00	
☐ Approve ☐ Reject ☒ None	QCM	QC2020120068-04		0.00	0.00	Exclude Vat	0.00	0.00	

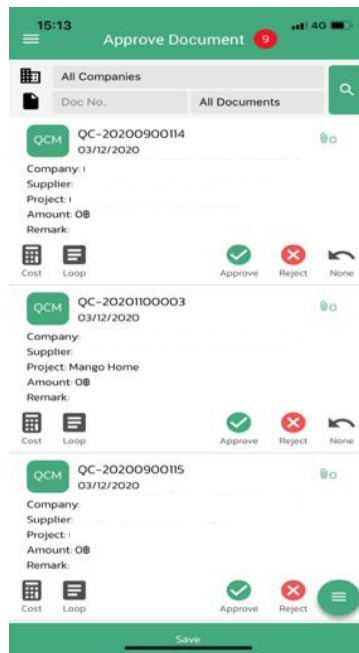
รูป : รายการเอกสารที่รออนุมัติ

6. เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว หากต้องการอนุมัติเอกสารให้กดเลือก approve แต่หากไม่ต้องการอนุมัติเอกสารให้กดเลือก reject
7. จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

การอนุมัติเอกสารผ่าน Mobile application

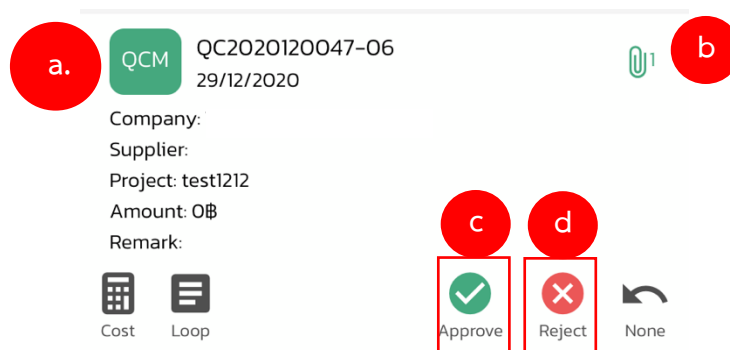
โดยวิธีการใช้งาน Application ถูกอธิบายไว้อย่างละเอียดใน คู่มือการใช้งาน Application Mango Approve โดยการใช้งาน application สำหรับการอนุมัติเอกสารผลตรวจการตรวจ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่ระบบมาด้วยการระบุ Username และpassword แอปจะแสดงหน้าจอตามรูปด้านล่างถ้าผู้ใช้งานมีเอกสารที่ต้องอนุมัติ



รูป : หน้าapplication แสดงรายการเอกสารที่รอการอนุมัติ

โดยในแต่ละเอกสารจะแสดงรายละเอียดดังนี้

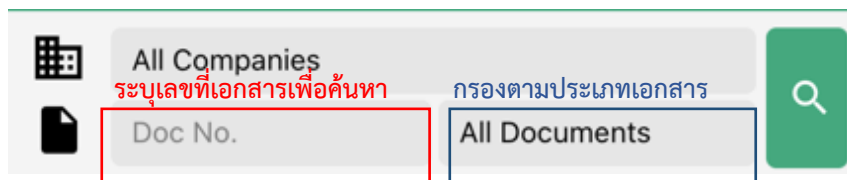


รูป : รายละเอียดของแต่ละเอกสารที่รออนุมัติ

คำอธิบาย

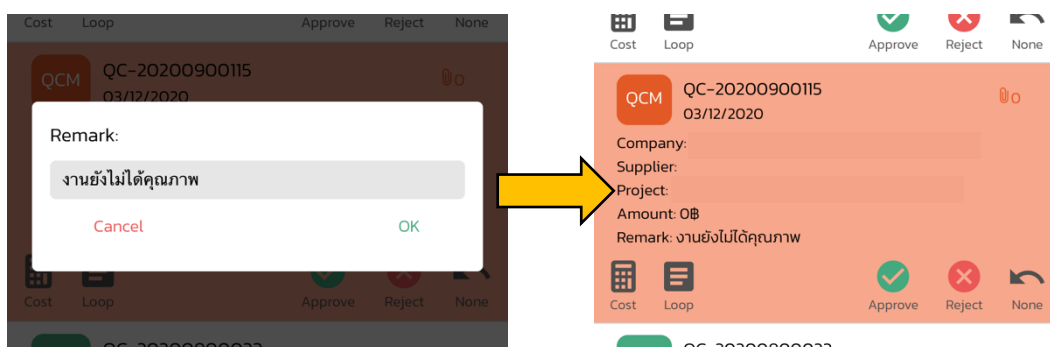
- | | |
|-----------------|---|
| a. ประเภทเอกสาร | ประเภทเอกสารที่ถูกส่งมาอนุมัติ |
| b. ปุ่มคลิก | ไฟล์ที่แนบมาเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่ออนุมัติเอกสาร
(สรุปผลการตรวจงาน) |
| c. ปุ่ม approve | กดเพื่ออนุมัติเอกสาร |
| d. ปุ่ม reject | กดเพื่อไม่อนุมัติเอกสาร |

2. สามารถค้นหาเอกสารที่รอการอนุมัติ โดยสามารถค้นหาจากเลขที่เอกสารโดยกดที่ช่องการค้นหา หรือเลือกกรองเอกสารตามประเภทของเอกสาร (Doc type) จากนั้นคลิกที่ปุ่มแว่นขยายเพื่อค้นหา



รูป : การค้นหาเอกสารที่รออนุมัติใน application

3. เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว หากต้องการอนุมัติเอกสารให้กดเลือก approve แต่หากไม่ต้องการอนุมัติเอกสารให้กดเลือก reject และต้องระบุหมายเหตุแนบไปในเอกสารด้วยว่าเพราะเหตุใดจึงปฏิเสธที่จะอนุมัติเอกสาร ดังรูปที่ จากนั้นกดปุ่ม save เพื่อบันทึกข้อมูล



รูป : กรณีที่ไม่อนุมัติเอกสารจะต้องระบุหมายเหตุ

การแสดงผลสถานะของเอกสารการตรวจใน Application Mango QCM

ภายหลังจากการที่เอกสารการตรวจงานถูกตรวจสอบโดยผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสารนั้น ๆ แล้ว ถ้าหากเอกสารการตรวจงานถูกอนุมัติแล้วจะแสดงเปลี่ยนสถานะของเอกสารจากเดิมที่เป็นรออนุมัติเป็นสถานะผ่าน (รูปซ้าย)

แต่ถ้าเอกสารการตรวจนั้นถูกปฏิเสธ แสดงว่าผู้มีสิทธิอนุมัติเห็นว่าคุณภาพงานยังไม่ได้คุณภาพตามที่ได้ตรวจผ่านมาในฟอร์มการตรวจงาน ดังนั้นจึงไม่อนุมัติเอกสารตรวจงานที่ส่งมา ซึ่งสถานะของเอกสารการตรวจงานใน application Mango QCM จะแสดงเป็น อยู่ระหว่างการพิจารณาและมีหมายเหตุระบุ (รูปขวา) ซึ่งจะต้องแก้ไขงานเพื่อให้ได้ตามคุณภาพที่กำหนด จากนั้นกลับสู่ขั้นตอนการตรวจงานและส่งอนุมัติผลการตรวจงานอีกครั้ง

QC QC-20201000049 30/10/2020 ผ่าน ชื่อโครงการ : construction project ชื่อแผนงาน : Construction plan ชื่องาน : 1.1.3 งานคอนกรีตรองกันฐานราก ชนิด 180 กก./ตร.ซม.(Cylinder) ชื่อฟอร์ม : หมวดงานปูพื้น ผู้ตรวจ : นางสาว ดวงพร ทองระอา จุดตรวจงาน : 100%	QC QC-20200700003 14/07/2020 อยู่ระหว่างพิจารณา ชื่อโครงการ : PLE building ชื่อแผนงาน : Building A ชื่องาน : 1.1.5 งานทดสอบการรับน้ำหนักของเสาเข็ม ชื่อฟอร์ม : ฟอร์มห้องครัว อีสระ ผู้ตรวจ : นางสาว ดวงพร ทองระอา จุดตรวจงาน : 100% หมายเหตุการปฏิเสธ : ไม่อนุมัติผลการตรวจข้อ 2
รูป : เอกสารการตรวจงานที่ถูกอนุมัติ	รูป : เอกสารการตรวจงานที่ไม่ถูกอนุมัติ