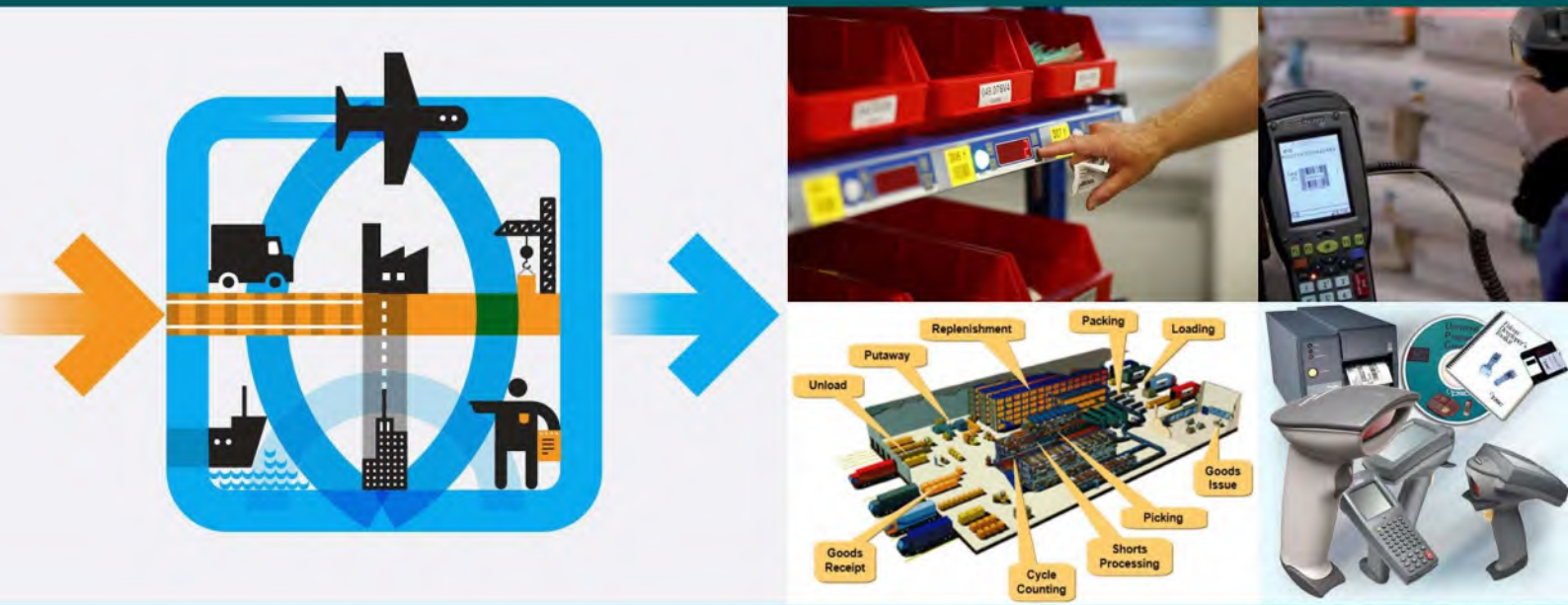


การจัดการเอกสารในคลังสินค้า

Warehouse Documents Management



ตามหลักสูตรสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2548)
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

รหัสวิชา 3214-2206

การจัดการเอกสารในคลังสินค้า

Warehouse Documents Management

ตามหลักสูตรสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2548)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

จำนวน 3 หน่วยกิต

ผู้เขียน : ดร. คำนาย อภิปรัชญาสกุล

จัดพิมพ์โดย



บริษัท โฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชชิ่ง จำกัด

75 ถนนปัญญาอินทรา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510

มือถือ 085-261-1551 โทร. 02-1752986-7 โทรสาร. 02-1753499

<http://www.logisticsfocus.net>

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

การจัดการเอกสารในคลังสินค้า (Warehouse Documents Management)

ผู้แต่ง ดร.ค่านาย อภิปรัชญาสกุล FCILT.ESLog, SCORMaster, CPIM

จำนวนหน้า 124 หน้า

ISBN : 978-616-7880-02-0

ราคา 100 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2557 จำนวนที่พิมพ์ 2,000 เล่ม

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2537

จัดพิมพ์โดย : บริษัท โฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชซิ่ง จำกัด

75 ถนนปัญญาอินทรา แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

Tel : 02-1752986-7 Fax : 02-1753499

<http://www.logisticsfocus.net>

จำหน่ายโดย : บริษัท ดวงกมลสมัย จำกัด



15/234 ซอยเสือใหญ่อุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

Tel : 0-2930-6215-8, 0-2541-7375-6 Fax : 0-2541-7377, 0-2930-7733

E-mail: dktoday@dktoday.net

<http://www.dktoday.net>

ข้อความ ทฤษฎี และรูปภาพประกอบที่ปรากฏหนังสือเล่มนี้ เป็นข้อมูลที่คุณเขียนได้รวบรวมจากหลายแหล่งตามที่ระบุในบรรณานุกรม ร่วมกับแนวคิดในการประยุกต์ใช้งาน และความคิดเห็นส่วนตัวของคุณเขียนเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ทางวิชาการมากที่สุด **ทางผู้จัดจำหน่ายมีหน้าที่รับชม และจัดจำหน่ายเท่านั้น มิได้มีส่วนรับผิดชอบเกี่ยวกับความผิดพลาดในกฎหมายลิขสิทธิ์แต่ประการใด** ซึ่งบทความ ข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏในหนังสือเล่มนี้ ได้ผ่านการเตรียมและการตรวจทาน อย่างถี่ถ้วนแล้ว เพื่อให้ได้ความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุดเท่าที่ความสามารถกระทำได้ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ อย่างไรก็ตาม ความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นจากการนำบทความ ข้อมูลหรือรายละเอียดที่ปรากฏในหนังสือฉบับนี้ไปใช้ไม่ว่าจะโดยสาเหตุหรือลักษณะใดๆ ก็ตามทางผู้เขียนและผู้จัดจำหน่ายหนังสือมิได้มีภาระหน้าที่ในการรับผิดชอบแต่ประการใดทั้งสิ้น

ลักษณะรายวิชา

- รหัสและชื่อวิชา** 3214 - 2206 การจัดการเอกสารในคลังสินค้า
(Warehouse Documents Management)
- สภาพรายวิชา** วิชาชีพบังคับ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2548) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ สำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- ระดับรายวิชา** ภาคเรียนที่ 3
- พื้นฐาน** เทคโนโลยีคลังสินค้า
- เวลาที่ศึกษา** เรียนทฤษฎี 3 คาบต่อสัปดาห์ เรียนปฏิบัติ - คาบต่อสัปดาห์
รวมทั้งสิ้น 54 คาบ ตลอดภาคเรียน และควรมีเวลาศึกษานอกเวลา
อีก 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- หน่วยกิต** 3 หน่วยกิต (3-0-1)
- จุดประสงค์รายวิชา**
 1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการพื้นที่คลังสินค้า
 2. มีความสามารถในการจัดหมวดหมู่และระบุรหัสข้อมูลในการติดป้าย
บนกล่องและชั้นวางสินค้า
 3. ตระหนักในความสำคัญของการจัดการเอกสารในคลังสินค้า
- มาตรฐานรายวิชา**
 1. วิเคราะห์และแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารในคลังสินค้า
 2. กำหนดรหัสข้อมูลบนบรรจุภัณฑ์ สินค้าและชั้นวางสินค้า
- คำอธิบายรายวิชา** ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในคลังสินค้า ใบสั่งซื้อ
สินค้า (P/O) ใบกำกับสินค้า (Invoice) ใบส่งสินค้า (D/O) เอกสาร
ในการตรวจนับ เอกสารในการนำส่งคลังสินค้า

กิตติกรรมประกาศ

ตำรา การจัดการเอกสารในคลังสินค้า เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการเรียนโดยเป็นตำราชุดประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ.2548) การผลิตตำราโลจิสติกส์ต้องอาศัยรูปภาพจำนวนมากเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ในเชิงเนื้อหา ร่วมกับทฤษฎีและประสบการณ์ที่แท้จริงของผู้เขียนด้านโลจิสติกส์ให้สามารถประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ตำราเล่มนี้จะไม่สามารถเกิดขึ้นได้ ถ้าไม่มีแผ่นดินไทยที่ให้ผู้เขียนได้เกิดขึ้นมา ศาสนาที่สอนให้ผู้เขียนเป็นผู้ให้และปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี พระมหากษัตริย์ไทยทุกพระองค์ ที่ท่านทรงห่วงใยแผ่นดินกอบกู้เอกราชให้พสกนิกรทุกคนในประเทศมีความสุข พ่อขุนรามคำแหงมหาราช ที่ทรงประดิษฐ์อักษรไทยซึ่งเป็นรากฐานของหนังสือไทยที่ใช้อยู่จนถึงปัจจุบัน ทำให้มีหนังสือไทย ในการเขียนตำราครั้งนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ที่ผู้เขียนได้เกิดภายใต้ร่มโพธิสมภารของท่านได้ยึดแนวทางการปฏิบัติในรูปของระบบเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและใช้ แนวพระราชดำรัสของท่านในการดำเนินชีวิตบรรพบุรุษทุกท่านที่ให้ชีวิตและจิตวิญญาณของการเป็นผู้ให้ ถึงแม้จะเกิดในครอบครัวที่ฐานะไม่ดีนัก ประชาชนชาวไทยทุกท่านที่เสียภาษีบำรุงประเทศชาติ ให้มีโครงสร้างพื้นฐานของประเทศที่ดี มีสถาบันการศึกษาให้ศึกษา ทั้งในระดับโรงเรียน และมหาวิทยาลัย คณาจารย์ ที่ประสาทความรู้อย่างต่อเนื่องทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ครอบครัว เพื่อนร่วมงาน หุ่นส่วน พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริษัทที่ให้กำลังใจในการฝ่าฟันอุปสรรคต่างๆ จนสามารถผ่านพ้นวิกฤตได้ เจ้าของตำราทุกเล่มที่ผู้เขียนอ้างอิง เจ้าของบทความตราผลิตภัณฑ์ที่มีในตำรา ซึ่งผู้เขียนให้ใช้ข้อความ ที่มีในตำราโดยมีการอ้างอิงที่มา โดยไม่ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

คำนำ

การจัดการเอกสารในคลังสินค้า เป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และระดับปริญญาตรี โดยวิชานี้พัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการพื้นที่คลังสินค้าคำนวณพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้ากำหนดตำแหน่งการจัดเก็บและเลือกใช้อุปกรณ์ และเห็นความสำคัญในการจัดการพื้นที่คลังสินค้า ซึ่งครอบคลุมบทเรียน 8 บทเรียน ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์ในระดับเทคนิค ให้มีความรู้ความชำนาญ สามารถใช้ประสบการณ์ในสาขาอาชีพได้

ที่ผ่านมามีคณาจารย์หลายท่านได้ติดต่อมาที่ผู้เขียนในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านโลจิสติกส์ และคุ้นเคยกับหลักสูตรในวิชาต่างๆ ด้านโลจิสติกส์ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ซึ่งใช้ในการกำหนดลักษณะงานแห่งชาติระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (National Vocational Qualification : NVQ) ของประเทศอังกฤษ และประเทศออสเตรเลีย และในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ภาคเอกชนที่เข้าร่วมในการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งสมควรอย่างยิ่งที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการศึกษาไทย จึงได้พัฒนาตำรา ด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน โดยสอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร จุดประสงค์สาขาวิชา ครอบคลุมทุกรายวิชา

เนื่องจากการพัฒนาตำราชุดนี้ครั้งแรก ซึ่งผู้เขียนกำลังจัดทำคู่มือผู้สอน และเอกสารการนำเสนอ (Power Point Presentation File) และระบบอบรมอาจารย์ผู้สอน (Logistics Certified Teacher) ถ้าส่วนใด ส่วนหนึ่งของตำรา มีข้อบกพร่อง และต้องการแนะนำเพิ่มเติม เพื่อให้ปรับปรุงให้เป็นตำราที่ตรงคุณค่า กรุณาติดต่อมาที่ kumnai@logisticsfocus.net ผู้เขียนขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ดร. คำนาย อภิปรัชญาสกุล
Ph.D.,FCILT,ESLog,SCOR Master,CPIM



สารบัญ

บทที่ 1 การจัดการเอกสาร

☐ ระบบการจัดการเอกสาร.....	2
☐ การจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพ.....	4
☐ การจัดการเอกสารที่ดี.....	6
☐ ประโยชน์ของการจัดการเอกสาร.....	7

บทที่ 2 ผังการไหลของเอกสารในคลังสินค้า

☐ ภาพรวมระบบจัดการคลังสินค้า.....	10
☐ การจัดการใบสั่งสินค้าเข้าและออก.....	10
☐ การรับสินค้า.....	11
☐ การจัดเก็บสินค้า.....	13
☐ การหยิบสินค้า.....	13
☐ การจ่ายสินค้า.....	14
☐ เครื่องมืออื่นๆ.....	14
☐ ระบบจัดการคลังสินค้าบนอุปกรณ์ไร้สาย.....	17

บทที่ 3 การจัดการใบสั่งสินค้าขาเข้าและขาออก

☐ แพ้มหลัก.....	22
☐ ใบสั่งสินค้าขาเข้า.....	28
☐ ใบสั่งสินค้าขาออก.....	31
☐ ใบสรุปคำสั่ง.....	34

บทที่ 4 การจัดการเอกสารในการรับและจัดเก็บสินค้า

☐ การจัดการเอกสารในการรับสินค้า.....	38
☐ การจัดการเอกสารในการจัดเก็บสินค้า.....	41

บทที่ 5 การจัดการเอกสารในการหยิบกับการจ่ายสินค้า

☐ การจัดการเอกสารในการหยิบสินค้า.....	44
☐ การจัดการเอกสารในการจ่ายสินค้า.....	45

บทที่ 6 การจัดการเอกสารตามอายุสินค้าและควบคุมสถานะสินค้าคงคลัง

☐ การจัดการเอกสารตามอายุสินค้า.....	52
☐ การจัดการเอกสารควบคุมสถานะสินค้าคงคลัง.....	66

บทที่ 7 การจัดการเอกสารจากเครื่องมืออื่น ๆ

☑ การจัดการเอกสารจากเครื่องมืออื่น ๆ.....	72
☑ การจัดการเอกสารจากการบันทึกแรงงานรวม.....	74
☑ การบันทึกดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน.....	76

บทที่ 8 การจัดการรหัสข้อมูลในการติดป้ายบนกล่องและชั้นวางสินค้า

☑ การจัดทำข้อมูลหลักในระบบจัดการคลังสินค้า.....	84
☑ การจัดทำเอกสารผ่านรหัสบาร์โค้ด.....	93
☑ การจัดการรหัสข้อมูลในการติดป้ายบนหน่วยสินค้า.....	95
☑ การจัดการรหัสข้อมูลในการติดป้ายบนพาเลท.....	98
☑ การจัดการรหัสข้อมูลสำหรับชั้นวางสินค้า.....	100
☑ ป้ายบอกข้อมูลคลังสินค้า.....	103
☑ การส่งข้อมูลผ่านรหัสบาร์โค้ด.....	104

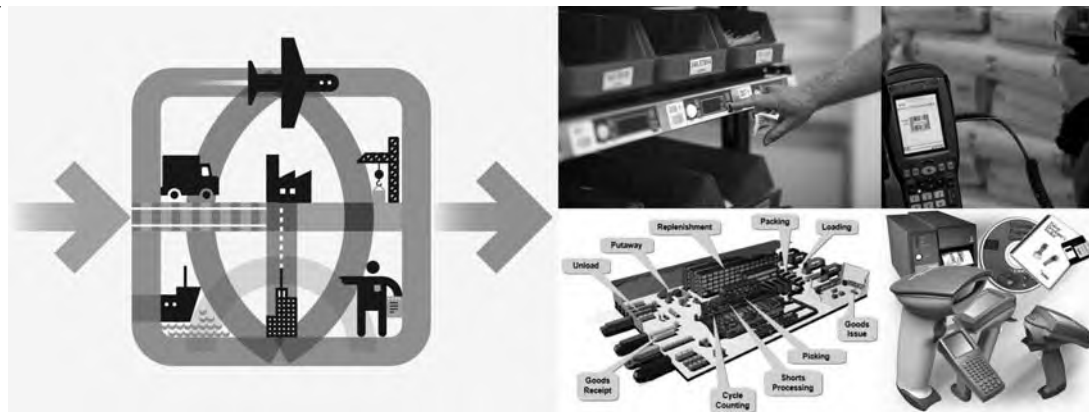
บรรณานุกรม..... 107

ประวัติผู้เขียน..... 108

บทที่ 1

การจัดการเอกสาร

Document Management



- 🖥️ ระบบการจัดการเอกสาร
- 🖥️ การจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- 🖥️ การจัดการเอกสารที่ดี
- 🖥️ ประโยชน์ของการจัดการเอกสาร

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ทราบระบบการจัดการเอกสาร
2. เข้าใจการจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
3. เข้าใจการจัดการเอกสารที่ดี
4. ทราบประโยชน์ของการจัดการเอกสาร

1. ระบบการจัดการเอกสาร

1.1 ระบบการจัดการเอกสาร (Document Management System) คือ ระบบคอมพิวเตอร์หรือกลุ่มของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในการติดตามและเก็บบันทึกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปภาพประกอบเอกสาร โดยใช้แนวคิดของระบบการจัดการเนื้อหา (Content Management System : CMS) ซึ่งมักจะถูกมองว่าเป็นองค์ประกอบของระบบการจัดงานภายในองค์กร (Enterprise Content Management System : ECM) ซึ่งมีความสัมพันธ์กับการจัดการทรัพย์สินดิจิทัล (Digital Asset Management system: DAM) นอกจากนี้ยังมีหัวข้อที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์อีก เช่น ระบบจัดการเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ (Document Imaging System) การจัดการลำดับงาน (Workflow System) และระบบการเก็บบันทึก (Records Management System)

1.2 รายละเอียดและองค์ประกอบ ระบบการจัดการเอกสาร จะมีการจัดเตรียมและมีกระบวนการต่างๆ เช่น แหล่งจัดเก็บข้อมูล การกำหนดรุ่นเอกสาร ความปลอดภัย การทำดัชนี และการสืบค้น องค์ประกอบต่างๆ เช่น

☑ Metadata หมายถึง ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดคือบัตรในห้องสมุดสำหรับสืบค้นหนังสือที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับชื่อหนังสือและตำแหน่งของหนังสือ ซึ่งหนังสือเป็นข้อมูลที่ต้องการ และบัตรเป็นข้อมูลที่อธิบายรายละเอียดของข้อมูลนั้น

☑ Integration หลายๆ ระบบการจัดการเอกสารพยายามที่จะใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูลที่มีอยู่ได้โดยตรงจากพื้นที่เก็บข้อมูลของระบบการจัดการเอกสาร มีการเปลี่ยนแปลง และบันทึกการเปลี่ยนแปลง กลับไปยังระบบจัดการในรูปแบบของ New Version ซึ่งจะได้กล่าวถึง Version ในหัวข้อถัดไปข้างหน้า โดยการทำงานทั้งหมดนั้นยังใช้งานในโปรแกรมเดิม เช่นการใช้งานกับ email หรือมีการแชร์ซอฟต์แวร์เป็นกลุ่มร่วมกัน ซึ่ง Application จะมีการใช้มาตรฐานเช่น ODMA LDAP WebDAV และ SOAP

☑ Capture หลักการนั้นมีความเกี่ยวข้องกับการประมวลผลของหน้ากระดาษจากการสแกนหรืออุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่องพิมพ์ หรือ Optical Character Recognition (กระบวนการทางกลไกหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแปลภาพของข้อความจากการเขียนหรือจากการพิมพ์ ไปเป็นข้อความที่สามารถแก้ไขได้โดยเครื่องคอมพิวเตอร์) หรือมีการใช้ OMR Software ที่เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับอ่านค่าในช่อง เช่นใช้ตรวจสอบปรนัย

☑ Indexing เป็นการติดตามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อาจเป็นสิ่งที่ง่ายสำหรับการเก็บตัว Track ที่เจาะจงของข้อมูลแต่มักจะมีรูปแบบที่ซับซ้อนมากขึ้น สำหรับการจัดหมวดหมู่ให้ผ่าน Metadata ดังนั้นการ Indexing ให้สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วในพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่ จึงต้องคำนึงถึงโครงสร้างทาง Topology ของ Index ด้วย

☑ Storage การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องคำนึงว่า เก็บที่ไหน นานเท่าไร หรือการเปลี่ยนที่อยู่ของเอกสารไปเก็บอีกที่หนึ่งเกี่ยวข้องกับ (Hierarchical Storage Management) และการทำลายเอกสาร

☑ Retrieval การเรียกดูเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากการจัดเก็บ ในบางครั้งอาจจะดูเหมือนง่ายในทางการสืบค้นแต่ในบริบททางอิเล็กทรอนิกส์จะค่อนข้างซับซ้อนและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงสร้างทางดัชนี บางครั้งการค้นหาบางระบบสามารถหาบางส่วนของค่าหรือบางส่วนของ Metadata

ที่คาดหวังได้ ในบางระบบอาจจะอนุญาตให้มีการสืบค้นแบบใช้ การระบุพจนานุกรมให้มีหลากหลายคำ หรือวลีที่ต้องการได้

☑ Distribution เอกสารที่เผยแพร่จะต้องมีรูปแบบ (Format) ที่ยากต่อการถูกเปลี่ยนแปลง โดยง่าย วิธีปฏิบัติโดยทั่วไปในทางกฎหมาย เอกสารต้นฉบับจะไม่ถูกแจกจ่าย แต่จะเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย หากเอกสารถูกแจกจ่ายด้วยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในสภาวะที่มีการควบคุมเครื่องมือที่ใช้งาน ต้องมีคุณภาพและได้รับการตรวจสอบว่าทำงานอย่างถูกต้อง เช่นเดียวกันกับตัวนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องมีคุณภาพ ทั้งสองอย่างนี้ต้องนำมาประยุกต์ใช้ในระบบเอกสารที่มีการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน หากความสมบูรณ์ของเอกสารเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง

☑ Security การรักษาความปลอดภัยมีความสำคัญมากในการใช้งานการจัดการเอกสารจำนวนมาก ข้อมูลบางอย่างจำเป็นต้องเข้ารหัสและเป็นความลับสูงมีข้อกำหนดที่ซับซ้อน เช่น ข้อมูลประวัติทางการแพทย์ Workflow คือการบริหารจัดการลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานระหว่าง บุคลากรหรือหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นกฎเกณฑ์ และใช้เอกสาร หรือคอมพิวเตอร์มาช่วยในการกำกับงาน

☑ Versioning เป็นการควบคุมการเปลี่ยนแปลง โดยให้มีหมายเลขการเปลี่ยนแปลง หรือการกำหนดวันที่เปลี่ยนแปลง และจัดเก็บสำรองข้อมูลดั้งเดิมไว้ เพื่อทำการเรียกคืนข้อมูล หรือแก้ไขกลับ และเพื่อให้รู้ถึงสถานะการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

☑ Records Management System เป็นการจัดการคุณลักษณะของข้อมูล โดยสามารถบริหารจัดการ กำหนดค่าอายุของข้อมูลในระบบได้ตามเงื่อนไข ซึ่งในปัจจุบันได้มีการกำหนดมาตรฐานการจัดการอายุของข้อมูล เช่น DoD 5015.2-STD Version x เป็นข้อกำหนดตามมาตรฐานความปลอดภัยของการจัดเก็บข้อมูลที่ออกโดยรัฐบาลสหรัฐ ซึ่งมีซอฟต์แวร์บางรายเท่านั้นที่ได้รับรองตามมาตรฐานนี้

1.3 เทคโนโลยีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียง

ระบบจัดการเนื้อหา (Content Management System : CMS) คือระบบซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่ใช้เพื่อจัดระเบียบ และส่งเสริมการทำงานในหมู่คณะ ให้สามารถสร้างเอกสาร หรือเนื้อหาสาระอื่นๆ โดยมากแล้ว ระบบจัดการเนื้อหา มักจะเป็นเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งใช้จัดการเว็บไซต์และเนื้อหาบนเว็บ และมีไม่น้อยที่ระบบจัดการเนื้อหาต้องใช้ซอฟต์แวร์พิเศษบนเครื่องเครื่องลูกข่าย เพื่อใช้แก้ไขและสร้างบทความต่างๆ ระบบจัดการเนื้อหา ในตลาดซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์มีทั้งแบบที่ทำเพื่อการค้าและแบบโอเพนซอร์สเนื้อหาที่อยู่บนระบบอาจจะเนื้อหาที่เป็น ข้อความตัวอักษรไฟล์รูปภาพ ไฟล์เสียง ไฟล์ภาพ เคลื่อนไหว ไฟล์วิดีโอ หรือไฟล์เอกสารอื่นๆ ก็ได้ ระบบจัดการเนื้อหา มักมีระบบการจัดการลำดับการดำเนินงานของเนื้อหาที่เรียกว่า Workflow ซึ่งลำดับการดำเนินงานนั้นโดยมากจะประกอบไปด้วย

☑ ขั้นตอนการนำเนื้อหาเข้าระบบ (Ingestion หรือ Creation) เช่นผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบให้มีการสร้างเนื้อหาใหม่ขึ้น และผู้พัฒนาสร้างเทมเพลต และโพลเดอร์เพื่อรองรับข้อมูลบนเว็บ

☑ ขั้นตอนการตรวจสอบเนื้อหา (Staging หรือ Approval) มีการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเนื่องจากหากข้อมูลผิดพลาดจะมีความยุ่งยากในการกลับมาแก้ไข มีการกระจายงานสู่กลุ่มพนักงานเพื่อจำหน่ายให้พนักงานช่วยสร้างเนื้อหา และแก้ไขเนื้อหา

☑ ขั้นตอนการนำเนื้อหาไปเผยแพร่ (Delivery หรือ Publishing) ผู้ดูแลเว็บไซต์อนุมัติรวบรวมข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ได้