

Document Control System

By : Quality System & Information Technology

ความแตกต่างระหว่าง Program ISO Master on Lotus note และ Program Document Control System on Web

Program ที่จัดทำขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ user เข้าใจได้ง่ายขึ้นและสะดวกต่อการใช้งาน ซึ่งระบบจะมีการยืดหยุ่นมากขึ้น

No.	Topic	Program ISO Master on Lotus note	Program Document Control System on Web
1.	การเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล	✗ (ไม่สามารถทำเอกสารต่อได้ และไม่สามารถมองเห็นเอกสารเดิม)	✓ สามารถทำได้ โดยระบบจะยืดตามรหัสพนักงาน
2.	ชื่อ e-mail ใน lotus notes ตัวอักษร ตัวพิมพ์เล็ก,พิมพ์ใหญ่	✗ (ไม่สามารถทำเอกสารต่อได้)	✓ สามารถทำได้ โดยระบบจะยืดตามรหัสพนักงาน
3.	เมื่อเอกสารต้องการใช้งานด่วน ในวันที่ Manager ไม่มาทำงาน หรือลาป่วยแบบฉุกเฉิน	✗ (ไม่มีใครสามารถ อนุมัติเอกสาร แทนได้)	✓ ผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าสามารถ อนุมัติเอกสารแทนได้
4.	เอกสารที่ค้างอยู่ในระบบซึ่งผู้ที่ร้องขอขึ้นทะเบียนคนเดิม ได้ลาออกจากงานไปแล้ว	✗ (ไม่สามารถทำเอกสารต่อได้)	✓ ทุกคนในแผนกสามารถแก้ไขเอกสารแทนกันได้
5.	หากหน่วยงาน QC ต้องการทราบ ว่า production มีการขึ้นทะเบียนอะไรบ้าง ไม่สามารถทราบได้	✗ (ไม่สามารถทำเอกสารต่อได้)	✓ ทุกคนสามารถเห็น Ledger เอกสารของทุกแผนกแต่จะสามารถเปิดเอกสารได้เฉพาะที่ได้รับแจกจ่ายเป็น e-mail เท่านั้น

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความแตกต่างระหว่าง Program ISO Master on Lotus note และ Program Document Control System on Web
2. ภาพรวมการขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุมผ่านโปรแกรม.
3. วิธีการขึ้นทะเบียนเอกสารและอนุมัติเอกสารใหม่ (New)
4. วิธีการแก้ไขเอกสาร (Revise) และขั้นตอนการอนุมัติ.
5. วิธีการยกเลิกเอกสาร (Cancel) และขั้นตอนการอนุมัติ.
6. การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับแจกจ่าย.
 - เอกสารที่ต้องติดหน้างาน (Hard-copy)
 - เอกสารที่ส่งผ่าน Lotus program.

ระดับเอกสาร และผู้ที่มีสิทธิ์ในการจัดทำเอกสาร

ระดับ	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	Issue	Review	Approve
Level 1	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	QM	QS Mgr.	Deputy Dept. Mgr. up	MD
	คู่มือสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System Manual)	EM	Safety Mgr.		
	คู่มือมาตรฐานแรงงานไทย (Labour Manual)	LM	ER Mgr.		
Level 2	ระเบียบปฏิบัติด้านคุณภาพ (Quality Procedure)	QP	Staff up	Asst. Mgr. up	Deputy Dept. Mgr. up
	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System Procedure)	EP			
	ระเบียบปฏิบัติด้านมาตรฐานแรงงานไทย (Labour Procedure)	LP			
Level 3	แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Operation Chart)	OC		QC Mgr. /Eng. Mgr.	Asst. Mgr. up
	ขั้นตอนการทำงานโดยเน้นจุดที่ต้องตรวจสอบเป็นพิเศษ	PC			
	แผนการแก้ไขสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นในกระบวนการ (Reaction Plan)	RP			
	ขั้นตอนการทำงาน (Work Instruction)	WI			
	วิธีการทำงาน (Work Procedure)	WP			
	วิธีการทดสอบ (Test Method)	TM			
Level 4	แบบฟอร์มการลงบันทึก (Format)	FM		-	
	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	SD		-	
	ข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Material Safety Data Sheet)	MSDS		-	
	การค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Aspect Identification)	AI		EMR (Safety Mgr.)	

Flow Document Control by Program

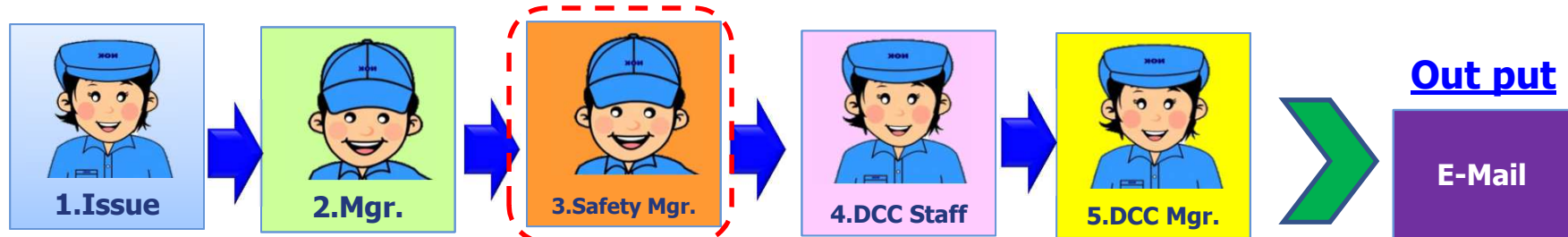
1) เอกสารปกติ : แจกจ่ายผ่านทาง E-Mail



2) เอกสาร Production ที่ต้องใช้ปฏิบัติหน้างาน ได้แก่ WP,WI,PC,RP & OC : แจกจ่ายผ่านทาง E-Mail & Hard Copy



3) เอกสาร Aspect (AI) : แจกจ่ายผ่านทาง E-Mail



Remark : ในกรณีที่ต้องการใช้เอกสารด่วนหาก Mgr. ไม่มาทำงาน หรือเดินทางไปต่างประเทศ ผู้ที่สามารถ approve เอกสารแทนได้ต้องมีตำแหน่งที่ใหญ่กว่า โดยผู้ที่ issue ต้องแจ้ง Document No. ของเอกสารที่ต้องการให้ Dept. Mgr. ทราบ จากนั้นสามารถเข้าไป approve เอกสารในระบบได้ทันที

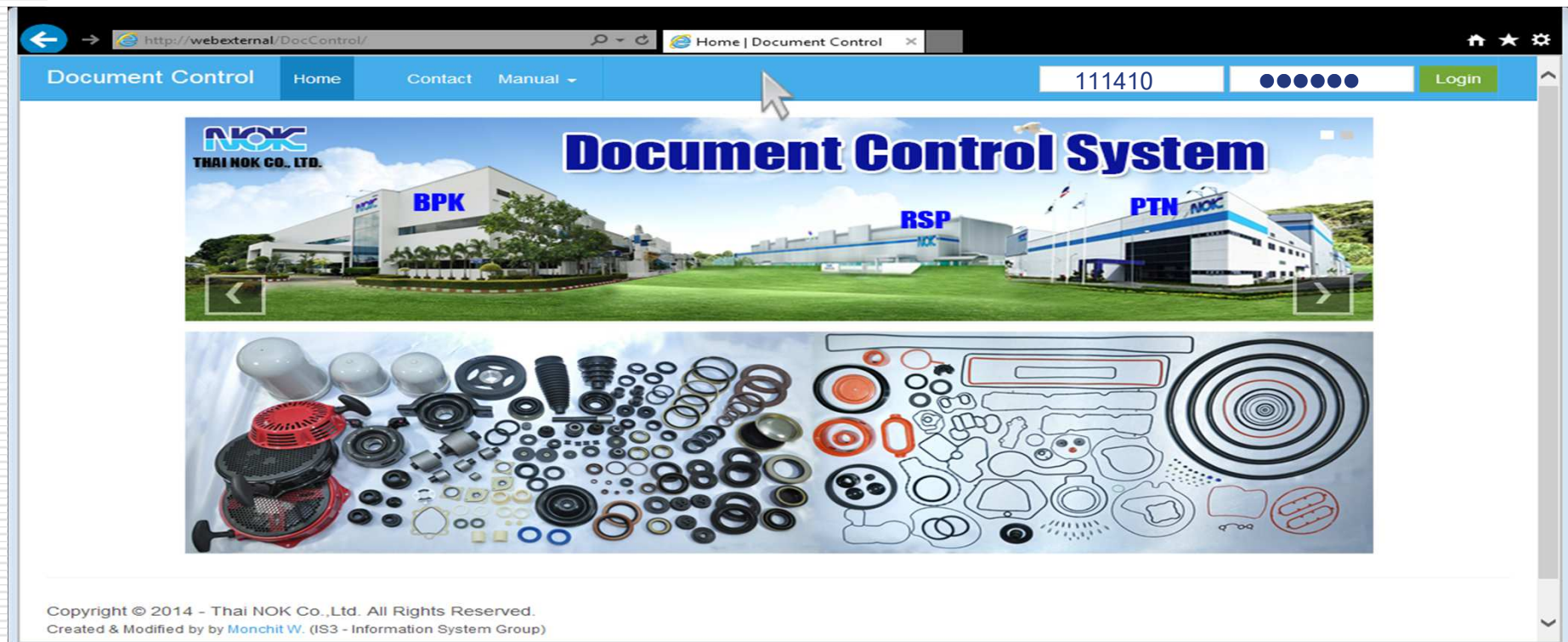
1) การขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ (New issue)

1) การขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ (New issue)

การเข้าสู่ระบบ Document control System โดยเข้าที่
<http://webexternal/doccontrol>

ขั้นตอนของผู้ร้องขอ :

1.1 Login โดยใช้รหัสพนักงาน และใส่ Password จากนั้นคลิกที่ Login



1) การขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ (New issue)

1.2 เมื่อ Login เข้ามาในระบบแล้ว จะพบกับ Ledger เอกสารที่ pending รอให้ ผู้ที่ Login เข้ามา จัดทำเอกสารให้เสร็จสมบูรณ์

- กรณีมีเอกสารรอให้จัดทำ

Document No.	Revision	Document Name	Status
WI-CV-0001-00		Maintain Machine	Cancel
WP-IPS-0001-00		Process Curring	New

Showing 1-2 of 2

คลิกที่ Document No. เพื่อดูรายละเอียดของแต่ละเอกสาร

- กรณีไม่มีเอกสารรอให้จัดทำ (หากไม่มีเอกสาร pending จะมีคำว่า "No Data available")

Document No.	Revision	Document Name	Status
No data available!			

1) การขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ (New issue)

1.3 คลิกที่ New จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

Document Control Home New Ledger Report Contact Manual Logged in as Montree Chantham (Officer) Log out

Document Form

- Document Type: Work Procedure
- Document No.: WP - IPS - 0002 revision 00
- Reference from Document No. & Rev. No.
- Document Name: Process Curing
- Effective Date: 22-05-2014
- Attach File: PDF Only (Browse...)
- Distribution List by E-mail: MRC2
- Distribution List by Hard-Copy: Select Group (Add)
- Submit
- Message from webpage: Are you sure you want to submit this document? (OK/Cancel)

- คลิกเลือกชนิดเอกสารที่ต้องการขึ้นทะเบียน
- เลือก code ตาม product
- ใส่ Document No. เดิม เพื่อใช้อ้างอิง
- ใส่ Document Name
- เลือกวันที่ต้องการใช้งานเอกสาร
- แนบไฟล์เอกสาร (PDF เท่านั้น)
- เลือกแจกจ่ายเอกสารโดย Email
- เลือกแจกจ่ายเอกสารโดย Hard-copy (กระดาษ)
- คลิก Submit เพื่อส่งเอกสารให้หัวหน้างานอนุมัติ
- จะมี pop up ให้ยืนยัน หรือ จะยกเลิกการขึ้นทะเบียนเอกสาร

การตรวจสอบ Status ว่าเอกสารอยู่ที่ Process ใด

ทำการ Login เข้ามาในระบบ แล้วจะพบกับ Ledger In-Process Document ซึ่งเราสามารถเลือกได้จากหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. - My Document (เพื่อเรียกดูเอกสารในแผนกของตนเอง)
- Search (โดยต้อง Key Document No. หรือ Document Name)
2. คลิกที่ Document No. เพื่อดูรายละเอียดของแต่ละเอกสาร และดูที่ช่อง Status

The screenshot shows the 'Document Control' web application. The browser address bar displays 'http://webexternal/DocControl/Home/Inprogress'. The user is logged in as 'Montree Chantham (Officer)'. The main content area features a search bar with fields for 'Document No.', 'Revision', and 'Document Name', followed by a 'Search' button and 'Clear', 'Waiting', and 'My Document' buttons. Below this is a table titled 'In-Progress Document' with columns: Document No., Document Name, Operation, Status, and Effective Date. Two documents are listed: 'WI-CV-0001-00' (Maintain Machine, Cancel, Mgr. (Issuer), 07-05-2014) and 'WP-IPS-0001-00' (Process Curring, New, Mgr. (Issuer), 22-05-2014). The bottom of the interface includes pagination controls showing 'Go to page: 1' and 'Row count: 10', with a note 'Showing 1-2 of 2'.

Document No.	Revision	Document Name	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

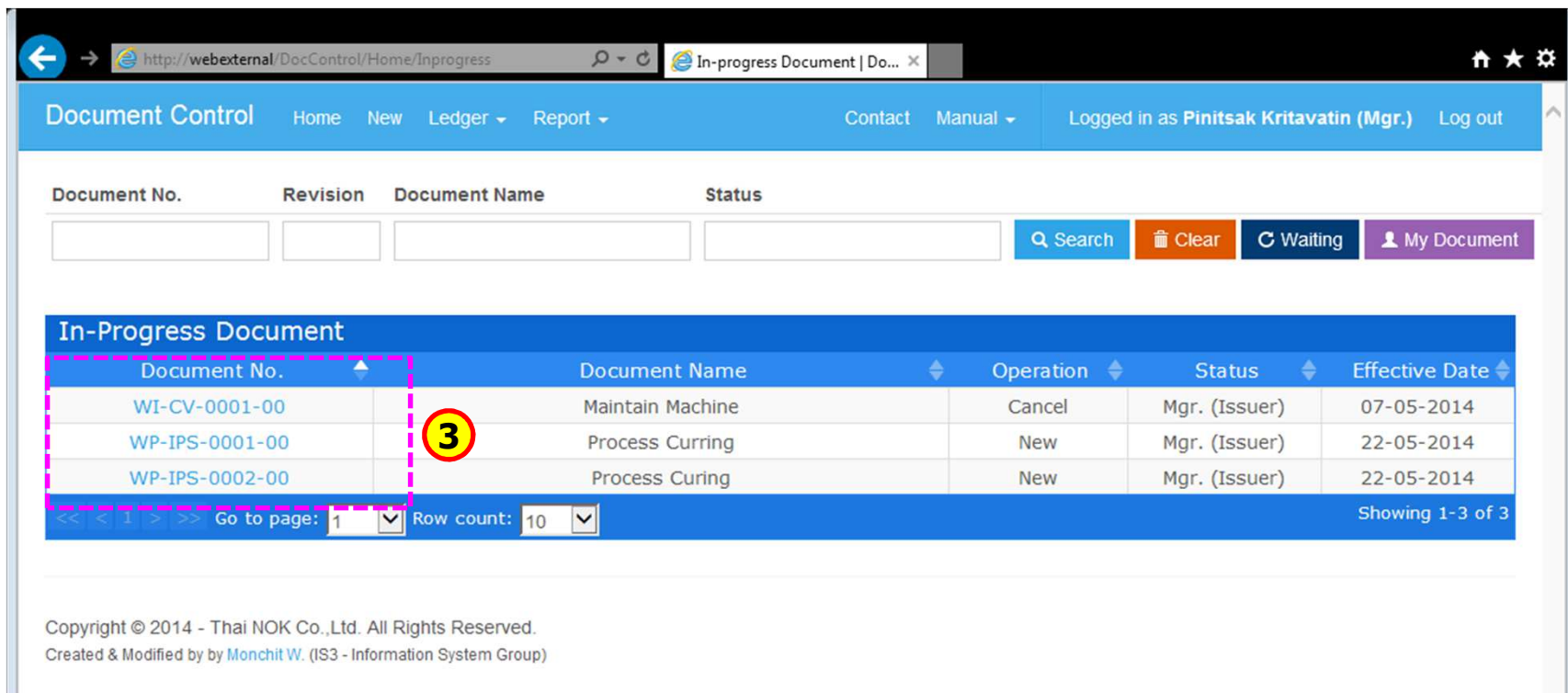
Search [Clear] [Waiting] [My Document]

Document No.	Document Name	Operation	Status	Effective Date
WI-CV-0001-00	Maintain Machine	Cancel	Mgr. (Issuer)	07-05-2014
WP-IPS-0001-00	Process Curring	New	Mgr. (Issuer)	22-05-2014

Go to page: 1 Row count: 10 Showing 1-2 of 2

1) การขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ (New issue)

ขั้นตอนผู้อนุมัติ :



The screenshot shows the 'Document Control' web application interface. The browser address bar displays 'http://webexternal/DocControl/Home/Inprogress'. The user is logged in as 'Pinitsak Kritavatin (Mgr.)'. The main content area features a table titled 'In-Progress Document' with the following columns: Document No., Document Name, Operation, Status, and Effective Date. The table contains three rows of data. A red circle with the number 3 highlights the 'Document No.' column header. Below the table, there are navigation controls including 'Go to page: 1' and 'Row count: 10'.

Document No.	Document Name	Operation	Status	Effective Date
WI-CV-0001-00	Maintain Machine	Cancel	Mgr. (Issuer)	07-05-2014
WP-IPS-0001-00	Process Curring	New	Mgr. (Issuer)	22-05-2014
WP-IPS-0002-00	Process Curing	New	Mgr. (Issuer)	22-05-2014

Go to page: 1 Row count: 10 Showing 1-3 of 3

Copyright © 2014 - Thai NOK Co.,Ltd. All Rights Reserved.
Created & Modified by by Monchit W. (IS3 - Information System Group)

- 1) เข้าที่ [http : // webexternal / doccontrol](http://webexternal/doccontrol)
- 2) Login โดยใช้รหัสพนักงานและใส่ Password จากนั้นคลิกที่ Login
- 3) คลิกที่ Document No. เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารแต่ละเอกสาร

1) การขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ (New issue)

ขั้นตอนผู้อนุมัติ :

The screenshot shows a web application window titled "Detail" with a close button (X). The form contains the following fields and sections:

- Document Type:** Work Procedure
- Document No.:** WP-IPS-0002 rev.00
- Document Name:** Process Curing
- Effective Date:** 22/05/2014
- Attach File:** A file icon is shown, highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 4.
- Distribution List by E-mail:** A list containing "MRC2" and "MRC3".
- Distribution List by Hard-Copy:** A table with two columns: "Group" and "Quantity".

Group	Quantity
MRC2	5
MRC4	3
MRC6	2
MRC1	3
MRC5	4
MRC7	1
- Remark:** WP-IPS-002 rev.00
- Decision:** A dropdown menu with "Approve" and "Reject" options. The "Reject" option is selected. A green "Submit" button is next to it. This section is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 5.
- Comment:** An empty text input field.

A modal dialog box titled "Message from webpage" is open on the right side, containing a question mark icon, the text "Are you sure?", and "OK" and "Cancel" buttons. This dialog is highlighted with a red circle with the number 6.

4) ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร

5) เลือก Approve แล้วกด Submit หรือ เลือก Reject และใส่เหตุผลว่า Reject เพราะอะไร แล้วกดปุ่ม Summit

6) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน หรือ กดปุ่ม Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลก่อน

2) การขอแก้ไขเอกสาร ***(Revise Request)***

2) การขอแก้ไขเอกสาร (Revise)

ขั้นตอนของผู้ร้องขอ :

The screenshot shows the 'Document Control' system interface. The top navigation bar includes 'Document Control', 'Home', 'New', 'Ledger', 'F', 'Contact', 'Manual', and 'Logged in as Montree Chantham (Officer)'. A dropdown menu is open under 'F', showing options: 'In-progress Document', 'Controlled Document' (highlighted with a red circle 1), 'Cancel Controlled Document', 'Cancel Issuer Document', and 'Obsolete Document'. A red circle 2 is placed over the 'Controlled Document' option. Below the navigation bar, there is a search area with 'Document No.' and 'Revision' fields, and a 'Search' button. The main area displays a table titled 'Controlled Document' with columns: 'Document No.', 'Document Name', 'Effective', 'Revise', 'Cancel', and 'Review'. The table lists 10 documents. A red circle 3 is placed over the 'Revise' column of the first document, 'AI-IS-0001-01'. The bottom of the interface shows pagination controls: '<< < 1 2 > >> Go to page: 1 Row count: 10 Showing 1-10 of 20'.

Document No.	Document Name	Effective	Revise	Cancel	Review
AI-IS-0001-01	AI Test (New revision)	19-05-2014			
AI-QS-0001-00	Aspects	19-05-2014			
FM-CV-0001-00	Form Work Order MRC2	07-05-2014			
OC-RB150-0001-00	Chart 150 Ton	08-05-2014			
PC-RB-0001-00	Check RB	09-05-2014			
PC-SPTS-0001-00	Process Check Point กระบวนการขึ้นรูป	21-05-2014			
QM-QS-0001-00	Quality Manual	19-05-2014			
QP-IS-0001-00	Test QP IS	09-05-2014			
QP-IT-0001-00	Test QP	10-05-2014			
QP-QS-0001-00	Quality Procedure	19-05-2014			

- 1) เลือก Ledger
- 2) เลือก Controlled Document เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสารที่ควบคุมแล้ว
- 3) ถ้าเป็นเอกสารของแผนกตัวเองจะมีปุ่มให้สามารถกด เพื่อทำการ Revise เอกสารได้ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์รูปดินสอ

2) การขอแก้ไขเอกสาร (Revise)

Document Control Home New Ledger Report Contact Manual Logged in as Montree Chantham (Officer) Log out

Document Revise

Document Type Form 4

Document No. FM-CV-0001 Rev. 01 5

Reference from - 6

Document Name Form Work Order MRC2 7

Effective Date 8

Attach File PDF Only Browse...

Distribution List by E-mail x MRC2 9

Submit 10

Message from webpage

? Are you sure you want to submit this document ? 11

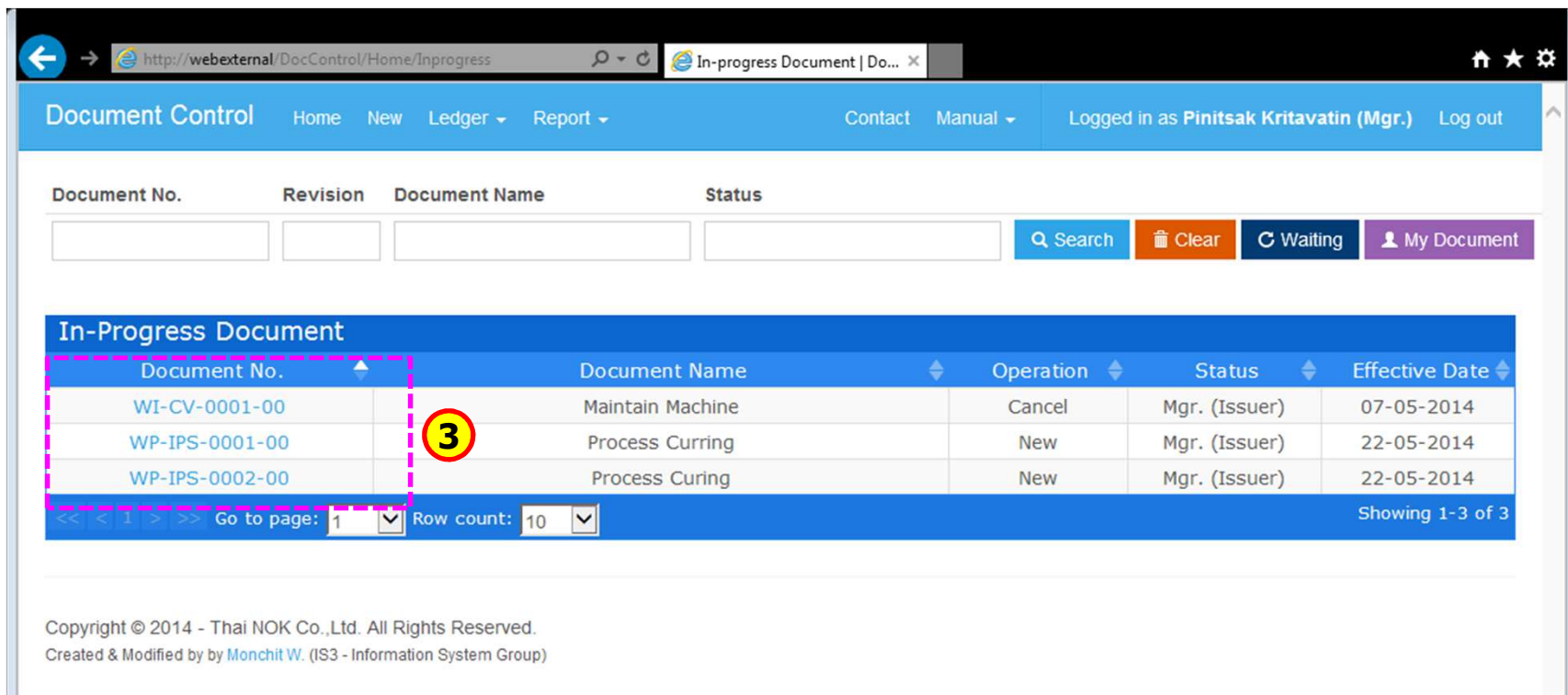
OK Cancel

Copyright © 2014 - Thai NOK Co., Ltd. All Rights Reserved.
Created & Modified by by Monchit W. (IS3 - Information System Group)

- 4) Revision จะเพิ่มเองอัตโนมัติ และไม่สามารถเปลี่ยนชนิดของเอกสารและเลขที่เอกสารได้
- 5) แก้ไข Document No. เดิม เพื่อใช้อ้างอิง
- 6) แก้ไข Document Name
- 7) เลือกวันที่ประกาศใช้เอกสาร
- 8) เลือกไฟล์เอกสาร PDF เท่านั้น
- 9) เลือกแจกเอกสารโดย E-Mail หรือ Hard copy
- 10) กดปุ่ม Submit ส่งเอกสารให้กับ Manager approve
- 11) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันหรือกดปุ่ม Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลก่อน

2) การขอแก้ไขเอกสาร (Revise)

ขั้นตอนผู้อนุมัติ :



The screenshot shows the 'Document Control' web application interface. The top navigation bar includes 'Document Control', 'Home', 'New', 'Ledger', 'Report', 'Contact', 'Manual', and a login status for 'Pinitak Kritavatin (Mgr.)'. Below the navigation bar is a search section with input fields for 'Document No.', 'Revision', 'Document Name', and 'Status', along with 'Search', 'Clear', 'Waiting', and 'My Document' buttons. The main content area displays a table titled 'In-Progress Document' with the following data:

Document No.	Document Name	Operation	Status	Effective Date
WI-CV-0001-00	Maintain Machine	Cancel	Mgr. (Issuer)	07-05-2014
WP-IPS-0001-00	Process Curring	New	Mgr. (Issuer)	22-05-2014
WP-IPS-0002-00	Process Curing	New	Mgr. (Issuer)	22-05-2014

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Go to page: 1' and 'Row count: 10', with a note 'Showing 1-3 of 3'.

Copyright © 2014 - Thai NOK Co.,Ltd. All Rights Reserved.
Created & Modified by by Monchit W. (IS3 - Information System Group)

- 1) เข้าที่ [http : // webexternal / doccontrol](http://webexternal/doccontrol)
- 2) Login โดยใช้รหัสพนักงานและใส่ Password จากนั้นคลิกที่ Login
- 3) คลิกที่ Document No. เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารแต่ละเอกสาร

2) การขอแก้ไขเอกสาร (Revise)

ขั้นตอนผู้อนุมัติ :

The screenshot shows a 'Detail' window for a document revision. It contains a form with the following fields:

- Document Type:** Work Procedure
- Document No.:** WP-IPS-0002 rev.00
- Document Name:** Process Curing
- Effective Date:** 22/05/2014
- Attach File:** (Icon of a document with a red circle 4 next to it)
- Distribution List by E-mail:** MRC2, MRC3
- Distribution List by Hard-Copy:**

Group	Quantity
MRC2	5
MRC4	3
MRC6	2
MRC1	3
MRC5	4
MRC7	1
- Remark:** WP-IPS-002 rev.00

At the bottom, there is a 'Decision' section with a dropdown menu showing 'Approve' and 'Reject' (highlighted with a red circle 5). Next to it is a green 'Submit' button. Below the decision is a 'Comment' field.

On the right side, there is a 'Message from webpage' dialog box (highlighted with a red circle 6) that asks 'Are you sure?' with 'OK' and 'Cancel' buttons.

4) ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร

5) เลือก Approve แล้วกด Submit หรือ เลือก Reject และใส่เหตุผลว่า Reject เพราะอะไร แล้วกดปุ่ม Summit


6) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน หรือ กดปุ่ม Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลก่อน

3) การขอยกเลิกเอกสาร (*Cancel Request*)

3) การขอยกเลิกเอกสาร (Cancel Request)

ขั้นตอนของผู้ร้องขอ :

The screenshot shows the 'Document Control' system interface. The top navigation bar includes 'Document Control', 'Home', 'New', 'Ledger', 'Manual', 'Contact', and 'Manual'. The user is logged in as 'Montree Chantham (Officer)'. The main content area displays a table of 'Controlled Document' with columns: Document No., Document Name, Effective, Revised, Cancel, and Review. The table lists various documents, including 'AI Test (New revision)', 'Aspects', 'Form Work Order MRC2', 'Chart 150 Ton', 'Check RB', 'Process Check Point กระบวนการขึ้นรูป', 'Quality Manual', 'Test QP IS', 'Test QP', and 'Quality Procedure'. A red dashed box highlights the 'Cancel' column, and a red circle with the number '3' is placed over the 'Cancel' button in the 'Cancel' column. A red circle with the number '1' is placed over the 'Ledger' menu item, and a red circle with the number '2' is placed over the 'Controlled Document' menu item. The bottom of the interface shows pagination information: 'Showing 1-10 of 20'.

- 1) เลือก Ledger
- 2) เลือก Controlled Document เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสารที่ควบคุมแล้ว
- 3) ถ้าเป็นเอกสารของแผนกตัวเองจะมีปุ่มให้สามารถกด เพื่อทำการ Cancel เอกสารได้
จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์รูปกากบาท 

3)การขอยกเลิกเอกสาร (Cancel Request)

ขั้นตอนของผู้ร้องขอ :

The screenshot shows a web application interface for canceling a document. The main form is titled 'Request Cancel' and contains the following fields:

- Document No.:** FM-CV-0001 rev.00
- Document Name:** Form Work Order MRC2
- Expected Date:** A text input field, highlighted with a dashed pink border and a yellow circle with the number 4.
- Reason :** A text input field, highlighted with a dashed pink border and a yellow circle with the number 5.
- Submit:** A blue button, highlighted with a dashed pink border and a yellow circle with the number 6.

Below the main form, there is a confirmation dialog box titled 'Message from webpage'. It contains a question mark icon and the text 'Are you sure you want to submit this document ?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a yellow circle with the number 7.

- 4) เลือกวันที่ต้องการยกเลิก
- 5) ใส่เหตุผลในการยกเลิกเอกสาร
- 6) กดปุ่ม Submit เมื่อต้องการยกเลิกเอกสาร
- 7) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันหรือ กดปุ่ม Cancel เพื่อกลับไป แก้ไขข้อมูลก่อน

3) การขอยกเลิกเอกสาร (Cancel Request)

ขั้นตอนผู้อนุมัติ :

กดยุ่ม OK เพื่อยืนยัน หรือ
กดยุ่ม Cancel เพื่อกลับไป
แก้ไขข้อมูลก่อน

Message from webpage
Are you sure ?
OK Cancel

Decision : Approve Reject Submit

Comment :

4) ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร

5) เลือก Approve แล้วกด Submit หรือ เลือก Reject และใส่เหตุผลว่า Reject เพราะอะไร แล้วกดปุ่ม Submit

6) กดยุ่ม OK เพื่อยืนยัน หรือ กดยุ่ม Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลก่อน



Thank You !