

วิธีปฏิบัติงาน

การใช้งานโปรแกรม Document Library

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไฟล์เมอริท เอเชีย จำกัด

บริษัท คอมโพสิท เอเชีย จำกัด

รหัสเอกสาร : MO-W-001

วันที่เริ่มใช้ : 4 สิงหาคม 2564

ครั้งที่แก้ไข : 03

โปรแกรม Document Library คืออะไร ???



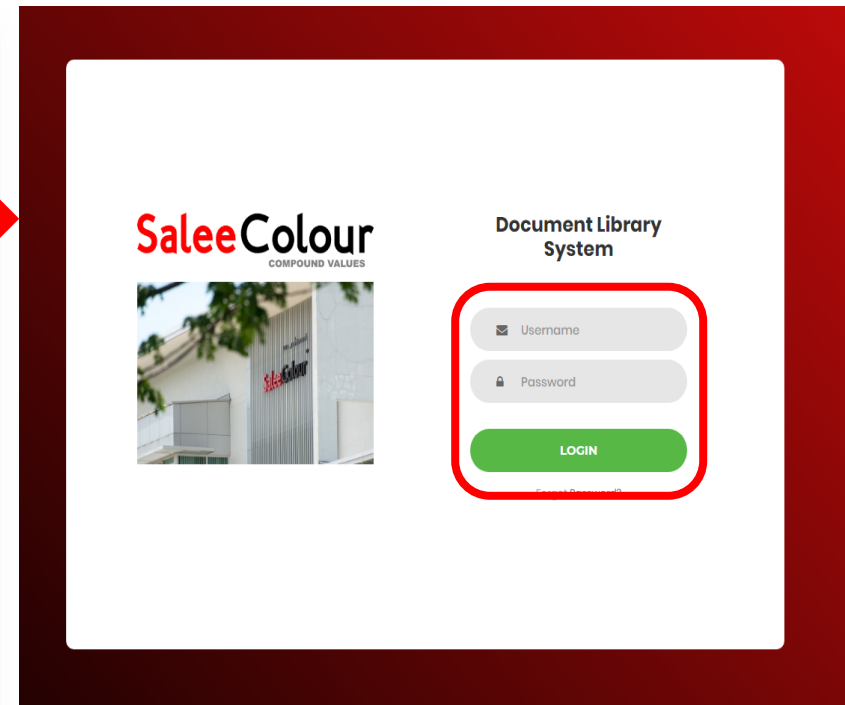
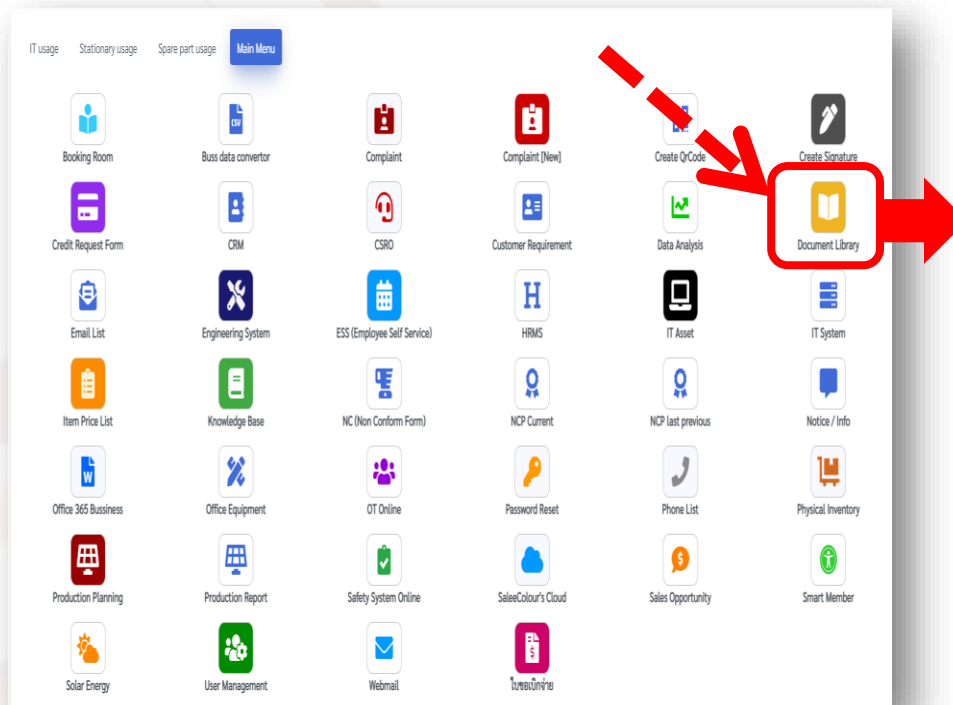
คือ **ตู้เก็บเอกสารแต่ละแผนก** ซึ่งจะมีตู้เอกสารเป็นของตัวเอง และนอกจากนั้นยังมีตู้เอกสารรวม ที่ทุกแผนกใช้งานร่วมกัน

ทำไมต้องมีโปรแกรม Document Library

- » เพื่อแก้ปัญหา การเรียกใช้งานเอกสาร หรือหาเอกสารไม่เจอ เอกสารยากต่อการค้นหา
- » เพื่อลดการใช้กระดาษภายในองค์กร
- » เพื่อจัดการเอกสารให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- » เพื่อนำเทคโนโลยี เข้ามามีบทบาทในการทำงานมากยิ่งขึ้น

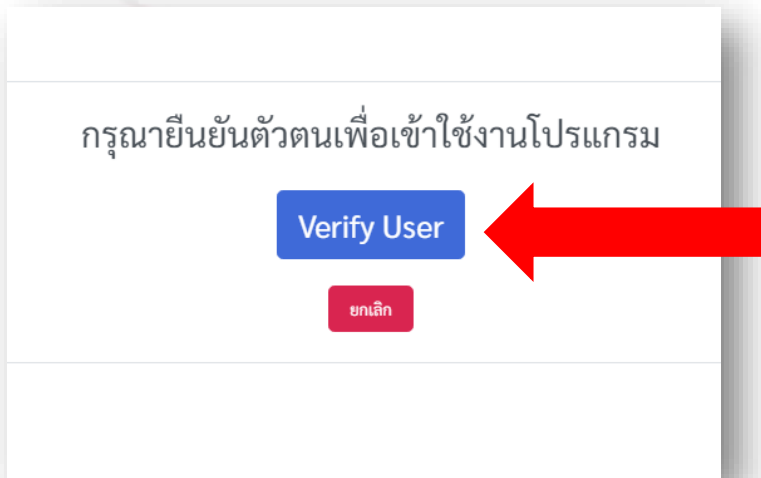


เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม



หลังจากคลิกที่เมนูของโปรแกรม หน้าแรกที่เราจะพบคือ หน้า Login ซึ่งจะใช้ **Username** **Password** ของระบบ **Intranet** ในการ Login เข้าสู่ระบบ

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม



สำหรับครั้งแรกของการเข้าใช้งานโปรแกรม
ผู้ใช้งานจะต้องทำการยืนยันตัวตนก่อนการเข้าใช้งาน
โดยการกดที่ปุ่ม **Verify User**

หลังจากที่กดปุ่ม Verify User แล้วจะมี
Popup ตั้งขึ้นมาแสดงรายละเอียดข้อมูล
ส่วนตัว และให้**เลือกแผนก**ของท่าน
ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบรายละเอียดให้
ถูกต้อง ก่อนกดปุ่มบันทึก เพื่อเสร็จสิ้น
ขั้นตอนของการยืนยันตัวตน

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

ส่วนการ Login ครั้งต่อไปหลังจากที่ Verify User แล้วตัวโปรแกรมจะพาท่านเข้าสู่ หน้า Dashboard ของโปรแกรมโดยทันที

SaleeColour

COMPANY NAME

Test user_t

M2000 - 1007

DASHBOARDS

Dashboard

DOCUMENT

ค้นหาเอกสาร

รายการคำร้อง 2 0

เพิ่มคำร้อง

ค้นหาเอกสาร ISO

ค้นหาเอกสารทั่วไป

เอกสาร ISO แนะนำ

Show 10 entries

Search:

#	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ	เอกสารของแผนก
1	MO-M-001	คู่มือบุคลากร	12/01/2021	Managing Director Office
2	PC-S-002-00-19-06-2020	คู่มือการตั้งรหัสสำหรับกลุ่มเครื่องเขียน	19/06/2020	Procurement
3	PC-S-003-00-25-06-2020	คู่มือการตั้งรหัสสำหรับกลุ่มอะไหล่ (Spare Parts)	25/06/2020	Procurement
4	WH-F-035-00-29-06-2020	ฟอร์มบันทึกการจัดเตรียมและตรวจเช็คสุขภัณฑ์วัตถุ	29/06/2020	WAREHOUSE
5	WH-F-017-rev03	ใบรายงานการจัดเตรียมวัตถุ	01/07/2020	WAREHOUSE

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

เอกสาร ทั่วไป แนะนำ

Show 10 entries

Search:

#	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ
1	1002-03-002	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Document Library	29/01/2020
2	1002-01-001	นโยบายด้านความปลอดภัยระบบงานไอที	14/01/2020

ส่วนต่าง ๆ ของโปรแกรม

The screenshot displays the SaleeColour web application interface. The left sidebar (Callout 1) contains a 'DASHBOARDS' section with a 'Dashboard' link and a 'DOCUMENT' section with links for 'ค้นหาเอกสาร' (Find Document), 'รายการคำร้อง' (Request List) with 2 pending and 0 completed items, and 'เพิ่มคำร้อง' (Add Request). The top right corner (Callout 2) shows the user profile 'Test user_t M2000 - 1007' with a logout icon. The main content area (Callout 3) features two tables of ISO documents.

เอกสาร ISO แนะนำ

#	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ	เอกสารของแผนก
1	MO-M-001	คู่มือบุคลากร	12/01/2021	Managing Director Office
2	PC-S-002-00-19-06-2020	คู่มือการตั้งรหัสสำหรับกลุ่มเครื่องเขียน	19/06/2020	Procurement
3	PC-S-003-00-25-06-2020	คู่มือการตั้งรหัสสำหรับกลุ่มอะไหล่ (Spare Parts)	25/06/2020	Procurement
4	WH-F-035-00-29-06-2020	ฟอร์มบันทึกการจัดเตรียมและตรวจเช็คสุมังวัดดูดิบ	29/06/2020	WAREHOUSE
5	WH-F-017-rev03	ใบรายงานการจัดเตรียมวัดดูดิบ	01/07/2020	WAREHOUSE

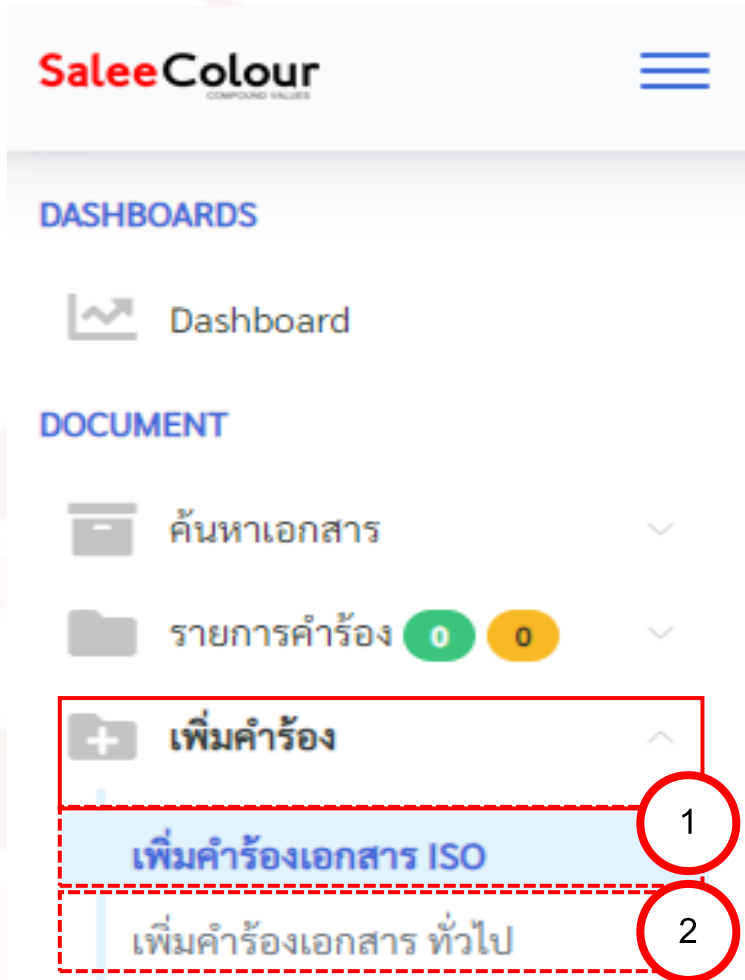
Showing 1 to 5 of 5 entries

เอกสารทั่วไป แนะนำ

#	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ
1	1002-03-002	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Document Library	29/01/2020
2	1002-01-001	นโยบายด้านความปลอดภัยระบบงานไอที	14/01/2020

1. เมนู คือ ส่วนที่อยู่ในตำแหน่งด้านซ้ายของโปรแกรม จะมีรายละเอียดของเมนูต่างๆ
2. ปุ่มลงชื่อออก คือ ปุ่มที่ใช้ลงชื่อออก จากโปรแกรม หรือ ปุ่ม **logout** นั้นเอง
3. ส่วนแสดงรายละเอียดของโปรแกรม คือ พื้นที่ ที่แสดงรายละเอียดต่างๆของเมนู

เมนู เพิ่มคำร้อง



เมนูเพิ่มคำร้องมี 2 เมนู คือ

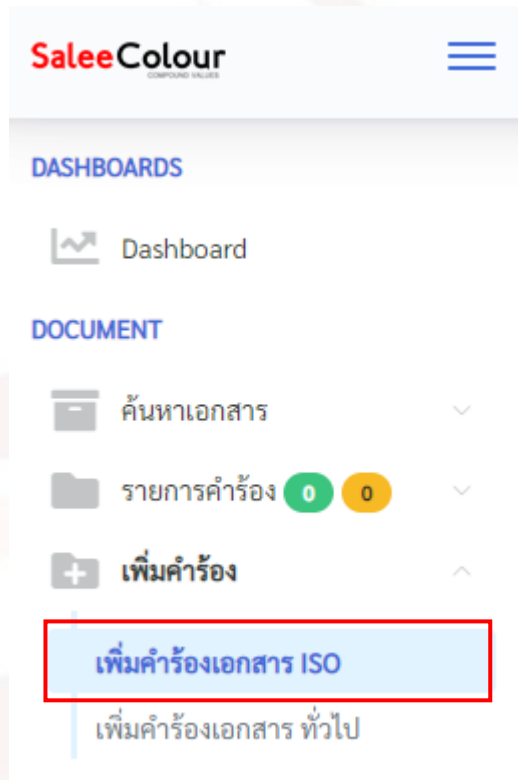
1. เมนูเพิ่มคำร้องเอกสาร ISO
2. เมนูเพิ่มคำร้องเอกสาร ทั่วไป

เมนู เพิ่มคำร้อง

1. เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

สำหรับหัวข้อของการ **เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO** คือ การกรอกข้อมูลใบ DAR พร้อมระบุรายละเอียดต่างๆ **เพื่อขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่** พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการขอขึ้นทะเบียนมาให้ทางผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และมีขั้นตอนดังต่อไปนี้




1) เลือกประเภทของระบบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 หัวข้อ

A screenshot of the 'ใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร' (Document Action Request) form. The form has a title 'ใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร' and a subtitle 'Document Action Request (DAR.)'. Below the subtitle is a field for 'Dar No.'. At the bottom of the form, there is a row of six checkboxes for selecting document types: 'ISO/9001', 'ISO/14001', 'ISO/45001', 'ISO/22301 (BCM)', 'CMS', and 'CEN/TS 16555-1'. The form is displayed on a light gray background with a white border.

เมนู เพิ่มคำร้อง

1. เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

2) เลือกประเภทของเอกสารให้ถูกต้องตามเอกสารที่ต้องการขอขึ้นทะเบียน ซึ่งสามารถเลือกได้เพียง **1 หัวข้อ** ส่วน Law และ SDS จะต้องเลือกหัวข้อย่อยอีกชั้นหนึ่ง จากนั้นกรอกข้อมูลทางด้านขวาให้ครบถ้วนทุกช่อง หากกรอกไม่ครบจะไม่สามารถยื่นคำร้องได้

Document Type and Description			
<input type="radio"/> Integration Manual (M)	<input type="radio"/> Procedure (P)	วันที่ร้องขอ: 	<input type="text" value="2 ตุลาคม, 2019"/>
<input type="radio"/> Work Instruction (W)	<input type="radio"/> Form (F)	แผนก	<input type="text" value="Production"/>
<input type="radio"/> Support Document (S)	<input type="radio"/> External Document (X)	รหัสเอกสาร:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Law (L)	<input type="radio"/> Safety Data Sheet (SDS)	วันที่เริ่มใช้: 	<input type="text" value="วว/คค/ปปปป"/>
		ระยะเวลาการจัดเก็บ:	<input type="text"/> ปี 
		ผู้ร้องขอ:	<input type="text" value="Test user_t"/>
		ชื่อเอกสาร:	<input type="text"/>
		ครั้งที่แก้ไข:	<input type="text"/>

เมนู เพิ่มคำร้อง

1. เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

3) ระบุเหตุผลในการร้องขอให้เรียบร้อย ซึ่งแนะนำให้ระบุนายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน

เหตุผลในการร้องขอ

☒ เอกสารใหม่ (New Release)

☐ เปลี่ยนแปลงเอกสาร (Change)

☐ ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy)

☐ ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)

☐ ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete)

☐ อื่นๆ (Other)

กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข

เมนู เพิ่มคำร้อง

1. เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

4) เลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เราจะแจกจ่ายเอกสาร ไปให้นั่นเอง ซึ่งหากมีการตกลงสามารถยื่นเรื่องเพื่อขอทำสำเนาได้ในภายหลัง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☐ Innovation and Sustainable (SD)☐ Management Committee (MC)☐ Managing Director Office (MO)☐ Safety Health (SM)☐ Environmental (EM)☐ Information Technology (IT)☐ Account (AC)☐ Procurement (PC)☐ Import-Export (IE)☐ HR & Administrative (HR)☐ Sales (SA)☐ Production (PD)☐ Engineering (EN)☐ Production Planning (PL)☐ Customer Service (CS)☐ Warehouse (WH)☐ Lab (LA)

กรุณาเลือกดีกถูกให้ครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างทั่วถึง

เมนู เพิ่มคำร้อง

1. เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

40 characters left

5) เพิ่มแฮชแท็ก เพื่อง่ายต่อการค้นหา เอกสารจำเป็นจะต้องระบุแฮชแท็กลงไปด้วยซึ่งสามารถระบุแฮชแท็กได้มากกว่า 1 แฮชแท็ก และแต่ละแฮชแท็กนั้นต้องมีความยาวไม่เกิน 40 ตัวอักษร ที่สำคัญต้องมี # นำหน้าเสมอ และกดบันทึกข้อมูล

เมนู เพิ่มคำร้อง

1. เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

6) หลังจากนั้นจะได้เลขที่เอกสาร เมื่อพร้อมแล้วให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสาร (PDF) ที่ต้องการขึ้นทะเบียน จากนั้นกดบันทึกข้อมูล เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนของการขอขึ้นทะเบียน หากกดยกเลิกเอกสารหมายความว่าเป็นการยกเลิกใบ DAR

*กรุณาเลือกดีกถูกให้ครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ค

แฮชแท็ก : #test

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

ยกเลิกเอกสาร

2. เพิ่มคำร้องเอกสาร ทั่วไป

การเพิ่มคำร้องขอใช้งานเอกสารภายใน มีขั้นตอนไม่ยุ่งยากเพียงแค่กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง จากนั้นแนบไฟล์ที่ต้องการเผยแพร่ ส่วนขั้นตอนการเพิ่ม แชนแท็กนั้นก็เหมือนกับเอกสาร ISO ทุกประการ

Form ขอใช้งานเอกสารภายใน

วันที่ร้องขอ: 05/05/2021

ผู้ร้องขอ: Pattaporn M.

รหัสพนักงาน: M1447

แผนก: SD

ชื่อเอกสาร: [Redacted]

ไฟล์เอกสาร: [Redacted]

ไฟล์แนบ: [Choose File] No file chosen

รายละเอียดเอกสาร: [Redacted]

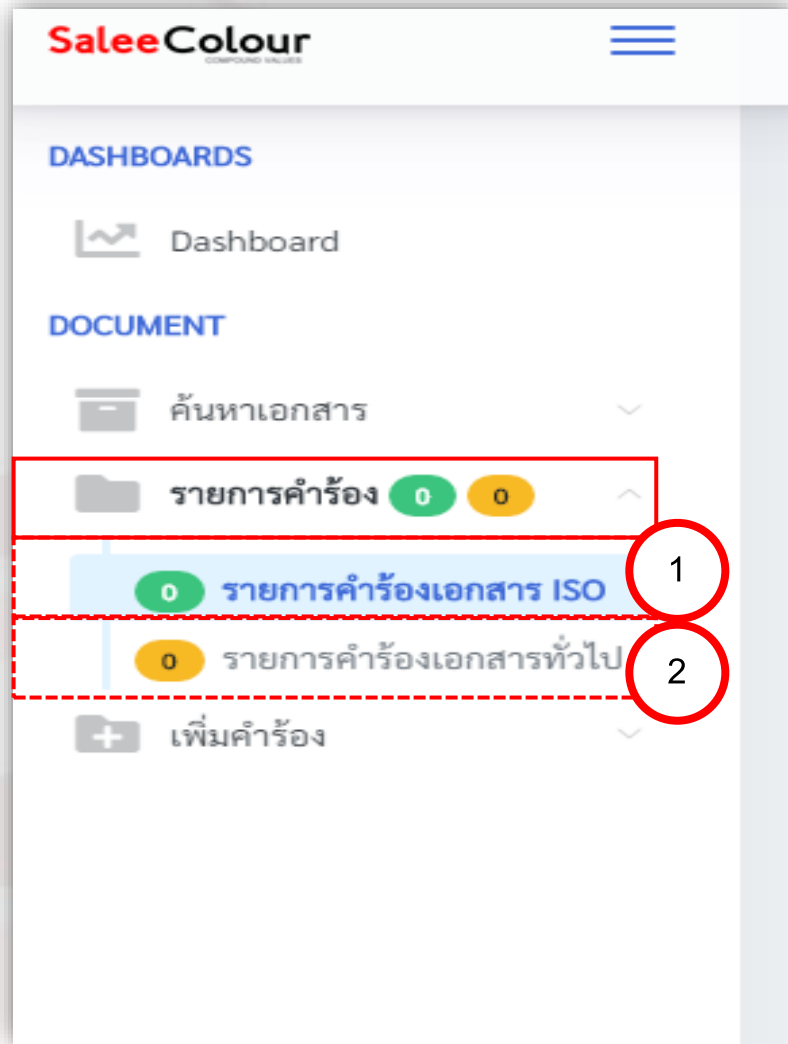
ระบุ แชนแท็กของไฟล์เอกสาร เช่น คู่มือการใช้งาน [Redacted]

เพิ่ม

เพิ่มคำร้อง

- 1) ใส่ชื่อเอกสาร
- 2) เลือกไฟล์เอกสารที่เก็บเอกสาร หากไม่พบข้อมูล **ติดต่อ DCC** เพื่อเพิ่มข้อมูลให้
- 3) แนบไฟล์เอกสาร (PDF)
- 4) ใส่รายละเอียดของเอกสาร
- 5) เพิ่มแชนแท็ก เพื่อง่ายต่อการค้นหา
- 6) กดบันทึกข้อมูล

เมนู รายการคำร้อง

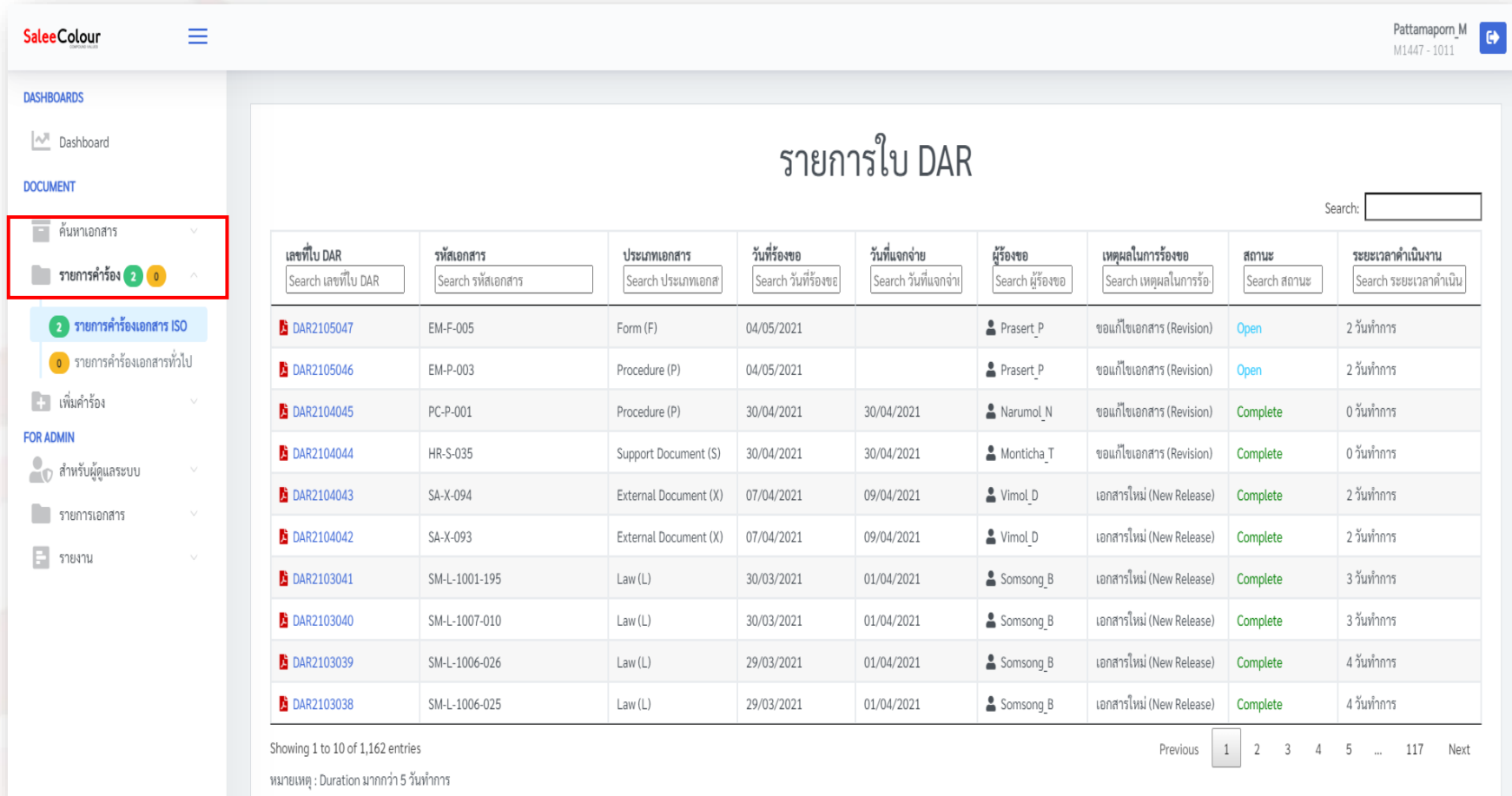


เมนูรายการคำร้องมี 2 เมนู คือ

1. เมนูรายการคำร้องเอกสาร ISO
2. เมนูรายการคำร้องเอกสาร ทั่วไป

เมนู รายการคำร้อง

1. รายการคำร้องเอกสาร ISO



Dashboard: Pattamaporn M, M1447 - 1011

DASHBOARDS

- Dashboard

DOCUMENT

- ค้นหาเอกสาร
- รายการคำร้อง 2 0**
- เพิ่มคำร้อง

FOR ADMIN

- สำหรับผู้ดูแลระบบ
- รายการเอกสาร
- รายงาน

รายการใบ DAR

Search:

เลขที่ใบ DAR	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่ร้องขอ	วันที่แจ้งจ่าย	ผู้ร้องขอ	เหตุผลในการร้องขอ	สถานะ	ระยะเวลาดำเนินงาน
Search เลขที่ใบ DAR	Search รหัสเอกสาร	Search ประเภทเอกสาร	Search วันที่ร้องขอ	Search วันที่แจ้งจ่าย	Search ผู้ร้องขอ	Search เหตุผลในการร้องขอ	Search สถานะ	Search ระยะเวลาดำเนินงาน
DAR2105047	EM-F-005	Form (F)	04/05/2021		Prasert_P	ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)	Open	2 วันทำการ
DAR2105046	EM-P-003	Procedure (P)	04/05/2021		Prasert_P	ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)	Open	2 วันทำการ
DAR2104045	PC-P-001	Procedure (P)	30/04/2021	30/04/2021	Narumol_N	ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)	Complete	0 วันทำการ
DAR2104044	HR-S-035	Support Document (S)	30/04/2021	30/04/2021	Monticha_T	ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)	Complete	0 วันทำการ
DAR2104043	SA-X-094	External Document (X)	07/04/2021	09/04/2021	Vimol_D	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete	2 วันทำการ
DAR2104042	SA-X-093	External Document (X)	07/04/2021	09/04/2021	Vimol_D	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete	2 วันทำการ
DAR2103041	SM-L-1001-195	Law (L)	30/03/2021	01/04/2021	Somsong_B	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete	3 วันทำการ
DAR2103040	SM-L-1007-010	Law (L)	30/03/2021	01/04/2021	Somsong_B	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete	3 วันทำการ
DAR2103039	SM-L-1006-026	Law (L)	29/03/2021	01/04/2021	Somsong_B	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete	4 วันทำการ
DAR2103038	SM-L-1006-025	Law (L)	29/03/2021	01/04/2021	Somsong_B	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete	4 วันทำการ

Showing 1 to 10 of 1,162 entries

หมายเหตุ : Duration มากกว่า 5 วันทำการ

Previous 1 2 3 4 5 ... 117 Next

สำหรับรายการคำร้องเอกสาร ISO คือรายการเอกสารใบ DAR ในแต่ละสถานะ
มี 4 สถานะ รายละเอียดสถานะดังนี้

เมนูรายการคำร้อง

1.1 รายการคำร้องเอกสาร ISO (Status Open)

Status Open คือ Status ที่เกิดขึ้นหลังจากมีผู้เขียนเอกสารใบ DAR เข้ามาเพื่อขอขึ้นทะเบียนเอกสาร โดยใน Status Open ผู้ร้องขอสามารถแก้ไขเอกสารใบ DAR ได้ จนกว่า Status จะถูกเปลี่ยน

รายการใบ DAR

Show 10 entries

ID	เลขที่ใบ DAR	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	เหตุผลในการร้องขอ	สถานะ
1	 DAR1910008	PD-S-001-00-02-10-2019	Support Document (S)	02/10/2019	 Test user_t	เอกสารใหม่ (New Release)	Open

เมนูรายการคำร้อง

SaleeColour

1.1 รายการคำร้อง

เอกสาร ISO (Status Open)

« กลับแก้ไข

Print

MO-F-001-04-02/05/61
Status : Open

ใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร
Document Action Request (DAR.)
Dar No. DAR1910008

☒ CEN/TS 16555-1☒ ISO/9001☒ ISO/14001☒ OHSAS/18001☐ ISO/22301☐ CMS

Document Type and Description

☐ Integration Manual (M)

☐ Procedure (P)

☐ Work Instruction (W)

☐ Form (F)

☒ Support Document (S)

☐ External Document (X)

☐ Law (L)

☐ Safety Data Sheet (SDS)

วันที่ร้องขอ : 2 ตุลาคม, 2019

ผู้ร้องขอ : Test user t

แผนก : Production

ชื่อเอกสาร : test

รหัสเอกสาร : PD-S-001-00-02-10-2019

ครั้งที่แก้ไข : 0

วันที่เริ่มใช้ : 2 ตุลาคม, 2019

ระยะเวลาการจัดเก็บ : 1 ปี

เหตุผลในการร้องขอ

☒ เอกสารใหม่ (New Release)

☐ เปลี่ยนแปลงเอกสาร (Change)

☐ ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy)

☐ ขอมแก้ไขเอกสาร (Revision)

☐ ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete)

☐ อื่นๆ (Other)

test

กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☐ Innovation and Sustainable (SD)

☐ Environmental (EM)

☐ Import-Export (IE)

☐ Engineering (EN)

☒ Lab (LA)

☐ Management Committee (MC)

☒ Information Technology (IT)

☐ HR & Administrative (HR)

☐ Production Planning (PL)

☐ Managing Director Office (MO)

☐ Account (AC)

☐ Sales (SA)

☐ Customer Service (CS)

☐ Safety Health (SM)

☐ Procurement (PC)

☒ Production (PD)

☐ Warehouse (WH)

กรุณาเลือกผู้ถูกพิจารณา เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

อัปเดตไฟล์เอกสาร
PD-S-001-00-02-10-2019-15-49-58.pdf
แท็ก : #test



เมนูรายการคำร้อง

1.2 รายการคำร้องเอกสาร ISO (Status Manager Approved)

Status Manager Approved คือ Status ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในขั้นตอนนี้ **ไม่สามารถทำการแก้ไขเอกสารได้**

รายการใบ DAR

Show 10 entries

ID	เลขที่ใบ DAR	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	เหตุผลในการร้องขอ	สถานะ
1	 DAR1910008	PD-S-001-00-02-10-2019	Support Document (S)	02/10/2019	 Test user t	เอกสารใหม่ (New Release)	Manager Approved

MO-F-001-04-02/05/61
Status: Manager Approved

โปรด

ใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร
Document Action Request (DAR.)
Dar No. DAR1910008

☒ CEN/TS 16555-1

☒ ISO/9001

☒ ISO/14001

☒ OHSAS/18001

☐ ISO/22301

☐ CMS

Document Type and Description

☒ Integration Manual (IM)

☐ Procedure (P)

☐ Work Instruction (W)

☐ Form (F)

☒ Support Document (S)

☐ External Document (X)

☐ Law (L)

☐ Safety Data Sheet (SDS)

วันที่ออกของ:

2 ตุลาคม, 2019

แผนก:

Production

รหัสเอกสาร:

PD-S-001-00-02-10-2019

วันที่รับใช้:

2 ตุลาคม, 2019

ระยะเวลาการถือ
เก็บ:

1 ปี

ผู้ถือของ:

Test user t

ชื่อเอกสาร:

test

ครั้งที่แก้ไข:

0

เหตุผลในการร้องขอ

☒ เอกสารใหม่ (New Release)

☐ แก้ไขเอกสาร (Change)

☐ เอกสารเพิ่มเติม (Additional Copy)

☐ แก้ไขเอกสาร (Revision)

☐ เอกสารล้าสมัย (Obsolete)

☐ อื่นๆ (Other)

test

กรุณาใส่เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☐ Innovation and Sustainable (ISD)

☐ Management Committee (MC)

☐ Managing Director Office (MO)

☐ Safety Health (SM)

☐ Environmental (EM)

☒ Information Technology (IT)

☐ Account (AC)

☐ Procurement (PC)

☐ Import-Export (IE)

☐ HR & Administrative (HR)

☐ Sales (SA)

☒ Production (PD)

☐ Engineering (EN)

☐ Production Planning (PL)

☐ Customer Service (CS)

☐ Warehouse (WH)

☒ Lab (LA)

กรุณาเลือกที่ถูกใช้ครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างทั่วถึง

อัปเดตเอกสาร

PD-S-001-00-02-10-2019-15-49-58.pdf

แชทเท็ก: #test

ผลการร้องขอ จาก ผู้จัดการ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

test



หมายเหตุ: จำนวนในการอนุมัติ คูณได้ในระบบบัญชีนี้ เนื่องข้อมูลเอกสารสารสนเทศ หน้าที่ 4 ข้อที่ 5.1.2 การกำหนดผู้มีอำนาจในการทบทวนและอนุมัติเอกสาร

ผู้อนุมัติ:

Chainarong K

เมนูรายการคำร้อง

1.3 รายการคำร้องเอกสาร ISO (Status QMR Approved)

รายการใบ DAR							
Show 10 entries							
ID	เลขที่ใบ DAR	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	เหตุผลในการร้องขอ	สถานะ
1	 DAR1910008	PD-S-001-00-02-10-2019	Support Document (S)	02/10/2019	 Test user_t	เอกสารใหม่ (New Release)	Qmr Approved

ผลการร้องขอ จาก QMR

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

test

หมายเหตุ :

อำนาจในการอนุมัติ ได้ในระบบปฏิบัติ เรื่องข้อมูลเอกสารสารสนเทศ หน้า 4 ข้อที่ 5.1.2 การกำหนดผู้มีอำนาจในการทบทวนและอนุมัติเอกสาร

ผู้อนุมัติ :

Chainarong K



Status QMR Approved คือ Status ที่ผ่านการอนุมัติจาก QMR เป็นที่เรียบร้อยแล้วซึ่งในขั้นตอนนี้ทุกอย่างผ่านการอนุมัติหมดแล้ว พร้อมทั้งจะทำการ**เผยแพร่เอกสาร**

เมนูรายการคำร้อง

1.4 รายการคำร้องเอกสาร ISO (Status Complete)

รายการใบ DAR

Show entries

ID	เลขที่ใบ DAR	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	เหตุผลในการร้องขอ	สถานะ
1	 DAR1910008	PD-S-001-00-02-10-2019	Support Document (S)	02/10/2019	 Test user_t	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete

สำหรับผู้ควบคุมเอกสาร

กรุณาดาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับที่นี่ : [PD-S-001-00-02-10-2019-15-49-58.pdf](#)

เพื่อทำสำเนาสำหรับจัดเก็บ และ แจกจ่าย หลังจากใส่ลายน้ำเรียบร้อยแล้ว ให้นำไฟล์มาอัปโหลดเข้าระบบอีกครั้งที่นี่

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

อัปโหลดไฟล์สำหรับ จัดเก็บ

อัปโหลดไฟล์สำหรับ แจกจ่าย

test

ผู้ดำเนินการ : Chainarong K

Status Complete คือ Status ที่เสร็จสมบูรณ์ของการขอขึ้นทะเบียนเอกสาร ซึ่งตอนนี้เอกสารจะถูกออนไลน์และพร้อมสำหรับการใช้งาน

เมนู รายการคำร้อง

2. รายการคำร้องเอกสาร ทั่วไป

The screenshot displays a web application interface for document requests. On the left, a sidebar menu under 'DOCUMENT' lists various request types, with 'รายการคำร้องเอกสารทั่วไป' (General Document Request) highlighted. The main content area, titled 'รายการเอกสารทั่วไป', shows a table of 7 entries. Each entry includes a number, a document number (e.g., 1002-03-006), a title (e.g., 'คู่มือการใช้งานโปรแกรม Credit request form'), a request date (e.g., 09/10/2020), a requester (e.g., Chainarong_K), and a status (e.g., Approved). The table is paginated, showing 1 to 7 of 7 entries.

No.	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	สถานะ
1	1002-03-006	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Credit request form	09/10/2020	Chainarong_K	Approved
2	1002-03-005	คู่มือเปิด Private Address Wi-Fi	09/10/2020	Aumpon_P	Approved
3	1002-03-004	คู่มือ Work For Home	06/04/2020	Chainarong_K	Approved
4	1002-03-003	การเข้าใช้งาน Intranet	04/03/2020	Chainarong_K	Approved
5	1002-03-002	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Document Library	29/01/2020	Chainarong_K	Approved
6	1002-03-001	การตรวจสอบ Fax ที่รับเข้าและส่งออก	29/01/2020	Chainarong_K	Approved
7	1002-01-001	นโยบายด้านความปลอดภัยระบบงานไอที	14/01/2020	Chainarong_K	Approved

สำหรับรายการคำร้องเอกสารทั่วไป คือรายการเอกสารทั่วไปๆ เช่น ประกาศ นโยบาย หรือคู่มือต่างๆ ที่แต่ละแผนกต้องการจะเผยแพร่ **มี 2 สถานะ** รายละเอียดสถานะดังนี้

เมนู รายการคำร้อง

2.1 รายการคำร้องเอกสาร ทัวไป (Status Open)

สำหรับเอกสารทั่วไป **Status Open** คือ เอกสารที่เพิ่งถูกสร้างและรอการอนุมัติจาก DCC เพื่อเผยแพร่ต่อไป

รายการเอกสารทั่วไป					
Show 10 entries					
No.	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	สถานะ
1	1002-01-004	สอนใช้งานโปรแกรม CCleaner	02/10/2019	Chainarong_K	Open

Form ขอใช้งานเอกสารภายใน

สถานะ : Open

วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	รหัสพนักงาน	แผนก
02/10/2019	Chainarong_K	M1809	IT
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ไฟล์เตอร์ที่เก็บ	อัฟไฟล์เอกสาร
สอนใช้งานโปรแกรม CCleaner	1002-01-004	เอกสารทั่วไป	1002-01-004.pdf
รายละเอียดของเอกสาร			
สอนใช้งานโปรแกรม CCleaner			

เมนู รายการคำร้อง

2.2 รายการคำร้องเอกสาร ทั่วไป (Status Approved)

รายการเอกสารทั่วไป					
Show 10 entries					
No.	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	สถานะ
1	1002-01-004	สอนใช้งานโปรแกรม CCleaner	02/10/2019	Chainarong_K	Approved

Form ขอใช้งานเอกสารภายใน สถานะ : Approved

วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	รหัสพนักงาน	แผนก
02/10/2019	Chainarong_K	M1809	IT
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ไฟล์แนบที่เก็บ	อัปโหลดไฟล์เอกสาร
สอนใช้งานโปรแกรม CCleaner	1002-01-004	เอกสารทั่วไป	1002-01-004.pdf

รายละเอียดของเอกสาร

สอนใช้งานโปรแกรม CCleaner

สำหรับ Document Control

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เหตุผลในครั้งนี้

ok ดำเนินการได้เลย

ชื่อผู้อนุมัติ

Chainarong_K

Status Approved คือ Status ที่ผ่านการอนุมัติจาก DCC และเอกสาร ได้ถูกเผยแพร่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เมนู Dashboard

ปุ่มค้นหาเอกสาร ISO คือ ปุ่มที่จะพา
ท่านไปหน้าค้นหาเอกสาร ISO

ปุ่มค้นหาเอกสารทั่วไป คือ ปุ่มที่จะพา
ท่านไปหน้าค้นหาเอกสารทั่วไป

DASHBOARDS

- Dashboard

DOCUMENT

- ค้นหาเอกสาร
- รายการคำร้อง 0 0
- เพิ่มคำร้อง

FOR ADMIN

- สำหรับผู้ดูแลระบบ
- รายการเอกสาร

ค้นหาเอกสาร ISO

ค้นหาเอกสารทั่วไป

เอกสาร ISO แนะนำ

Show 10 entries

#	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ	เอกสารของแผนก
1	IT-F-001-01-30-09-2019	test	02/10/2019	Information Technology
2	PD-F-001-00-01-10-2019	test	01/10/2019	Production
3	SDS-02-001	เอกสารใหม่2	02/10/2019	Information Technology
4	IT-F-002-00-02-10-2019	เอกสารใหม่	02/10/2019	Information Technology
5	IT-L-1009-001	เอกสารใหม่	30/09/2019	Information Technology

Showing 1 to 5 of 5 entries

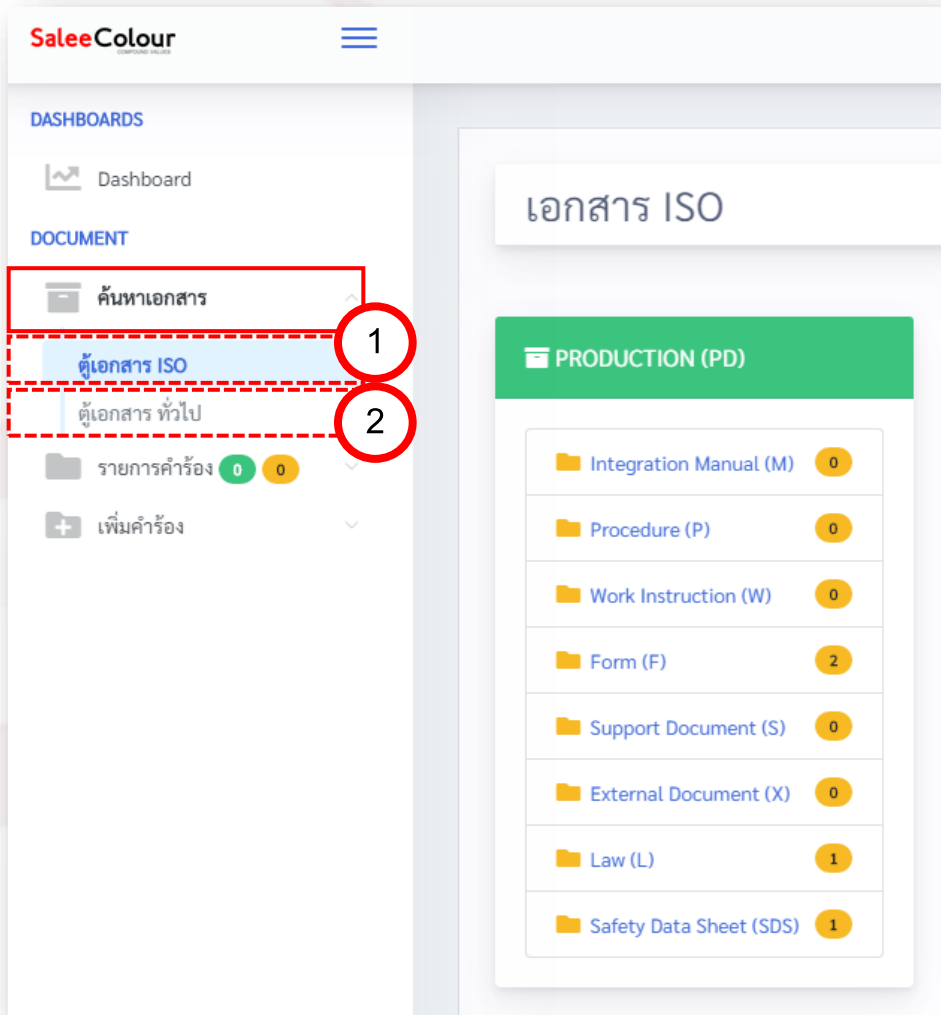
Previous 1 Next

พื้นที่แสดงเอกสารแนะนำ ที่มาจากการปักหมุดของ DCC โดยเอกสารที่ปักหมุดรายการใหม่จะอยู่ด้านบน

เมนู ค้นหาเอกสาร

เมนูค้นหาเอกสารมี 2 รายการ คือ

1. ตู้เอกสาร ISO
2. ตู้เอกสาร ทั่วไป



เมนู ค้นหาเอกสาร

1. คู่มือเอกสาร ISO

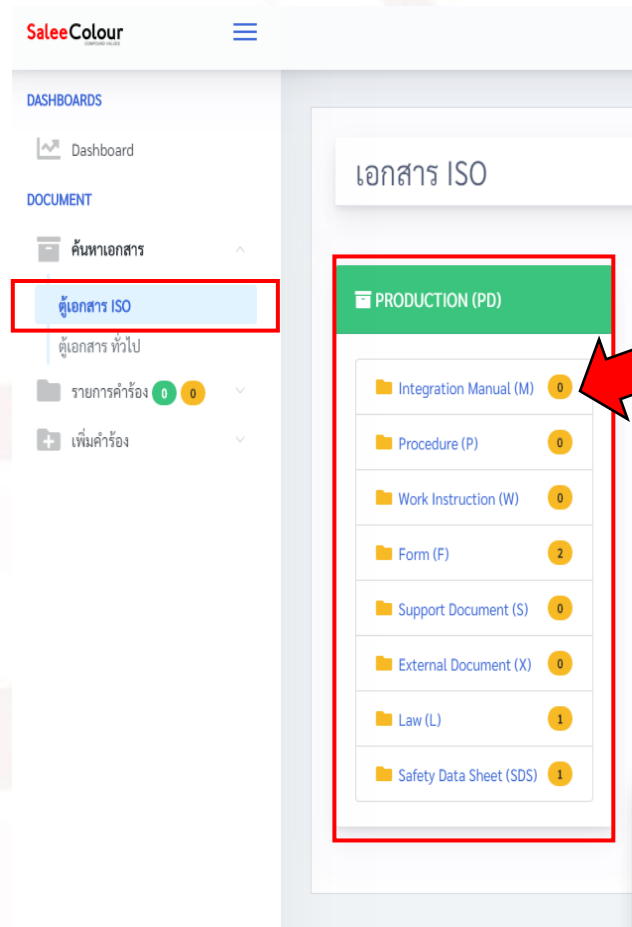
คู่มือเอกสาร คือ คู่มือเอกสารประจำแผนก ซึ่งจะทำหน้าที่เก็บเอกสาร ที่ DCC ประกาศและทำการแจกจ่ายมายังหน่วยงานของท่าน

การใช้งาน

-ให้กดเข้าไปยังชั้นเอกสารที่ต้องการ

***** หมายเหตุ**

-ไม่สามารถเข้าถึงเอกสารข้ามแผนกได้ ถ้าหน่วยงานผู้ร้องขอไม่ได้ติดแจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าต้องการเข้าถึง ให้หน่วยงานผู้ร้องขอเขียนใบ DAR ขอเพิ่มสำเนาเอกสาร



หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



- | | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Innovation and Sustainable (SD) | <input type="checkbox"/> Management Committee (MC) | <input checked="" type="checkbox"/> Managing Director Office (MO) | <input type="checkbox"/> Safety Health (SM) |
| <input type="checkbox"/> Environmental (EM) | <input type="checkbox"/> Information Technology (IT) | <input type="checkbox"/> Account (AC) | <input type="checkbox"/> Procurement (PC) |
| <input type="checkbox"/> Import-Export (IE) | <input type="checkbox"/> HR & Administrative (HR) | <input type="checkbox"/> Sales (SA) | <input type="checkbox"/> Production (PD) |
| <input type="checkbox"/> Engineering (EN) | <input type="checkbox"/> Production Planning (PL) | <input type="checkbox"/> Customer Service (CS) | <input type="checkbox"/> Warehouse (WH) |
| <input type="checkbox"/> Lab (LA) | | | |

กรุณาเลือกติ๊กถูกให้ครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างทั่วถึง

เมนู ค้นหาเอกสาร

1. ตู้อเอกสาร ISO

Show entries

#	รหัสเอกสาร	เลขที่ใบ DAR	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ	ชื่อไฟล์
1	PD-F-001-00-01-10-2019 	DAR1910004	test	01/10/2019	PD-F-001-00-01-10-2019-09-18-58-copy.pdf
2	IT-F-002-00-02-10-2019 	DAR1910005	เอกสารใหม่	02/10/2019	IT-F-002-00-02-10-2019-08-38-11-copy.pdf

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

หลังจากกดเข้ามาแล้วท่านจะพบกับหน้าของรายการเอกสารที่อยู่ในชั้นนั้นๆ ให้กดเลือก
รายการเอกสารที่ต้องการ โดยกดที่บริเวณรหัสเอกสาร

เปลี่ยนแปลงเอกสาร

ขอสำเนาเพิ่ม

ขอแก้ไขเอกสาร

ขอยกเลิกเอกสาร

ส่วนที่ 3

DOCUMENT DETAIL : SA-X-064

ส่วนที่ 1

ชื่อเอกสาร : นโยบายจริยธรรมทางด้านธุรกิจและความร่วมมือสนับสนุนข้อมูล

Reach-บ.ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ใบ DAR : DAR2101272

ระบบที่เกี่ยวข้อง : ISO/9001, ISO/14001, ISO/45001,

วันที่ร้องขอ : 07/01/2021

ครั้งที่แก้ไข : 01

ประเภทการร้องขอ : ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)

แผนกที่เกี่ยวข้อง : Innovation and Sustainable (SD), Management Committee (MC), Managing Director Office (MO), Safety Health (SM), Environmental (EM), Information Technology (IT), Account (AC), Procurement (PC), Import-Export (IE), HR & Administrative (HR), Sales (SA), Production (PD), Engineering (EN), Production Planning (PL), Customer Service (CS), Warehouse (WH), Lab (LA),

ผู้ร้องขอ : kanjanaporn_K

ประเภทเอกสาร : External Document (X)

เลขที่เอกสาร : SA-X-064

ไฟล์เอกสาร : SA-X-064-rev01-13-33-30-copy.pdf

วันที่เริ่มใช้ : 08/01/2021

ระยะเวลาจัดเก็บ : ตลอดอายุการใช้งาน ปี

รายละเอียดการร้องขอ : ดูรายละเอียด

สถานะ : active

แฮชแท็ก : #อัปเดตเอกสาร #เอกสารภายนอกขาย

DOCUMENT DETAIL : SA-X-064

ชื่อเอกสาร : นโยบายจริยธรรมทางด้านธุรกิจและความร่วมมือสนับสนุนข้อมูล

Reach-บ.ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ใบ DAR : DAR1908004

ระบบที่เกี่ยวข้อง : ISO/9001, ISO/14001, ISO/45001,

วันที่ร้องขอ : 29/08/2019

ครั้งที่แก้ไข : 00

ประเภทการร้องขอ : เอกสารใหม่ (New Release)

แผนกที่เกี่ยวข้อง : Innovation and Sustainable (SD), Management Committee (MC), Managing Director Office (MO), Safety Health (SM), Environmental (EM), Information Technology (IT), Account (AC), Procurement (PC), Import-Export (IE), HR & Administrative (HR), Sales (SA), Production (PD), Engineering (EN), Production Planning (PL), Customer Service (CS), Warehouse (WH), Lab (LA),

ผู้ร้องขอ : Pattamaporn M

ประเภทเอกสาร : External Document (X)

เลขที่เอกสาร : SA-X-064

ไฟล์เอกสาร : SA-X-064-10-24-28-copy.pdf

วันที่เริ่มใช้ : 29/08/2019

ระยะเวลาจัดเก็บ : ตลอดอายุการใช้งาน

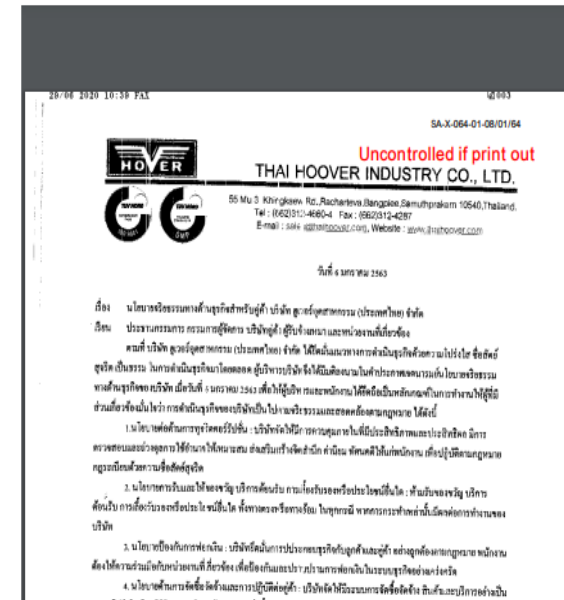
รายละเอียดการร้องขอ : ดูรายละเอียด

สถานะ : inactive

แฮชแท็ก : #อัปเดตเอกสาร #เอกสารภายนอกขาย

ส่วนที่ 2

ดูไฟล์ฉบับเต็ม



เมื่อเข้ามาท่านจะพบรายละเอียด
ของเอกสาร ซึ่งประกอบไปด้วย
3 ส่วน ที่สำคัญ ดังนี้

DOCUMENT DETAIL : SA-X-064

ชื่อเอกสาร : นโยบายจริยธรรมทางด้านธุรกิจและความร่วมมือกับพันธมิตร

Reach-บ.ซูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ใบ DAR : DAR2101272

ระบบที่เกี่ยวข้อง : ISO/9001 , ISO/14001 , ISO/45001 ,

วันที่ร้องขอ : 07/01/2021

ครั้งที่แก้ไข : 01

ประเภทการร้องขอ : ขอนักเอกสาร (Revision)

แผนกที่เกี่ยวข้อง : Innovation and Sustainable (SD) , Management Committee (MC) , Managing Director Office (MO) , Safety Health (SM) , Environmental (EM) , Information Technology (IT) , Account (AC) , Procurement (PC) , Import-Export (IE) , HR & Administrative (HR) , Sales (SA) , Production (PD) , Engineering (EN) , Production Planning (PL) , Customer Service (CS) , Warehouse (WH) , Lab (LA) ,

ผู้ร้องขอ : kanjanaporn_K

ประเภทเอกสาร : External Document (X)

เลขที่เอกสาร : SA-X-064

ไฟล์เอกสาร : SA-X-064-rev01-13-33-30-copy.pdf

วันที่เริ่มใช้ : 08/01/2021

ระยะเวลาจัดเก็บ : ตลอดอายุการใช้งาน ปี

รายละเอียดการร้องขอ : ดูรายละเอียด

สถานะ : active

แอชแท็ก : #อัปเดตเอกสาร #เอกสารภายนอกขาย

DOCUMENT DETAIL : SA-X-064

ชื่อเอกสาร : นโยบายจริยธรรมทางด้านธุรกิจและความร่วมมือกับพันธมิตร

Reach-บ.ซูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ใบ DAR : DAR1908004

ระบบที่เกี่ยวข้อง : ISO/9001 , ISO/14001 , ISO/45001 ,

วันที่ร้องขอ : 29/08/2019

ครั้งที่แก้ไข : 00

ประเภทการร้องขอ : เอกสารใหม่ (New Release)

แผนกที่เกี่ยวข้อง : Innovation and Sustainable (SD) , Management Committee (MC) , Managing Director Office (MO) , Safety Health (SM) , Environmental (EM) , Information Technology (IT) , Account (AC) , Procurement (PC) , Import-Export (IE) , HR & Administrative (HR) , Sales (SA) , Production (PD) , Engineering (EN) , Production Planning (PL) , Customer Service (CS) , Warehouse (WH) , Lab (LA) ,

ผู้ร้องขอ : Pattamaporn_M

ประเภทเอกสาร : External Document (X)

เลขที่เอกสาร : SA-X-064

ไฟล์เอกสาร : SA-X-064-10-24-28-copy.pdf

วันที่เริ่มใช้ : 29/08/2019

ระยะเวลาจัดเก็บ : ตลอดอายุการใช้งาน

รายละเอียดการร้องขอ : ดูรายละเอียด

สถานะ : inactive

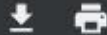
แอชแท็ก : #อัปเดตเอกสาร #เอกสารภายนอกขาย

ส่วนที่ 1 ส่วนแสดงรายละเอียดของเอกสารทั้งหมด ซึ่งในส่วนนี้จะเก็บเอาเวอร์ชันของเอกสารเอาไว้พร้อมรายละเอียด ซึ่งหากเป็นเอกสารปัจจุบันจะเป็น **สีฟ้า** และเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานแล้วจะเป็น **สีเทา** ซึ่งสามารถเก็บเวอร์ชันได้ **ไม่จำกัดจำนวน**

นอกจากนั้นท่านยังสามารถเข้าดูไฟล์เอกสารได้ที่หัวข้อ **ไฟล์เอกสาร** และสามารถดูรายละเอียดของการร้องขอได้โดยคลิกที่ **แว่นขยาย** ตรงดูรายละเอียด

ดูไฟล์ฉบับเต็ม

SA-X-064-rev01-13-33-3... 1 / 2



28/06/2020 10:38 FAX

SA-X-064

SA-X-064-01-08/01/64



Uncontrolled if print out
THAI HOOVER INDUSTRY CO., LTD.

55 Mu 3 Khongkiew Rd., Ratchatev, Bangkok Samutprakarn 10540, Thailand.
Tel : (062) 312-4680-4 Fax : (062) 312-4287
E-mail : sale@thaihoover.co.th, Website : www.thaihoover.co.th

วันที่ 6 มกราคม 2563

เรื่อง นโยบายจริยธรรมทางด้านธุรกิจสำหรับลูกค้า บริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด
เรียน ประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ บริษัทลูกค้า ผู้รับจ้างเหมา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ บริษัท ฮูเวอร์อุตสาหกรรม (ประเทศไทย) จำกัด ได้มีนโยบายทางธุรกิจด้านความโปร่งใส ซื่อสัตย์
สุจริต เป็นธรรม ในการดำเนินธุรกิจมาโดยตลอด ผู้บริหารบริษัท จึงได้มีมติลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์นโยบายจริยธรรม
ทางด้านธุรกิจขอ บริษัท เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2563 เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักยึดใช้ในการทำงานให้ผู้ใช้
ส่วนเกี่ยวข้องมั่นใจว่า การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และสอดคล้องตามกฎหมาย ได้ดังนี้

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน : บริษัทฯ จะไม่มีการควบคุมภายในเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและตรวจสอบการใช้อำนาจให้เหมาะสม ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหา คำนึงถึง ศักดิ์ศรีให้กับพนักงาน เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและมีความซื่อสัตย์สุจริต
2. นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การมอบของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด : ห้ามรับของขวัญ บริการต้อนรับ การมอบของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในทุกรูปแบบ หากการกระทำเช่นนี้ผิดต่อการทำ
บริษัท
3. นโยบายป้องกันผลประโยชน์ : บริษัทฯ จะไม่มีการปะทะผลประโยชน์กับลูกค้า พนักงานต้องแยกกฎหมายพนักงาน
ต้องได้ความถี่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยึดถือและปฏิบัติตามการฟ้องร้องในกระบวนการทางกฎหมายอย่างเคร่งครัด
4. นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติต่อลูกค้า : บริษัทฯ จะไม่มีความบกพร่องหรือข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่2 เป็นส่วนของการแสดงไฟล์
ตัวอย่างให้เห็นไฟล์ตัวอย่างคร่าวๆ และ
หากต้องการดูไฟล์ฉบับเต็ม สามารถ
คลิกที่รูปแนวนขยายหรือที่เขียนไว้ว่า
ดูไฟล์ฉบับเต็ม

ส่วนที่3 ส่วนนี้จะสามารถเข้ามาใช้งานได้เฉพาะแผนกที่เป็นผู้ขอลงทะเบียนเอกสารเท่านั้น
แผนกอื่นไม่สามารถใช้งานหัวข้อนี้ได้ ซึ่ง รายละเอียดของแต่ละหัวข้อมีดังนี้



เปลี่ยนแปลงเอกสาร



ขอสำเนาเพิ่ม



ขอแก้ไขเอกสาร



ขอยกเลิกเอกสาร

เปลี่ยนแปลงเอกสาร



เปลี่ยนแปลงเอกสาร



ขอสำเนาเพิ่ม



ขอแก้ไขเอกสาร



ขอยกเลิกเอกสาร

เปลี่ยนแปลงเอกสาร คือ การยื่นเรื่องขอ
เปลี่ยนแปลงเอกสารที่ท่านได้ทำการ
เผยแพร่ไปแล้วเปลี่ยนจากเอกสารรูป
แบบเดิม เป็นเอกสารรูปแบบใหม่ ซึ่งมี
ส่วนที่ท่านต้องทำการระบุรายละเอียดใหม่
เพิ่มเติมได้แก่ **ช่องวันที่เริ่มใช้งาน ,**
ช่องระยะเวลาจัดเก็บ, ช่องเหตุผลในการ
ร้องขอ และ ช่องอัปโหลดไฟล์เอกสาร

ใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร
Document Action Request (DAR.)
Dar No. DAR1910004

MO-F-001-04-02/05/13

☒ CEN/TS 16555-1 ☒ ISO/9001 ☒ ISO/14001 ☐ OHSAS/18001 ☐ ISO/22301 ☐ CMS

Document Type and Description

Integration Manual (IM)	Procedure (P)	วันที่ขอ: 2 ตุลาคม, 2019	ผู้ขอ: Test user t
Work Instruction (WI)	Form (F)	แผน: Production	ชื่อเอกสาร: test
Support Document (S)	External Document (X)	รหัสเอกสาร: PD-F-001-00-01-10-2019	ครั้งที่แก้ไข: 1
Law (L)	Safety Data Sheet (SDS)	วันที่แก้ไข: 1 ตุลาคม 2561	
		ระยะเวลาการดี เก็บ: 1 ปี	

เหตุผลในการร้องขอ

☐ เอกสารใหม่ (New Release) ☒ เปลี่ยนแปลงการ (Change) ☐ ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy) ☐ ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)

☐ ขอนำเลิกเอกสาร (Obsolete) ☐ อื่นๆ (Other)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

<input type="checkbox"/> Innovation and Sustainable (SI)	<input type="checkbox"/> Management Committee (MC)	<input type="checkbox"/> Managing Director Office (MO)	<input type="checkbox"/> Safety Health (SM)
<input type="checkbox"/> Environmental (EM)	<input checked="" type="checkbox"/> Information Technology (IT)	<input type="checkbox"/> Account (AC)	<input type="checkbox"/> Procurement (PC)
<input type="checkbox"/> Import-Export (IE)	<input type="checkbox"/> HR & Administrative (HR)	<input type="checkbox"/> Sales (SA)	<input checked="" type="checkbox"/> Production (PD)
<input type="checkbox"/> Engineering (EN)	<input type="checkbox"/> Production Planning (PL)	<input type="checkbox"/> Customer Service (CS)	<input type="checkbox"/> Warehouse (WH)
<input checked="" type="checkbox"/> Lab (LA)			

เอกสารแนบ : PD-F-001-00-01-10-2019-09-18-58-copy.pdf

อัปโหลดเอกสาร

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

ขอสำเนาเพิ่ม

✎ เปลี่ยนแปลงเอกสาร

📄 ขอสำเนาเพิ่ม

↔ ขอแก้ไขเอกสาร

🚫 ขอยกเลิกเอกสาร



ขอสำเนาเพิ่ม คือการเพิ่มแผนก
ที่จะทำการแจกจ่ายเอกสาร ซึ่งมี
ส่วนที่ต้องกรอกข้อมูลลงไป
เพิ่มเติมได้แก่ **ช่องเหตุผลใน
การร้องขอ** และ **ช่องหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง**

เหตุผลในการร้องขอ

☐ เอกสารใหม่ (New Release)
☐ ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete)

☐ เปลี่ยนแปลงเอกสาร (Change)
☐ อื่นๆ (Other)

☒ ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy)

☐ ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)

กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☐ Innovation and Sustainable (SD)
☐ Environmental (EM)
☐ Import-Export (IE)
☐ Engineering (EN)
☒ Lab (LA)

☐ Management Committee (MC)
☒ Information Technology (IT)
☐ HR & Administrative (HR)
☐ Production Planning (PL)

☐ Managing Director Office (MO)
☐ Account (AC)
☐ Sales (SA)
☐ Customer Service (CS)

☐ Safety Health (SM)
☐ Procurement (PC)
☒ Production (PD)
☐ Warehouse (WH)

กรุณาเลือกติกถูกให้ครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างทั่วถึง

เอกสารเดิม : PD-F-001-00-01-10-2019-09-18-58.pdf

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

ขอแก้ไขเอกสาร

✎ เปลี่ยนแปลงเอกสาร

📄 ขอสำเนาเพิ่ม

↔ ขอแก้ไขเอกสาร

🚫 ขอยกเลิกเอกสาร

ขอแก้ไขเอกสาร คือการขอแก้ไข
เนื้อหา ภายในเอกสาร ซึ่งจะมีส่วนที่
ต้องกรอกข้อมูลได้แก่ **ช่องวันที่เริ่มใช้,**
ช่องระยะเวลาจัดเก็บ, ช่องเหตุผลในการ
ร้องขอ และ ช่องอัปโหลดเอกสาร

OHSAS/18001 ISO/22301

and Description

วันที่ร้องขอ : 2 ตุลาคม, 2019 ผู้ร้องขอ :

แผนก : Production ชื่อเอกสาร :

รหัสเอกสาร : PD-F-001-00-01-10-2019 ครั้งที่แก้ไข :

วันที่เริ่มใช้ : วว/ตค/ปปปป

ระยะเวลาการจัดเก็บ : 1 ปี

เหตุผลในการร้องขอ

☐ เอกสารใหม่ (New Release) ☐ เปลี่ยนแปลงเอกสาร (Change) ☐ ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy) ☒ ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)

☐ ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete) ☐ อื่นๆ (Other)

กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข

*กรุณาเลือกดีกถูกให้ครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะ

เอกสารเดิม : PD-F-001-00-01-10-2019-09-18-58-copy.pdf

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

ขอยกเลิกเอกสาร



✎ เปลี่ยนแปลงเอกสาร

📄 ขอสำเนาเพิ่ม

↔ ขอแก้ไขเอกสาร

🚫 ขอยกเลิกเอกสาร

ขอยกเลิกเอกสาร คือการยื่นเรื่องขอยกเลิกเอกสารที่ได้ทำการเผยแพร่ไปแล้วซึ่งมีส่วนที่จะต้องกรอกรายละเอียดได้แก่ **ช่องเหตุผลในการร้องขอ**

เหตุผลในการร้องขอ

- ☐ เอกสารใหม่ (New Release) ☐ เปลี่ยนแปลงเอกสาร (Change) ☐ ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy) ☐ ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)
- ☒ ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete) ☐ อื่นๆ (Other)

กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข

สรุปเมนู ค้นหาเอกสาร

ตู้เอกสาร ISO

 เปลี่ยนแปลงเอกสาร ขอสำเนาเพิ่ม ขอแก้ไขเอกสาร ขอยกเลิกเอกสาร

สรุป ทั้ง 4 หัวข้อนั้นมีรายละเอียดคําหมายเหตุดังนี้

- เปลี่ยนแปลงเอกสาร และขอแก้ไขเอกสาร จะ**นับ**เวอร์ชันของเอกสาร ส่วนการขอสำเนาเพิ่ม ยกเลิกเอกสาร จะ**ไม่นับ**เวอร์ชันของเอกสาร
- ทุกๆขั้นตอนจะมีการเก็บประวัติเอาไว้ทั้งสิ้น เพื่อสามารถดูย้อนหลังได้

ช่องทางการค้นหาเอกสาร ท่านสามารถเลือกค้นหาเอกสาร ISO
ได้ที่ช่องค้นหาเอกสาร ซึ่งสามารถเลือกประเภทของการค้นหาได้ **5 ช่องทาง** ดังนี้

โปรดเลือกช่องทางการค้นหา

โปรดเลือกช่องทางการค้นหา


ค้นหาจากวันที่แจ้ง

ค้นหาจากชื่อเอกสาร

ค้นหาจากรหัสเอกสาร

ค้นหาจากแฮชแท็ก

Reset

			วันที่ร้อง
			30/09/20
2	 SDS-02-001	เอกสารใหม่2	02/10/20





ค้นหาจากวันที่แจ้ง

Reset

TO

ค้นหา

Showing 1 to 4 of 4 entries

#	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ
1	 IT-L-1009-001	เอกสารใหม่	30/09/2019
2	 SDS-02-001	เอกสารใหม่2	02/10/2019
3	 IT-F-002-00-02-10-2019	เอกสารใหม่	02/10/2019
4	 PD-F-001-00-01-10-2019	test	01/10/2019

Showing 1 to 4 of 4 entries

#เอกสารใหม่ #test

1. ค้นหาจากวันที่แจ้ง หรือ
วันที่ร้องขอขึ้นทะเบียน
เอกสาร





ทำได้โดยการกรอก
วันที่เริ่มค้นหา จากนั้น
กรอกวันที่สิ้นสุดการค้นหา
แล้วตามด้วย กดปุ่ม ค้นหา

ค้นหาจากชื่อเอกสาร

Reset

กรณาระบุชื่อเอกสาร

Show 10 entries

#	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ
1	 IT-L-1009-001	เอกสารใหม่	30/09/2019
2	 SDS-02-001	เอกสารใหม่2	02/10/2019
3	 IT-F-002-00-02-10-2019	เอกสารใหม่	02/10/2019
4	 PD-F-001-00-01-10-2019	test	01/10/2019

Showing 1 to 4 of 4 entries





2. ค้นหาจากชื่อเอกสาร ท่านสามารถพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการค้นหาได้เลยในช่องที่ระบุว่า **กรณาระบุชื่อเอกสาร** โดยไม่ต้องกดปุ่มค้นหา รายการเอกสารที่ตรงกับชื่อเอกสารที่ท่านพิมพ์จะปรากฏให้เห็นในตาราง

ค้นหาจากรหัสเอกสาร

Reset

กรุณาระบุรหัสเอกสาร

Show 10 entries

#	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ
1	 IT-L-1009-001	เอกสารใหม่	30/09/2019
2	 SDS-02-001	เอกสารใหม่2	02/10/2019
3	 IT-F-002-00-02-10-2019	เอกสารใหม่	02/10/2019
4	 PD-F-001-00-01-10-2019	test	01/10/2019

Showing 1 to 4 of 4 entries

#เอกสารใหม่ #test





3. ค้นหาจากรหัสเอกสาร ในหัวข้อนี้ท่านสามารถระบุรหัสเอกสารลงไปในช่วง **กรุณา** **ระบุรหัสเอกสาร** ได้เลย หากรหัสเอกสารที่ท่านระบุตรงกับเอกสารใด รายการนั้นๆจะแสดงขึ้นมาบนตารางทันที

ค้นหาจากแฮชแท็ก

Reset

ค้นหาเอกสารด้วย แฮชแท็ก

Show 10 entries

#	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ
1	 IT-L-1009-001	เอกสารใหม่	30/09/2019
2	 SDS-02-001	เอกสารใหม่2	02/10/2019
3	 IT-F-002-00-02-10-2019	เอกสารใหม่	02/10/2019
4	 PD-F-001-00-01-10-2019	test	01/10/2019

Showing 1 to 4 of 4 entries

#เอกสารใหม่ #test

4. ค้นหาจากแฮชแท็ก คือการ
ค้นหาจาก แฮชแท็กของเอกสาร
ซึ่งใน 1 เอกสารสามารถมีได้
มากกว่า 1 แฮชแท็ก เพียงแค่ท่าน
ระบุแฮชแท็กของเอกสารลงไปใน
ช่อง ค้นหาเอกสารด้วยแฮชแท็ก
เอกสารที่ตรงกับ แฮชแท็กที่ท่าน
กรอกลงไปจะแสดงขึ้นมาใน
ตารางทันที

5. ค้นหาด้วยการคลิกที่
แฮชแท็ก ตัวอย่างดังภาพ
หลังจากคลิกไปแล้ว
เอกสารที่ตรงตามแฮชแท็ก
ดังกล่าวจะแสดงขึ้นมาใน
ตารางทันที

-จำนวนแฮชแท็กจะแสดงสูงสุดที่ **50 แฮชแท็ก**

-หากต้องการเปลี่ยนเป็นการค้นหาแบบอื่นให้กดที่ปุ่ม **Reset** ทุกครั้งเพื่อเคลียร์ค่าการค้นหาของ แอชแท็ก

2. คู่มือเอกสาร ทั่วไป

คู่มือเอกสารทั่วไป คือ ที่เก็บเอกสารทั่วไปเช่น ประกาศจากแผนกต่างๆ ประกาศจากบริษัท คู่มือการใช้งานต่างๆ หรือเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ให้ทุกแผนกได้รับทราบ ซึ่งคู่มือเอกสารทั่วไปนี้ ทุกแผนกสามารถเข้าถึงเอกสารได้ทุกฉบับ ซึ่งมีส่วนสำคัญทั้งหมด 2 ส่วนดังนี้

เอกสารทั่วไป

ไอที

WARE HOUSE

LAB

เอกสารทั่วไป 2

เอกสารสำคัญ 0

เอกสารทางเทคนิค 0

ส่วนที่ 1

โปรดเลือกช่องทางค้นหา

Reset

Show 10 entries

#	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ร้องขอ	เอกสารของแผนก
1	1002-01-003	การใช้งาน Intranet	02/10/2019	IT
2	1002-01-002	การใช้งาน Internet	02/10/2019	IT

Showing 1 to 2 of 2 entries

#intranet #internet

ส่วนที่ 2

Previous 1 Next

ส่วนที่ 1 คู่มือเอกสารของแต่ละแผนก ซึ่งเอกสารที่อยู่ในคู่มือเอกสารของแต่ละแผนกนั้นจะเป็นเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ให้แก่ทุกคนในบริษัทรับทราบ ต้องไม่เป็นเอกสารที่เป็นความลับหรือเอกสารสำคัญ เพราะทุกคนสามารถเข้าใช้งานได้ทุกคู่มือเอกสาร

ส่วนที่ 2 คือส่วนของการค้นหาเอกสาร ซึ่งวิธีการใช้งานนั้นเหมือนกันกับเอกสารประเภท ISO ทุกประการ

THE END



กรุณาสแกน QR CODE เพื่อทำแบบทดสอบ
หรือพิมพ์ <https://forms.gle/WYs4LQbSVAZShJWQ9>