

# วิธีปฏิบัติงาน

การใช้งานโปรแกรม Document Library

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท โพลีเมอร์ริท เอเชีย จำกัด

บริษัท คอมโพสิท เอเชีย จำกัด

รหัสเอกสาร : MO-W-001

วันที่เริ่มใช้ : 01 ตุลาคม 2563

ครั้งที่แก้ไข : 02

ต้นฉบับ

# โปรแกรม Document Library คืออะไร ??



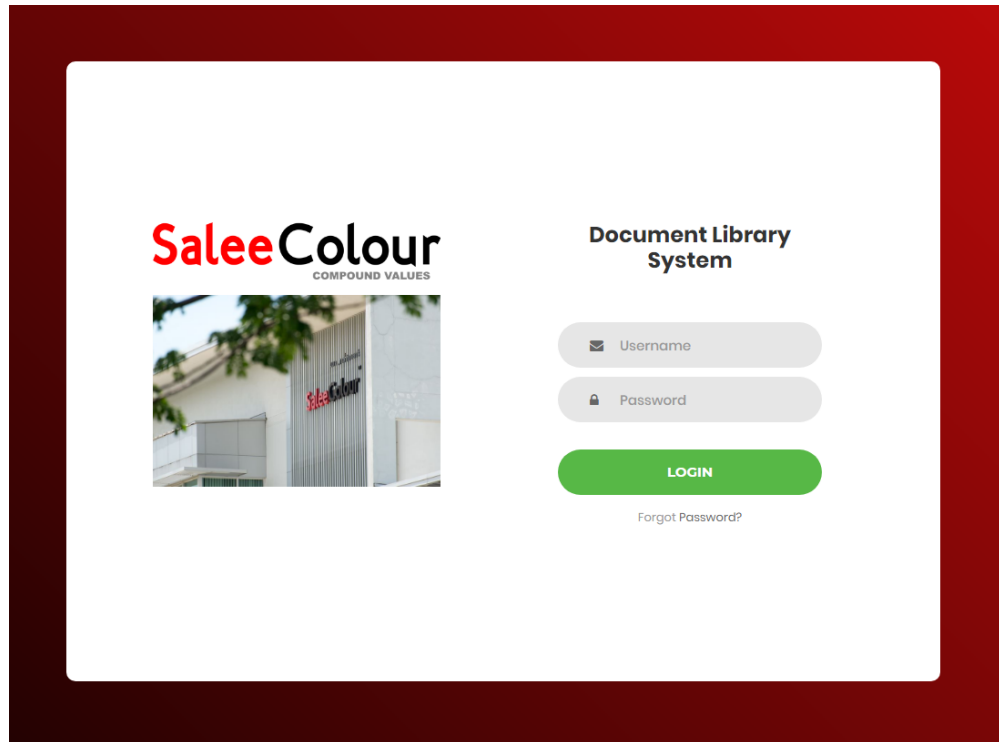
คือตู้เอกสาร ซึ่งแต่ละแผนกก็จะมีตู้เอกสาร  
เป็นของตัวเอง และนอกจากนั้นก็ยังมีตู้  
เอกสารรวม ที่ทุกแผนกใช้งานร่วมกัน

# ทำไมต้องมีโปรแกรม Document Library

- »»» เพื่อแก้ปัญหา การเรียกใช้งานเอกสาร หรือหาเอกสาร ไม่เจอ เอกสารยากต่อการค้นหา
- »»» เพื่อลดการใช้กระดาษภายในองค์กร
- »»» เพื่อจัดการเอกสารให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- »»» เพื่อนำเทคโนโลยี เข้ามามีบทบาทในการทำงานมากยิ่งขึ้น



# เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

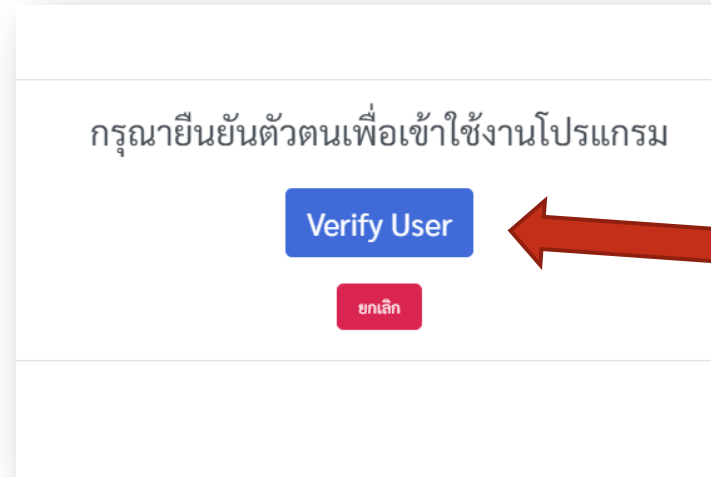


The screenshot shows a login interface for the 'SaleeColour' system. On the left, there is a logo with the text 'SaleeColour' in red and black, and 'COMPOUND VALUES' in small black letters below it. Under the logo is a small photograph of a modern building with a glass facade. To the right of the logo, the text 'Document Library System' is displayed. Below this, there are two input fields: the first is labeled 'Username' with an envelope icon, and the second is labeled 'Password' with a lock icon. A green 'LOGIN' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that says 'Forgot Password?'.

หลังจากคลิกที่เมนูของโปรแกรม หน้าแรกที่เราจะพบคือหน้า Login  
ซึ่งจะใช้ Username Password ของระบบ Intranet ในการ Login เข้าสู่  
ระบบ

# เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

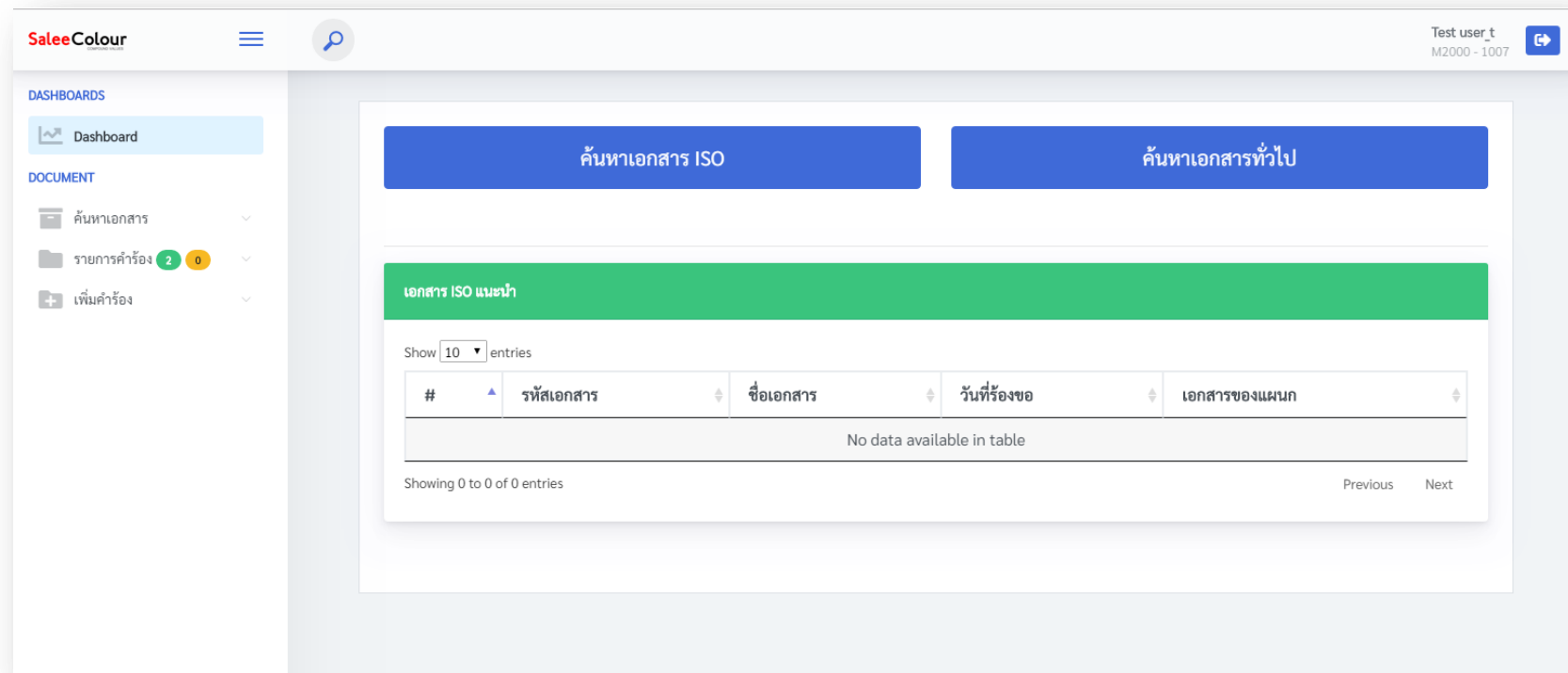
สำหรับครั้งแรกของการเข้าใช้งานโปรแกรม ผู้ใช้จะต้องทำการยืนยันตัวตนก่อนการเข้าใช้งานโปรแกรมก่อน โดยการกดที่ปุ่ม Verify User



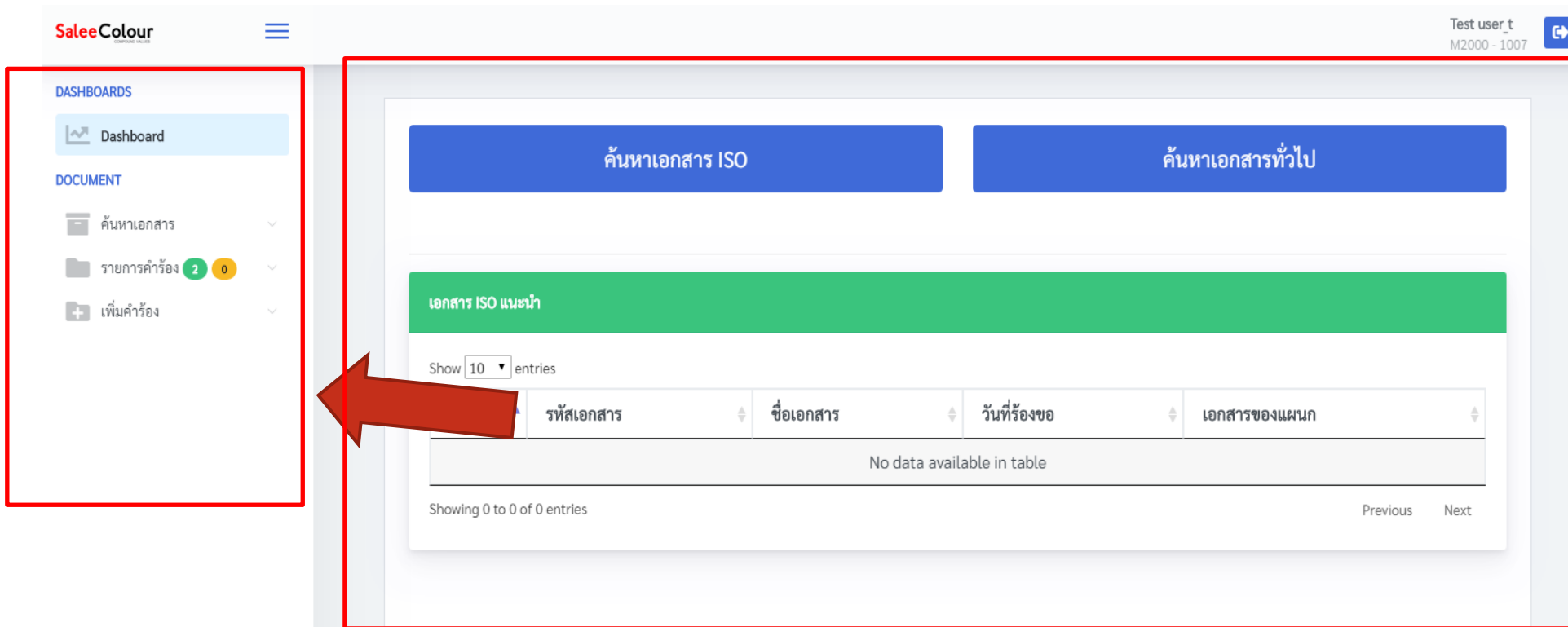
หลังจากที่กดปุ่ม Verify User แล้ว จะมี Popup เด้งขึ้นมาและแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของท่าน ให้ผู้ใช้ทำการตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ก่อนกดปุ่มบันทึก เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนของการยืนยันตัวตน

# เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

ส่วนการ Login ครั้งต่อไปหลังจากที่ Verify User แล้วตัวโปรแกรมจะพาท่านเข้าสู่หน้าDashboard ของโปรแกรมโดยทันที



# ส่วนต่างๆของโปรแกรม



เมนู คือ ส่วนที่อยู่ในตำแหน่งด้านซ้ายของโปรแกรม จะมีรายละเอียดของเมนูต่างๆเอาไว้

ปุ่มลงชื่อออก คือ ปุ่มที่ใช้ลงชื่อออก จากโปรแกรม หรือ คือปุ่ม logout นั้นเอง

ส่วนแสดงรายละเอียดของโปรแกรม คือ พื้นที่ ที่แสดงรายละเอียดต่างๆของเมนูต่างๆ

# เมนู เพิ่มคำร้อง เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

สำหรับหัวข้อของการ เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO นั้นคือการกรอกข้อมูลใบ DAR พร้อม  
ระบุรายละเอียดต่างๆ เพื่อขอขึ้นทะเบียนเอกสาร พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการขอ  
ขึ้นทะเบียนมาให้ทางผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.เลือกประเภทของระบบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 หัวข้อ

ใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร  
Document Action Request (DAR.)  
Dar No.

MO-F-001-06-15-09-63

☐ ISO/9001

☐ ISO/14001

☐ ISO/45001

☐ ISO/22301 ( BCM )

☐ CMS

☐ CEN/TS 16555-1



# เมนู เพิ่มคำร้อง

## เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

2. เลือกประเภทของเอกสารให้ถูกต้องตามเอกสารที่ต้องการขอขึ้นทะเบียน ซึ่งสามารถเลือกได้เพียงหัวข้อเดียว ส่วน Law และ SDS นั้นจะต้องเลือกหัวข้อย่อยอีกชั้นหนึ่ง จากนั้นกรอกข้อมูลทางด้านขวาให้ครบถ้วนทุกช่อง หากกรอกไม่ครบจะไม่สามารถยื่นคำร้องได้

### 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 :

รหัสเอกสาร :

ครั้งที่แก้ไข :

วันที่เริ่มใช้ :

วว/ตด/ปปปป

ระยะเวลาการจัดเก็บ :

ปี

# เมนู เพิ่มคำร้อง

## เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

3.ระบุเหตุผลในการร้องขอให้เรียบร้อย ซึ่งแนะนำให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน

### เหตุผลในการร้องขอ

☒ เอกสารใหม่ (New Release)

☐ ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete)

☐ เปลี่ยนแปลงเอกสาร (Change)

☐ อื่นๆ (Other)

☐ ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy)

☐ ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)

\*กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข\*

# เมนู เพิ่มคำร้อง

## เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

4.เลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เราจะแจกจ่ายเอกสาร ไปให้นั่นเอง ซึ่งหากมีการตกลงสามารถยื่นเรื่องเพื่อขอทำสำเนาได้ในภายหลัง

### 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\*

## เมนู เพิ่มคำร้อง เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

5.เพิ่ม แฮชแท็ก เพื่อง่ายต่อการค้นหา เอกสารจำเป็นจะต้องระบุ แฮชแท็กลงไปด้วยซึ่งสามารถระบุ แฮชแท็กได้มากกว่า 1 แฮชแท็กและแต่ละแฮชแท็กนั้นต้องมีความยาวไม่เกิน 40 ตัวอักษร ที่สำคัญต้องมี # นำหน้าเสมอ และกดบันทึกข้อมูล

กรุณาระบุ Hashtag เช่น #คู่มือการใช้งาน

40 characters left

กรุณาระบุ Hashtag เช่น #คู่มือการใช้งาน

กรุณาระบุ Hashtag เช่น #คู่มือการใช้งาน

กรุณาระบุ Hashtag เช่น #คู่มือการใช้งาน

# เพิ่ม Hashtag

บันทึกข้อมูล

## เมนู เพิ่มคำร้อง เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

6.หลังจากนั้นจะได้เลขที่เอกสารมา เมื่อพร้อมแล้ว ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการขึ้นทะเบียน จากนั้นกดบันทึกข้อมูล เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนของการขอขึ้นทะเบียน หากกดยกเลิกเอกสารหมายความว่าเป็นการยกเลิกใบ DAR

\*กรุณาเลือกติกถูกให้ครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการ

แฮชแท็ก : #test

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

Choose File

No file chosen

บันทึกข้อมูล

ยกเลิกเอกสาร

เมนู เพิ่มคำร้อง

เพิ่มคำร้องเอกสาร ทั่วไป

การเพิ่มคำร้องขอใช้งานเอกสารภายในนั้น มีขั้นตอนไม่ยุ่งยากเพียงแค่กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง จากนั้นแนบไฟล์ที่ต้องการเผยแพร่ส่วนขั้นตอนการเพิ่ม แสซเท็กนั้นก็เหมือนกันกับเอกสาร ISO ทุกประการ

ASBORDS

Dashboard

DOCUMENT

ค้นหาเอกสาร

รายการคำร้อง 0 0

เพิ่มคำร้อง

เพิ่มคำร้องเอกสาร ISO

เพิ่มคำร้องเอกสาร ทั่วไป

Form ขอใช้งานเอกสารภายใน

วันที่ร้องขอ

ผู้ร้องขอ

รหัสพนักงาน

แผนก

02/10/2019

Test user\_t

M2000

PRODUCTION

ชื่อเอกสาร

รหัสเอกสาร

โฟลเดอร์ที่เก็บ

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

กรุณาเลือก โฟลเดอร์ที่เก็บเอกสาร

Choose File

No file chosen

\*\*หากไม่พบข้อมูล กรุณาติดต่อ DCC เพื่อเพิ่มข้อมูลให้

รายละเอียดของเอกสาร

ระบุ แชชแท็กของไฟล์เอกสาร เช่น #เอกสารทั่วไป #ประกาศบริษัท

เพิ่ม

บันทึกข้อมูล

# เมนู รายการคำร้อง

## รายการคำร้องเอกสาร ISO

สำหรับรายการคำร้องเอกสาร ISO นั้น คือรายการเอกสารใบ DAR ในแต่ละ สถานะซึ่งมี รายละเอียดสถานะดังนี้

SaleeColour

DASHBOARDS

Dashboard

DOCUMENT

ค้นหาเอกสาร

รายการคำร้อง 0 0

รายการคำร้องเอกสาร ISO

รายการคำร้องเอกสารทั่วไป

เพิ่มคำร้อง

รายการใบ DAR

Show 10 entries

ID	เลขที่ใบ DAR	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	เหตุผลในการร้องขอ	สถานะ
1	DAR1910007	IT-F-001-01-30-09-2019	Form (F)	02/10/2019	Chainarong_K	เปลี่ยนแปลงเอกสาร (Change)	Complete
2	DAR1910006	SDS-02-001	Safety Data Sheet (SDS)	02/10/2019	Chainarong_K	ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy)	Complete
3	DAR1910005	IT-F-002-00-02-10-2019	Form (F)	02/10/2019	Chainarong_K	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete
4	DAR1910004	PD-F-001-00-01-10-2019	Form (F)	01/10/2019	Test user_t	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete
5	DAR1909003	SDS-02-001	Safety Data Sheet (SDS)	30/09/2019	Chainarong_K	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete
6	DAR1909002	IT-L-1009-001	Law (L)	30/09/2019	Chainarong_K	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete
7	DAR1909001	IT-F-001-00-30-09-2019	Form (F)	30/09/2019	Chainarong_K	เอกสารใหม่ (New Release)	Complete

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

# เมนู รายการคำร้อง

## รายการคำร้องเอกสาร ISO (Status Open)

สถานะ Open คือ Status ที่เกิดขึ้นหลังจากมีผู้เขียนเอกสาร  
ใบ DAR เข้ามาเพื่อขอขึ้นทะเบียนเอกสาร โดยใน Status  
Open นี้ผู้ร้องขอสามารถแก้ไขเอกสารใบ DAR ได้ จนกว่า  
Status จะถูกเปลี่ยน

รายการใบ DAR							
Show 10 entries							
ID	เลขที่ใบ DAR	รหัสเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่ ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	เหตุผลในการ ร้องขอ	สถานะ
1	 DAR1910008	PD-S-001-00-02-10-2019	Support Document (S)	02/10/2019	 Test user_t	เอกสารใหม่ (New Release)	Open
						เปลี่ยนแปลง	



เมนู รายการคำร้อง

รายการคำร้องเอกสาร 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 :  
แผนก :  
รหัสเอกสาร :  
วันที่เริ่มใช้ :  
ระยะเวลาการจัดเก็บ :

2 ตุลาคม, 2019

Production

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

2 ตุลาคม, 2019

1ปี

ผู้ร้องขอ :  
ชื่อเอกสาร :  
ครั้งที่แก้ไข :

Test user\_t

test

0

เหตุผลในการร้องขอ

☒ เอกสารใหม่ (New Release)

☐ เปลี่ยนแปลงเอกสาร (Change)

☐ ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy)

☐ ขอแก้ไขเอกสาร (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)

\*กรุณาเลือกผู้ถูกให้ครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างทั่วถึง\*

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

แฮชแท็ก : #test



## เมนู รายการคำร้อง

### รายการคำร้องเอกสาร ISO (Status Manager Approved)

Status Manager Approved คือ Status ที่ผ่านการ อนุมัติจาก ผู้จัดการเรียบร้อยแล้ว  
ซึ่งในขั้นตอนนี้เราไม่สามารถทำการแก้ไขเอกสารได้แล้ว

#### 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

# เมนู รายการคำร้อง

## รายการคำร้องเอกสาร ISO

### (Status Manager Approved)

#### ผลการร้องขอ จาก ผู้จัดการ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

test

#### หมายเหตุ :

อำนาจในการอนุมัติ ดูได้ในระเบียบปฏิบัติ เรื่องข้อมูลเอกสารสารสนเทศ หน้า 4 ข้อที่ 5.1.2 การกำหนดผู้มีอำนาจในการทบทวนและอนุมัติเอกสาร

ผู้อนุมัติ :

Chainarong K

Print

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

#### 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

<input type="radio"/> Integration Manual (M)	<input type="radio"/> Procedure (P)	วันที่ร้องขอ :	2 ตุลาคม, 2019	ผู้ร้องขอ :	Test user t
<input type="radio"/> Work Instruction (W)	<input type="radio"/> Form (F)	แผนก :	Production	ชื่อเอกสาร :	test
<input checked="" type="radio"/> Support Document (S)	<input type="radio"/> External Document (X)	รหัสเอกสาร :	PD-S-001-00-02-10-2019	ครั้งที่แก้ไข :	0
<input type="radio"/> Law (L)	<input type="radio"/> Safety Data Sheet (SDS)	วันที่เริ่มใช้ :	2 ตุลาคม, 2019		
		ระยะเวลาการจัดเก็บ :	1 ปี		

#### เหตุผลในการร้องขอ

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

☐ ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete) ☐ อื่นๆ (Other)

test

\*กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข\*

#### หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

<input type="checkbox"/> Innovation and Sustainable (SD)	<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)			

\*กรุณาเลือกผู้ถูกควบคุมงาน เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ\*

ไฟล์เอกสาร

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

แท็ก : #test

#### ผลการร้องขอ จาก ผู้จัดการ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

test



หมายเหตุ : อำนาจในการอนุมัติ ดูได้ในระเบียบปฏิบัติ เรื่องข้อมูลเอกสารสารสนเทศ หน้า 4 ข้อที่ 5.1.2 การกำหนดผู้มีอำนาจในการทบทวนและอนุมัติเอกสาร

ผู้อนุมัติ :

Chainarong K

# เมนู รายการคำร้อง

## 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

Status QMR Approved คือ Status ที่ผ่านการอนุมัติจาก QMR เป็นที่เรียบร้อยแล้วซึ่งในขั้นตอนนี้ทุกอย่างผ่านการอนุมัติหมดแล้ว พร้อมทั้งจะทำการเผยแพร่เอกสาร

### ผลการร้องขอ จาก QMR

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

test

หมายเหตุ :

อำนาจในการอนุมัติ ได้ในระเบียบปฏิบัติ เรื่องข้อมูลเอกสารสารสนเทศ หน้าที่ 4 ข้อที่ 5.1.2 การกำหนดผู้มีอำนาจในการทบทวนและอนุมัติเอกสาร



ผู้อนุมัติ :  
Chainarong\_K

# เมนู รายการคำร้อง

## รายการคำร้องเอกสาร ISO (Status Complete)

### รายการใบ DAR

Show 10 entries

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

Status Complete คือ Status ที่เสร็จสมบูรณ์ของการขอขึ้นทะเบียนเอกสาร ซึ่งตอนนี้เอกสารจะถูกออนไลน์และพร้อมสำหรับการใช้งาน

### 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

# เมนู รายการคำร้อง

## รายการคำร้องเอกสาร ทั่วไป (Status Open)



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

สำหรับเอกสารทั่วไปนั้น Status Open คือ เอกสารที่เพิ่งถูก  
สร้างและรอการอนุมัติจาก DCC เพื่อเผยแพร่ต่อไป

Form ขอใช้งานเอกสารภายใน				สถานะ : Open
วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	รหัสพนักงาน	แผนก	
02/10/2019	Chainarong_K	M1809	IT	
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ไฟล์เดอร์ที่เก็บ	อัปโหลดไฟล์เอกสาร	
สอนใช้งานโปรแกรม CCleaner	1002-01-004	เอกสารทั่วไป	1002-01-004.pdf	
รายละเอียดของเอกสาร				
สอนใช้งานโปรแกรม CCleaner				

# เมนู รายการคำร้อง

## 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

Status Approved คือ Status ที่ผ่านการอนุมัติจาก DCC เรียบร้อยแล้วและเอกสารได้ถูกเผยแพร่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

Form ขอใช้งานเอกสารภายใน

สถานะ : Approved

วันที่ร้องขอ	ผู้ร้องขอ	รหัสพนักงาน	แผนก
02/10/2019	Chainarong_K	M1809	IT
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ไฟล์เดอร์ที่เก็บ	อัปโหลดไฟล์เอกสาร
สอนใช้งานโปรแกรม CCleaner	1002-01-004	เอกสารทั่วไป	1002-01-004.pdf
รายละเอียดของเอกสาร			
สอนใช้งานโปรแกรม CCleaner			
สำหรับ Document Control			
<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ			
เหตุผลในครั้งนี			
ok ดำเนินการได้เลย			
ชื่อผู้อนุมัติ			
Chainarong_K			

# เมนู Dashboard

SaleeColour

Chainarong\_K  
M1809 - 1002

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








## เมนู Dashboard

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

ปุ่ม ค้นหาเอกสาร ISO  
คือ ปุ่มที่จะพาท่านไป  
หน้าค้นหาเอกสาร ISO

ปุ่มค้นหาเอกสารทั่วไป คือ  
ปุ่มที่จะพาท่านไปหน้าค้นหา  
เอกสารทั่วไป

พื้นที่แสดงเอกสารแนะนำ ที่มาจากการปักหมุดของ DCC โดยเอกสารที่ปักหมุด  
รายการใหม่จะอยู่ด้านบน

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ISO

SaleeColour

Test user\_t  
M2000 - 1007

DASHBOARDS

Dashboard

DOCUMENT

ค้นหาเอกสาร

ตู้เอกสาร ISO

ตู้เอกสาร ทั่วไป

รายการสำรอง 0 0

เพิ่มคำร้อง

เอกสาร ISO

PRODUCTION (PD)

โปรดเลือกช่องทางการค้นหา

Reset

Show 10 entries

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

Showing 1 to 4 of 4 entries

#เอกสารใหม่ #test

Previous 1 Next

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ISO

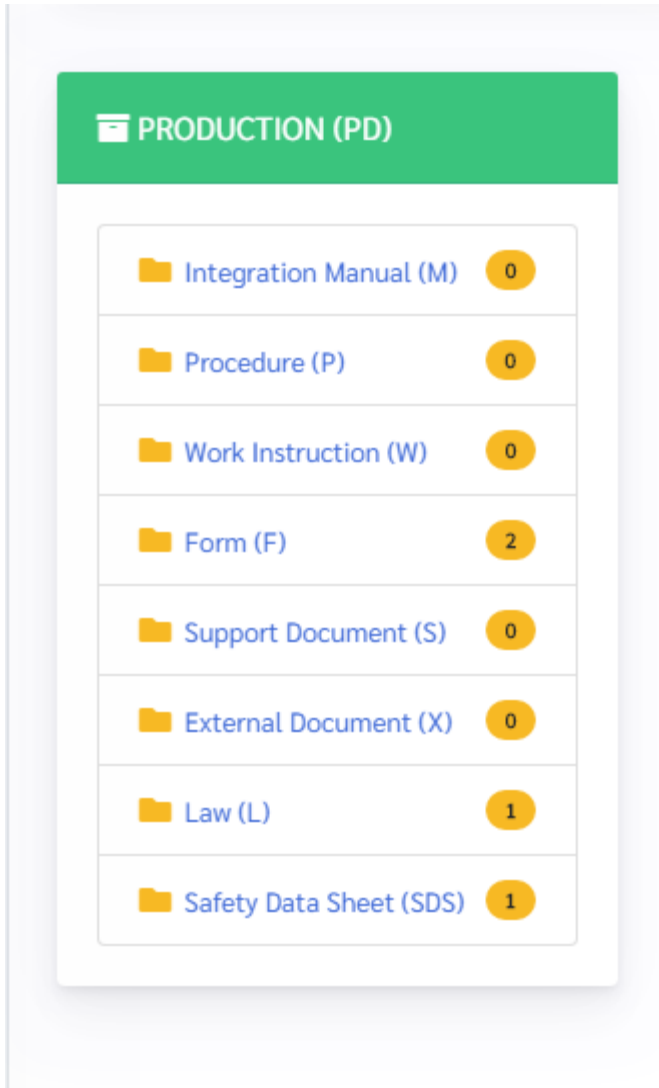
1. ตู้เก็บเอกสาร คือ ตู้เอกสารประจำแผนก  
ซึ่งจะทำหน้าที่เก็บเอกสาร ที่ DCC ประกาศ  
และทำการแจกจ่ายมายังหน่วยงานของท่าน

### การใช้งาน

- ให้กดเข้าไปยังชั้นเอกสารที่ต้องการ

### หมายเหตุ\*



- ไม่สามารถดูเอกสารข้ามแผนกได้
- เอกสารใดที่ DCC ไม่ได้แจกจ่ายทางแผนกไม่สามารถเข้าถึงได้



# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ISO

Show 10 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 1 Next

หลังจากกดเข้ามาแล้วท่านจะพบกับหน้าของรายการเอกสารที่อยู่ในชั้นนั้นๆ ให้กดเลือก รายการเอกสารที่ต้องการ โดยกดที่บริเวณรหัสเอกสาร

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ISO

 DOCUMENT DETAIL : SDS-02-001

ชื่อเอกสาร : เอกสารใหม่2

เลขที่ใบ DAR : DAR1910006

ระบบที่เกี่ยวข้อง : CEN/TS 16555-1 ,

วันที่ร้องขอ : 02/10/2019      วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2019


ประเภทการร้องขอ : ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy)

แผนกที่เกี่ยวข้อง : Production (PD) , Lab (LA) ,


ผู้ร้องขอ : Chainarong\_K      สถานะ : active


ประเภทเอกสาร : Safety Data Sheet (SDS)

เลขที่เอกสาร : SDS-02-001

ไฟล์เอกสาร :  SDS-02-001-15-16-02-copy.pdf

ครั้งที่แก้ไข : 0      ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี

รายละเอียดการร้องขอ : ดูรายละเอียด 

 DOCUMENT DETAIL : SDS-02-001

ชื่อเอกสาร : เอกสารใหม่2

เลขที่ใบ DAR : DAR1909003

ระบบที่เกี่ยวข้อง : CEN/TS 16555-1 ,

วันที่ร้องขอ : 30/09/2019      วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2019


ประเภทการร้องขอ : เอกสารใหม่ (New Release)

แผนกที่เกี่ยวข้อง : Information Technology (IT) , Production (PD) , Lab (LA) ,


ผู้ร้องขอ : Chainarong\_K      สถานะ : inactive

ประเภทเอกสาร : Safety Data Sheet (SDS)

เลขที่เอกสาร : SDS-02-001

ไฟล์เอกสาร :  SDS-02-001-15-16-02-copy.pdf

ครั้งที่แก้ไข : 0      ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี

รายละเอียดการร้องขอ : ดูรายละเอียด 

 ดูไฟล์ฉบับเต็ม



หลังจากเข้ามาแล้วท่านจะพบ  
รายละเอียดของเอกสาร ซึ่ง  
ประกอบไปด้วย 3 ส่วนที่สำคัญ  
ดังนี้

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ISO

ส่วนที่ 1 ส่วนแสดงรายละเอียดของเอกสารทั้งหมด ซึ่งในส่วนนี้จะเก็บเอาเวอร์ชันของเอกสารเอาไว้พร้อมรายละเอียด ซึ่งหากเป็นเอกสารปัจจุบันจะเป็นสีฟ้า และเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานแล้วจะเป็นสีเทาซึ่งสามารถเก็บเวอร์ชันได้ไม่จำกัดจำนวน นอกจากนั้นท่านยังสามารถเข้าดูไฟล์เอกสารได้ที่หัวข้อ ไฟล์เอกสาร และสามารถดูรายละเอียดของการร้องขอได้โดยคลิกที่ แวนขยายตรง ดูรายละเอียด

### DOCUMENT DETAIL : SDS-02-001

ชื่อเอกสาร : เอกสารใหม่2

ประเภทเอกสาร : Safety Data Sheet (SDS)

เลขที่ใบ DAR : DAR1910006

เลขที่เอกสาร : SDS-02-001

ระบบที่เกี่ยวข้อง : CEN/TS 16555-1 ,

ไฟล์เอกสาร :  SDS-02-001-15-16-02-copy.pdf

วันที่ร้องขอ : 02/10/2019      วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2019

ครั้งที่แก้ไข : 0

ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี

ประเภทการร้องขอ : ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy)

รายละเอียดการร้องขอ : [ดูรายละเอียด](#)

แผนกที่เกี่ยวข้อง : Production (PD) , Lab (LA) ,

ผู้ร้องขอ : Chainarong\_K

สถานะ : active

### DOCUMENT DETAIL : SDS-02-001

ชื่อเอกสาร : เอกสารใหม่2

ประเภทเอกสาร : Safety Data Sheet (SDS)

เลขที่ใบ DAR : DAR1909003

เลขที่เอกสาร : SDS-02-001

ระบบที่เกี่ยวข้อง : CEN/TS 16555-1 ,

ไฟล์เอกสาร :  SDS-02-001-15-16-02-copy.pdf

วันที่ร้องขอ : 30/09/2019      วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2019

ครั้งที่แก้ไข : 0

ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี

ประเภทการร้องขอ : เอกสารใหม่ (New Release)

รายละเอียดการร้องขอ : [ดูรายละเอียด](#)

แผนกที่เกี่ยวข้อง : Information Technology (IT) , Production (PD) , Lab (LA) ,

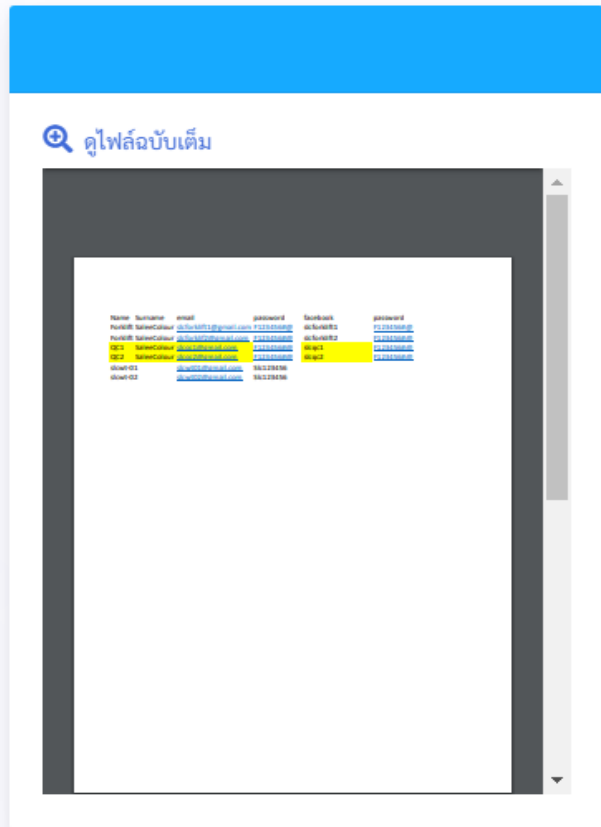
ผู้ร้องขอ : Chainarong\_K

สถานะ : inactive

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ISO

ส่วนที่2 เป็นส่วนของการแสดงไฟล์  
ตัวอย่างให้ท่านได้เห็นไฟล์ตัวอย่างคร่าวๆ  
และหากต้องการดูไฟล์ฉบับเต็ม ท่านก็  
สามารถคลิกที่รูปแว่นขยายหรือที่เขียนไว้  
ว่า ดูไฟล์ฉบับเต็ม



# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ISO



ส่วนที่3 ในส่วนนี้จะสามารถเข้ามาใช้งานได้เฉพาะแผนกที่เป็นผู้ขอลงทะเบียนเอกสารเท่านั้น แผนกอื่นไม่สามารถใช้งานหัวข้อนี้ได้ ซึ่ง รายละเอียดของแต่ละหัวข้อมีดังนี้



# เปลี่ยนแปลงเอกสาร

เมนู ค้นหาเอกสาร  
ตู้เอกสาร ISO

✎ เปลี่ยนแปลงเอกสาร

📄 ขอสำเนาเพิ่ม

↔ ขอแก้ไขเอกสาร

🚫 ขอยกเลิกเอกสาร

เปลี่ยนแปลงเอกสาร คือ การยื่นเรื่องขอ  
เปลี่ยนแปลงเอกสารที่ท่านได้ทำการเผยแพร่ไปแล้ว  
เปลี่ยนจากเอกสารรูปแบบเดิม เป็นเอกสารรูปแบบ  
ใหม่ ซึ่งมีส่วนที่ท่านต้องทำการรายละเอียดใหม่  
เพิ่มเติมได้แก่ ช่องวันที่เริ่มใช้งาน , ช่องระยะเวลา  
จัดเก็บ , ช่องเหตุผลในการร้องขอ , ช่องอัปโหลด  
ไฟล์เอกสาร

## Type and Description

วันที่ร้องขอ :	2 ตุลาคม, 2019	ผู้ร้องขอ :
แผนก :	Production	ชื่อเอกสาร :
รหัสเอกสาร :	PD-F-001-00-01-10-2019	ครั้งที่แก้ไข :
วันที่เริ่มใช้ :	วว/ดด/ปปปป	
ระยะเวลาการจัดเก็บ :	1 ปี	

## เหตุผลในการร้องขอ

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

\*กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข\*

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

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

# เปลี่ยนแปลงเอกสาร

## เมนู ค้นหาเอกสาร ตู้เอกสาร ISO

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

MO-F-001-04-02/05/61

☒ CEN/TS 16555-1

☒ ISO/9001

☒ ISO/14001

☐ OHSAS/18001

☐ ISO/22301

☐ CMS

Document Type and Description

☐ Integration Manual (M)

☐ Work Instruction (W)

☐ Support Document (S)

☐ Law (L)

☐ Procedure (P)

☒ Form (F)

☐ External Document (X)

☐ Safety Data Sheet (SDS)

วันที่ร้องขอ :  
2 ตุลาคม, 2019

ผู้ร้องขอ :  
Test user\_t

แผนก :  
Production

ชื่อเอกสาร :  
test

รหัสเอกสาร :  
PD-F-001-00-01-10-2019

ครั้งที่แก้ไข :  
1

วันที่เริ่มใช้ :  
วว/คค/ปปปป

ระยะเวลาการจัดเก็บ :  
1 ปี

เหตุผลในการร้องขอ

☐ เอกสารใหม่ (New Release)

☐ ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete)

☒ เปลี่ยนแปลงเอกสาร (Change)

☐ อื่นๆ (Other)

☐ ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy)

☐ ขอมติใช้เอกสาร (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)

\*กรุณาเลือกผู้ถูกให้ควมเห็น เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างทั่วถึง\*

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

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

Choose File

No file chosen

บันทึกข้อมูล

# ขอสำเนาเพิ่ม

เมนู ค้นหาเอกสาร  
ตู้เอกสาร ISO



**ขอสำเนาเพิ่ม** คือการเพิ่มแผ่นที่จะทำการแจกจ่ายเอกสาร ซึ่งมีส่วนที่ต้องกรอกข้อมูลลงไปเพิ่มเติมได้แก่ ช่องเหตุผลในการร้องขอ, ช่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เหตุผลในการร้องขอ

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

☐ ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete) ☐ อื่นๆ (Other)

\*กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข\*

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

<input type="checkbox"/> Innovation and Sustainable (SD)	<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)			

\*กรุณาเลือกติ๊กถูกให้ครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างทั่วถึง\*

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

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

# ขอแก้ไขเอกสาร

เมนู ค้นหาเอกสาร  
ตู้เอกสาร ISO



ขอแก้ไขเอกสาร คือการขอแก้ไข เนื้อหา ภายในเอกสาร ซึ่งจะมีส่วนที่ต้องกรอกข้อมูล ได้แก่  
ช่องวันที่เริ่มใช้, ช่องระยะเวลาจัดเก็บ, ช่องเหตุผลในการร้องขอ, 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/ตด/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

เมนู ค้นหาเอกสาร  
ตู้เอกสาร ISO



✎ เปลี่ยนแปลงเอกสาร    📄 ขอสำเนาเพิ่ม    ⇄ ขอแก้ไขเอกสาร    ❌ ขอยกเลิกเอกสาร

ขอยกเลิกเอกสาร คือการยื่นเรื่องขอยกเลิกเอกสารที่ได้ทำการเผยแพร่ไปแล้ว  
ซึ่งมีส่วนที่จะต้องกรอกรายละเอียดได้แก่ ช่องเหตุผลในการร้องขอ

เหตุผลในการร้องขอ

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

☒ ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete)    ☐ อื่นๆ (Other)

\*กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข\*

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ISO



สรุป ทั้ง 4 หัวข้อนั้นมีรายละเอียดหมายเหตุดังนี้

- เปลี่ยนแปลงเอกสาร และขอแก้ไขเอกสาร จะนับเวอร์ชันของเอกสาร ส่วนการขอสำเนาเพิ่ม จะไม่นับเวอร์ชันของเอกสาร
- ทุกๆขั้นตอนจะมีการเก็บประวัติเอาไว้ทั้งสิ้น เพื่อสามารถดูย้อนหลังได้

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ผู้เอกสาร ISO

โปรดเลือกช่องทางการค้นหา

โปรดเลือกช่องทางการค้นหา


ค้นหาจากวันที่แจ้ง

ค้นหาจากชื่อเอกสาร

ค้นหาจากรหัสเอกสาร

ค้นหาจากแอชแท็ก

Reset

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

2. ช่องทางการค้นหาเอกสาร  
ท่านสามารถเลือกค้นหา  
เอกสาร ISO ได้ที่ช่องค้นหา  
เอกสารนี้ ซึ่งสามารถเลือก  
ประเภทของการค้นหาได้  
5 ช่องทางดังนี้





# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ISO

ค้นหาจากวันที่แจ้ง Reset

TO  ค้นหา

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

1. ค้นหาจากวันที่แจ้ง หรือ วันที่  
ร้องขอขึ้นทะเบียนเอกสาร  
ทำได้โดยการกรอกวันที่เริ่ม  
ค้นหา จากนั้นกรอกวันที่สิ้นสุด  
การค้นหา แล้วตามด้วยกดปุ่ม  
ค้นหา



# เมนู ค้นหาเอกสาร





## ตู้เอกสาร ISO

ค้นหาจากชื่อเอกสาร

Reset

กรุณาระบุชื่อเอกสาร

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 ท่านสามารถพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการค้นหาได้เลย ในช่องที่ระบุว่า กรุณาระบุชื่อเอกสาร โดยไม่ต้องกดปุ่มค้นหา รายการเอกสารที่ตรงกับชื่อเอกสารที่ท่านพิมพ์จะปรากฏให้เห็นในตาราง

# เมนู ค้นหาเอกสาร





## ตู้เอกสาร ISO

ค้นหาจากรหัสเอกสาร

กรุณาระบุรหัสเอกสาร

Reset

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 ในหัวข้อนี้ท่านสามารถระบุรหัสเอกสารลงไปในช่องกรณาระบุรหัสเอกสารได้เลย หากรหัสเอกสารที่ท่านระบุตรงกับเอกสารใดรายการนั้นๆจะแสดงขึ้นมาบนตารางทันที

# เมนู ค้นหาเอกสาร





## ตู้เอกสาร ISO

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. ค้นหาจาก แฮชแท็ก คือการค้นหาจากแฮชแท็กของเอกสาร ซึ่งใน 1 เอกสารสามารถมีได้มากกว่า 1 แฮชแท็ก เพียงแค่ท่าน ระบุ แฮชแท็กของเอกสารลงไป ในช่อง ค้นหาเอกสารด้วย แฮชแท็ก เอกสารที่ตรงกับ แฮชแท็กที่ท่านกรอกลงไป จะแสดงขึ้นมาในตารางทันที

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ISO

โปรดเลือกช่องทางการค้นหา

Show 10 entries

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

Showing 1 to 4 of 4 entries

#เอกสารใหม่ #test

5. ค้นหาด้วยการคลิกที่ แชนแท็ก ตัวอย่างดังภาพ หลังจากคลิกไปแล้วเอกสารที่ตรงตามแชนแท็กดังกล่าวนั้นจะแสดงขึ้นมาในตารางทันที

\*\*\*หมายเหตุ

- จำนวนแชนแท็กจะแสดงสูงสุดที่ 50 แชนแท็ก
- หากต้องการเปลี่ยนเป็นการค้นหาแบบอื่นให้กดที่ปุ่ม Reset ทุกครั้งเพื่อเคลียร์ค่าการค้นหาของ แชนแท็ก

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ดูเอกสาร ทั่วไป

เอกสารทั่วไป

ไอที

- เอกสารทั่วไป 2
- ประกาศสำคัญ 0

WARE HOUSE

- เอกสารทั่วไป 0

LAB

- เอกสารทางเทคนิค 0

โปรดเลือกช่องทางการค้นหา

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

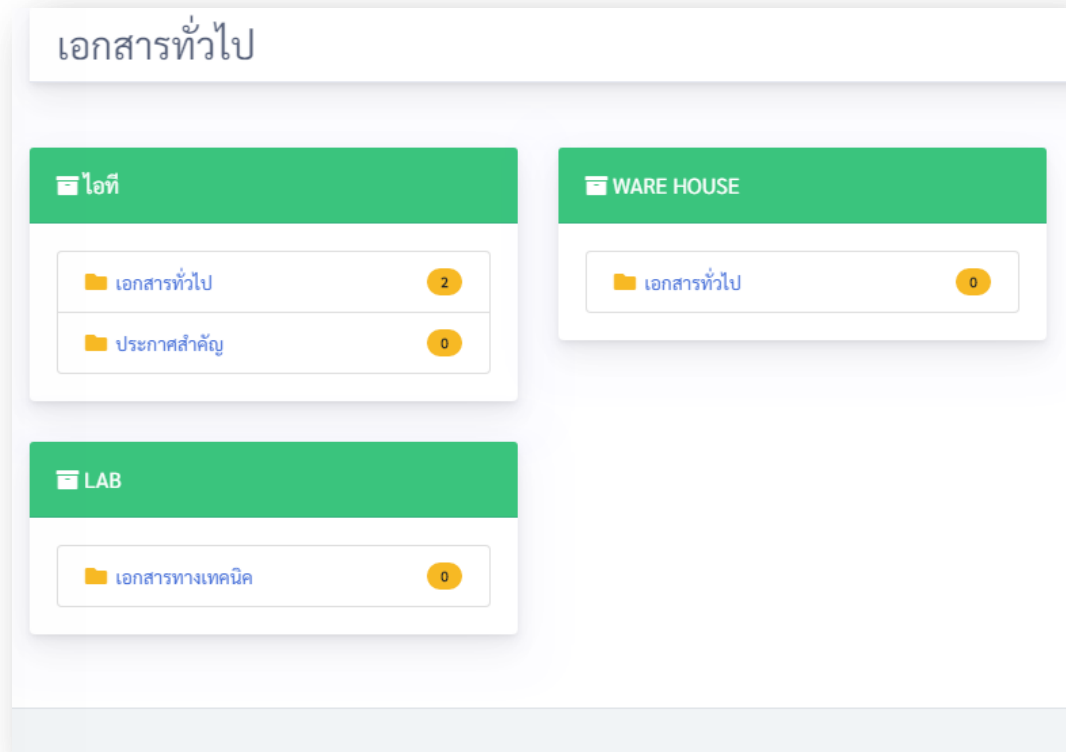
Previous 1 Next

#intranet #internet

ดูเอกสารทั่วไป คือที่เก็บเอกสารต่างๆ ไปเช่น ประกาศจากแผนกต่างๆ ประกาศจากบริษัท คู่มือการใช้งานต่างๆ หรือเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ให้ทุกแผนกได้รับทราบ ซึ่งดูเอกสารทั่วไปนี้ ทุกแผนกสามารถเข้าถึงเอกสารได้ทุกฉบับ ซึ่งมีส่วนสำคัญทั้งหมด 2 ส่วนดังนี้

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ทั่วไป



ส่วนที่ 1 ตู้เอกสารของแต่ละแผนก ซึ่งเอกสารที่อยู่ในตู้เอกสารของแต่ละแผนกนั้นจะเป็นเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ให้แก่ทุกคนในบริษัทรับทราบ ต้องไม่เป็นเอกสารที่เป็นความลับหรือเอกสารสำคัญเพราะทุกคนสามารถเข้าใช้งานได้ทุกตู้เอกสาร

# เมนู ค้นหาเอกสาร

## ตู้เอกสาร ทั่วไป

โปรดเลือกช่องทางการค้นหา

โปรดเลือกช่องทางการค้นหา



ค้นหาจากวันที่แจ้ง

ค้นหาจากชื่อเอกสาร

ค้นหาจากรหัสเอกสาร

ค้นหาจากแฮชแท็ก

Reset

			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

Previous 1 Next

[#intranet](#) [#internet](#)

ส่วนที่2 คือส่วนของการ  
ค้นหาเอกสาร ซึ่งวิธีการใช้  
งานนั้น เหมือนกันกับเอกสาร  
ประเภท ISO ทุกประการ

# THE END



กรุณาสแกน QR CODE เพื่อทำแบบทดสอบ  
หรือพิมพ์ <https://forms.gle/V3wQvCyLFBUytm738>