

🔍 ขั้นตอนการใช้งานระบบ Document Control System ✕

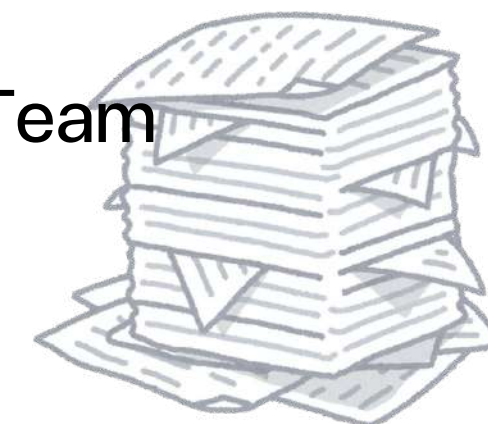


Document

Control System

เป็นระบบควบคุมและจัดเก็บเอกสารที่อยู่ภายใต้ระบบ ISO สามารถค้นหาและดาวน์โหลดเอกสารโดยอ่านขั้นตอนการทำงานได้ที่

By ISO Team





หัวข้อ



สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



ขั้นตอนการใช้งานระบบ Document Control System



การ LOGIN เพื่อใช้งาน

1. คลิกเลือก Login จากนั้นเลือก User/Officer

2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

3. คลิกเลือกเข้าสู่ระบบ

น้องโซ่ สแกนตรงนี้

หากผู้ใช้งานยังไม่มีรหัสผ่านกรุณาติดต่อแจ้งขอเข้าใช้งานได้ที่ไลน์บอกน้องโซ่ กด 5 เพื่อรอเจ้าหน้าที่ตอบกลับ

Statistics	
Today	6
Yesterday	5
This Month	51
Last Month	126
This Year	496
Last Year	1,129

Copyright © 2023 Albatross Logistics Co.,Ltd All rights reserved. Powered by IT Team (Development-New Digitalize System Section) Version 1.0.0

🔍 ขั้นตอนการใช้งานระบบ Document Control System ✕



ค้นหา/ดาวน์โหลดเอกสาร

การค้นหาเอกสาร

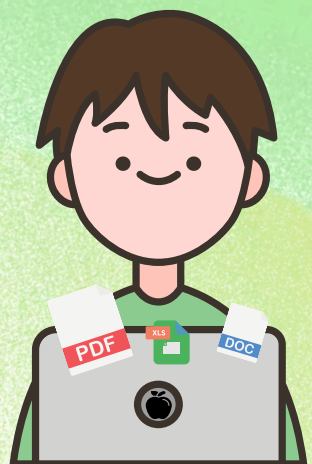
ขั้นตอนการค้นหาเอกสารในระบบสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

1. เลือกบริษัท
2. เลือกแผนก
3. เลือกประเภทเอกสาร
4. เลือก Search เพื่อค้นหาเอกสารทั้งหมด
5. สามารถเลือกค้นหาเพิ่มเติมโดยระบุเลขที่เอกสาร ชื่อของเอกสารหรือประเภทของเอกสารในช่องค้นหาเอกสาร



The screenshot shows the 'ค้นหา/ดาวน์โหลดเอกสาร' (Search/Download Documents) page in the Quality Management System. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a table of search results. The search filters are: Company/บริษัท (1), Department/แผนก (Project) (2), and Document Type/ชนิดของเอกสาร (3). The search button is labeled (4). The search results table has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'Details', 'สถานะ' (Status), 'บริษัท' (Company), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), and 'เลขที่เอกสาร' (Document Number). The first result is shown with a status of 'active', company 'ABT', and document type 'FR (Format)'. The search criteria are: Company: ALBATROSS LOGISTICS CO., LTD., Department: IS --> ISO (01), Document Type: FR --> Format. The search results show 1 entry (filtered from 21 total entries).

ตัวอย่างการค้นหาเอกสาร



ค้นหา/ดาวน์โหลดเอกสาร

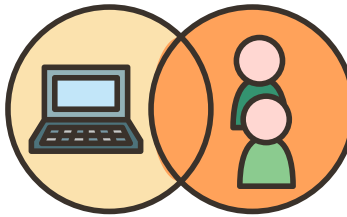
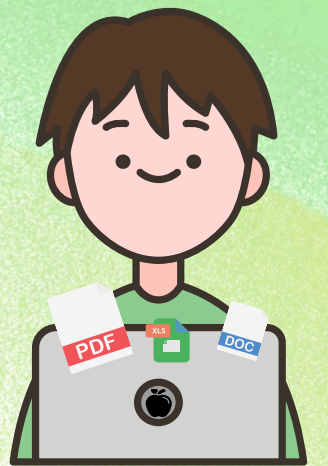
การดาวน์โหลดเอกสาร

หลังจากจบขั้นตอนการค้นหาเอกสารและต้องการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกไอคอนดาวน์โหลดเพื่อดาวน์โหลดเอกสารออกมาใช้งาน
 - ในกรณีแบบฟอร์มเอกสารจะถูกดาวน์โหลดไปที่คอมพิวเตอร์อัตโนมัติ
 - ในกรณีที่เอกสารประเภท KP, PO, QM, QP, WI ที่เป็น PDF FILE จะสามารถเปิดเอกสารดูผ่านช่องทางออนไลน์ได้หากต้องการกดดาวน์โหลดก็ให้ทำการเลือกไอคอนดาวน์โหลดเพื่อจัดเก็บเอกสาร

The screenshot shows the 'ค้นหา/ดาวน์โหลดเอกสาร' (Search/Download Documents) page in the Quality Management System. The user is logged in as ABT06000. The interface includes search filters for Company, Department, and Document Type. A table lists 10 documents, each with a download icon (indicated by a green circle with the number 1). The table columns are: ลำดับ (Order), Details, สถานะ (Status), บริษัท (Company), ประเภทเอกสาร (Document Type), and เลขที่เอกสาร (Document Number).

ลำดับ	Details	สถานะ	บริษัท	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร
1		active	ABT	FR (Format)	FR-BD01-001-01
2		active	ABT	FR (Format)	FR-BD01-003-02
3		active	ABT	FR (Format)	FR-FA01-001-02
4		active	ABT	FR (Format)	FR-FA01-011-00
5		active	ABT	FR (Format)	FR-GA01-001-00
6		active	ABT	FR (Format)	FR-GA01-002-00
7		active	ABT	FR (Format)	FR-HR01-001-00
8		active	ABT	FR (Format)	FR-HR01-002-00
9		active	ABT	FR (Format)	FR-HR01-003-09
10		active	ABT	FR (Format)	FR-HR01-004-06





หัวข้อ



สำหรับแอดมิน



ขั้นตอนการใช้งานระบบ Document Control System



การ LOGIN เพื่อใช้งาน

1. คลิกเลือก Login จากนั้นเลือก User/Officer

2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

3. คลิกเลือกเข้าสู่ระบบ

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM Login

ชื่อผู้ใช้งาน (รหัสพนักงาน)
ABT00179

รหัสผ่าน
.....

จดจำรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

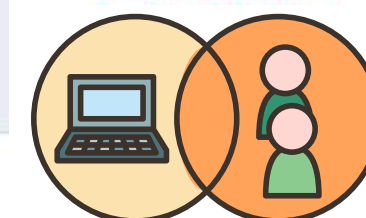
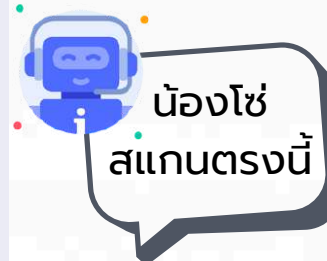
Back

Your IP : 161.82.252.170

Statistics	
Today	6
Yesterday	5
This Month	51
Last Month	126
This Year	496
Last Year	1,129

หากผู้ใช้งานยังไม่มีรหัสผ่านกรุณาติดต่อแจ้งขอใช้งานได้ที่ไลน์บอทน้องโซ่ กด 5 เพื่อรอเจ้าหน้าที่ตอบกลับ

Copyright © 2023 Albatross Logistics Co.,Ltd All rights reserved. Powered by IT Team (Development-New Digitalize System Section) Version 1.0.0



ค้นหา/ดาวน์โหลดเอกสาร

การค้นหาเอกสาร

ขั้นตอนการค้นหาเอกสารในระบบสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

1. เลือกบริษัท
2. เลือกแผนก
3. เลือกประเภทเอกสาร
4. เลือกสถานะเอกสาร
5. เลือก Search เพื่อค้นหาเอกสารทั้งหมด

หมายเหตุ : สามารถเลือกค้นหาเพิ่มเติมโดยระบุเลขที่เอกสาร ชื่อของเอกสารหรือประเภทของเอกสารในช่องค้นหาเอกสาร

สถานะของเอกสาร

Obsolete = เอกสารล้าสมัยมีการอัปเดตเวอร์ชันใหม่ไปแล้ว

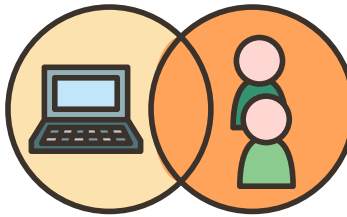
Active = เอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

Cancelled = เอกสารที่ถูกยกเลิกไปแล้ว

The screenshot shows the 'ค้นหา/ดาวน์โหลดเอกสาร' (Search/Download Documents) page. It features a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Change Management', and 'Document Control System'. The main area has search filters for Company, Department, Document Type, and Document Status, followed by a search button. Below the filters is a table of document entries with columns for status, company, department, document type, and document number. A red box highlights the search filters, and a green box highlights a detailed view of a specific document entry.

ในกรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูลละเอียดมากขึ้นสามารถเลือกค้นหาระบุรายละเอียดในช่องค้นหาตรงนี้ได้เลย

ตัวอย่างการค้นหาเอกสาร

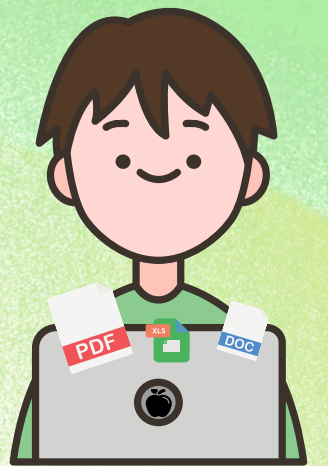


ค้นหา/ดาวน์โหลดเอกสาร

การดาวน์โหลดเอกสาร

หลังจากจบขั้นตอนการค้นหาเอกสารและต้องการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อใช้งานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกไอคอนดาวน์โหลดเพื่อดาวน์โหลดเอกสารออกมาใช้งาน
 - ในกรณีแบบฟอร์มเอกสารจะถูกดาวน์โหลดไปที่คอมพิวเตอร์อัตโนมัติ
 - ในกรณีที่เอกสารประเภท KP, PO, QM, QP, WI ที่เป็น PDF FILE จะสามารถเปิดเอกสารดูผ่านช่องทางออนไลน์ได้หากต้องการกดดาวน์โหลดก็ให้ทำการเลือกไอคอนดาวน์โหลดเพื่อจัดเก็บเอกสาร



QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

ABT06000 Online

ค้นหา/ดาวน์โหลดเอกสาร

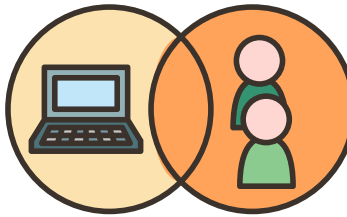
Company/บริษัท: [Select] Department/แผนก (Project): [Select] Document Type/ชนิดของเอกสาร: [Select] Document Status/สถานะ: [Select] [Search]

Show 10 entries

ลำดับ	Details	สถานะ	บริษัท	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร
1		obsolete	ABT	FR (Format)	FR-BD01-001-00
2		active	ABT	FR (Format)	FR-BD01-001-01
3		cancelled	ABT	FR (Format)	FR-BD01-002-00
4		obsolete	ABT	FR (Format)	FR-BD01-003-00
5		obsolete	ABT	FR (Format)	FR-BD01-003-01
6		active	ABT	FR (Format)	FR-BD01-003-02
7		cancelled	ABT	FR (Format)	FR-CS01-001-00
8		obsolete	ABT	FR (Format)	FR-CS01-002-00
9		obsolete	ABT	FR (Format)	FR-CS01-002-01
10		cancelled	ABT	FR (Format)	FR-CS01-002-02

Showing 1 to 10 of 8,308 entries

First Previous 1 2 3 4 5 ... 831 Next Last





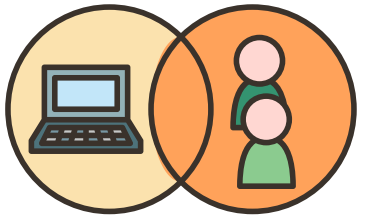
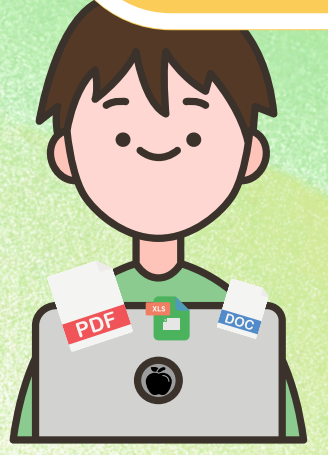
การจัดการเอกสาร

ในกรณีแบบฟอร์มจะไม่มีการประทับตรา **"ORIGINAL"** เอกสารจะถูกจัดเก็บในระบบทันทีเมื่อQMRทำการอนุมัติ DAR แต่เอกสารประเภทKP,PO,QP,QM,WI,SP,SS จะต้องเข้ามาทำการยืนยันความถูกต้อง และเพื่อประทับตรา **"ORIGINAL"** ลงไปในเอกสารโดยขั้นตอนสามารถมีดังต่อไปนี้

- 1.เลือกปุ่มสีฟ้าที่มีไอคอนกล่องสี่เหลี่ยมเครื่องหมายถูกต้อง
- 2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบมา
- 3.เอกสารถูกต้องทำการกด **Confirm** ระบบจะทำการประทับตรา **"ORIGINAL"** ให้อัตโนมัติ

The screenshot shows the 'QUALITY MANAGEMENT SYSTEM' interface. On the left is a navigation menu with 'การจัดการเอกสาร' (Document Management) selected. The main area shows a table of document action requests (DAR) with columns for 'No.', 'Actions/Details', and 'DAR Status'. The first row is highlighted with a green box and a '1' in a circle. To the right, a detailed view of a DAR is shown, including fields for 'DAR No. Running', 'DAR Status', 'DAR Issue Date', and 'DAR Issue By'. A red box highlights the 'Details of revise/รายละเอียดการแก้ไข' section, which includes a description and an 'Update file' button. Below this is a preview of the document with a grid for 'Confirm Checking' and a large 'ORIGINAL' stamp. At the bottom, there are 'Approval Roles' and a 'Confirm' button highlighted with a green box and a '3' in a circle.

ในกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องและต้องการแนบเอกสารใหม่สามารถคลิกเลือก Chose File เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไปใหม่เพื่อแก้ไขได้





การแก้ไขเอกสาร

ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเอกสารเนื่องจาก
มีเกิดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นหลังจากขั้นตอน
Confirm สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

1. เลือกบริษัทที่ต้องการแก้ไขเอกสาร
2. เลือกแผนกที่ต้องการแก้ไขเอกสาร
3. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการแก้ไข
4. เลือก Search เพื่อค้นหาเอกสารทั้งหมด
5. จากนั้นนำเลขเอกสารค้นหาในช่อง Search เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข
6. เลือกไอคอนEdit เพื่อทำการแก้ไข

แก้ไขเอกสาร


Company/บริษัท: ALBATROSS LOGISTICS CO., LTD. (1)

Department/แผนก (Project): IS --> ISO (01) (2)

Document Type/ชนิดของเอกสาร: FR --> Format (3)

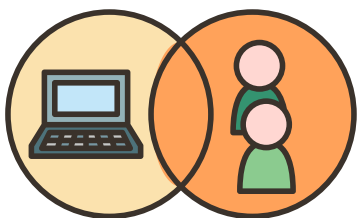
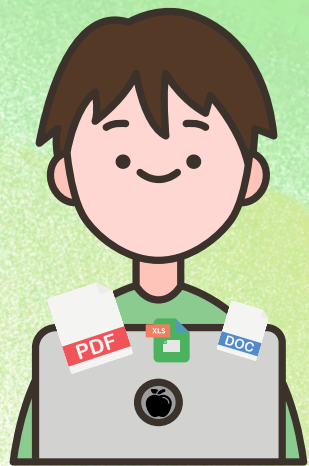
Search (4)

Search: FR-IS01-024 (5)

ลำดับ	Actions/Details	สถานะ	บริษัท	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร
36	 (6)	obsolete	ABT	FR (Format)	FR-IS01-024-00
37		obsolete	ABT	FR (Format)	FR-IS01-024-01
38		active	ABT	FR (Format)	FR-IS01-024-02

Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 43 total entries)

ในกรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูลละเอียดมากขึ้นสามารถเลือกค้นหาละเอียดในช่องค้นหาตรงนี้ได้เลย



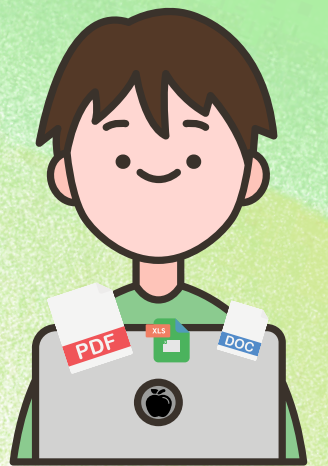


การแก้ไขเอกสาร

7. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับอัปเดตเอกสารเลือก Choose File เพื่อทำการแนบเอกสารเข้าไปอีกครั้งจะปรากฏหน้าต่างที่ให้ตรวจสอบยืนยันว่ามีการประทับตรา "ORIGINAL" เรียบร้อยแล้ว

8. กด Confirm เพื่อยืนยันการจบกระบวนการแก้ไขเอกสาร

ในกรณีแบบฟอร์มจะไม่มีการประทับตรา "ORIGINAL"



Update Document

Document No./หมายเลขเอกสาร: QP-IS01-002-05 Document Name/ชื่อเอกสาร: Internal Audit Issue Date/วันที่สร้างเอกสาร: 2024-05-29

Company/บริษัท: ALBATROSS LOGISTICS CO., LTD. Department/แผนก: IS --> ISO (01) Document Type/ชนิดของเอกสาร: QP --> Quality Procedure

File: [QP-IS01-002-05.pdf]

Update File 7

Update file: Remarks: nst Upload File แก้ไขข้อมูลไฟล์

Choose File QP-IS01-002-05

กรณีแก้ไขข้อมูลไฟล์
รองรับไฟล์ประเภท pdf, doc, docx, xls,xlsx เท่านั้น

Preview - QP-IS01-002-05 2 / 7 100%

FR-IS01-002-00 Eff. Date 1 Jul' 14

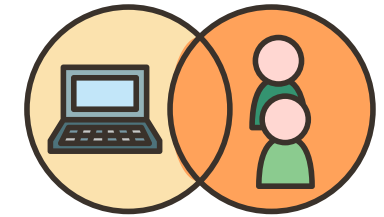
ORIGINAL

Albatross Logistics QP-IS01-002	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) INTERNAL AUDIT	เริ่มบังคับใช้ Eff. Date	01 Jun' 24
		แก้ไขครั้งที่ Revision no	05
		หน้า Page	- 2 / 7 -

1. วัตถุประสงค์ (Objective)
This procedure is established as the auditing process to ensure that the Quality Management System established and being implemented within Company shall be verified to see its effective performance and, if applicable, effort to identify any opportunity area for continual improvement.

2. ขอบเขต (Scope)

8 Confirm Close





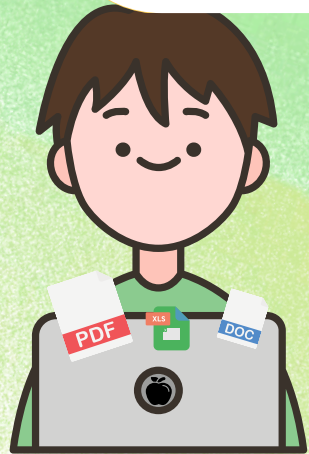
MASTER LIST

Master list หรือ ทะเบียนเอกสาร เป็นประวัติทะเบียนการขึ้นทะเบียน แก้ไข หรือ ยกเลิกเอกสารในระบบ สามารถทวนสอบประวัติการขึ้นทะเบียนได้ที่นี้ โดยขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

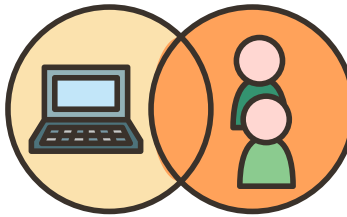
1. เลือกบริษัทที่ต้องการค้นหา
2. เลือกแผนกที่ต้องการค้นหา
3. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา
4. เลือก Search เพื่อค้นหาเอกสารทั้งหมด
5. จากนั้นนำเลขเอกสารที่ต้องการค้นหาในช่อง Search
6. เลือกไอคอนแว่นขยายเพื่อดูประวัติการแจ้งDAR

The screenshot shows the 'Master list' page in the Quality Management System. The interface includes a sidebar with navigation options, a main header with user information (ABT06000), and a search area with filters for Company, Department, and Document Type. A table displays search results with columns for ID, Details, DAR Status, Company, Department, Document Type, and Action. Callouts 1-6 highlight the search filters, the search button, the search input field, and the magnifying glass icon in the table.

ลำดับ	Details	DAR Status	บริษัท	แผนก	ประเภทเอกสาร	Dar
7		Refer DAR log	ABT	ISO1	QP	Refer
8		Refer DAR log	ABT	ISO1	QP	Refer
9		Refer DAR log	ABT	ISO1	QP	Refer
10		Refer DAR log	ABT	ISO1	QP	Refer
11		Refer DAR log	ABT	ISO1	QP	Refer
12		Approved	ABT	ISO1	QP	DAR-



กรณีDAR STATUS สถานะ Refer DAR Log เป็นข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ สามารถดูเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ไดรฟ์กลางของแผนกISO



🔍 ขั้นตอนการใช้งานระบบ Document Control System ✕



MASTER LIST

ตัวอย่างรายละเอียด DAR

DAR Details

DOCUMENT ACTION REQUEST : DAR

DAR No. Running: DAR-199-24 | DAR Status: Approved | DAR Issue Date: 2024-05-29 | DAR Issue By: K. Krittaporn Wangpan

Company/บริษัท: ALBATROSS LOGISTICS CO., LTD. | Department/แผนก: IS --> ISO (01) | Document Type/ชนิดของเอกสาร: QP --> Quality Procedure

Document Name/ชื่อเอกสาร: Internal Audit | Details of revise/รายละเอียดการแก้ไข: Revise Document --> แก้ไขเอกสาร

Document No. / Revision No.

Document No./หมายเลขเอกสาร: QP-ISO1-002 | Revision No./จัดทำขึ้นครั้งแรก | ครั้งที่แก้ไข: 05

Effective Date: 2024-06-06

Details of revise/รายละเอียดการแก้ไข

1. Attachment file - PDF: [dar_DAR-199-24_1] | 2. Attachment file - WORD, EXCEL: [dar_DAR-199-24_1]

Description: Additional climate change requirement of ISO9001 into item no. 5.6.2 and 6

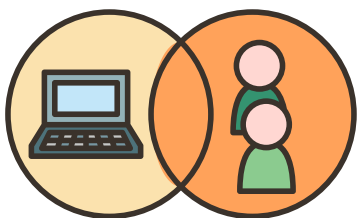
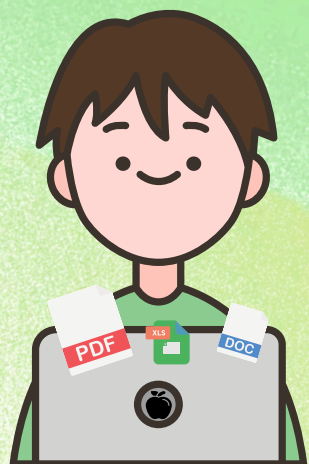
Approval Roles (Document Type/ชนิดของเอกสาร : QM, KPI, Policy จะถูก Review และ Approve โดย VP, MD)

Approval Roles:	Approved By	Checked By	Issue By
ISO-KRITTAPON --> 11CB1164-78D7-4077-8424-23849...	K. Anong Nacom 2024-05-29 13:13:50.000	K. Kasinee Malila 2024-05-29 12:20:25.000	K. Krittaporn Wangpan 2024-05-29 11:36:38.000

Reason to Reject/เหตุผลที่ถูกรับรอง (โปรดกำหนดแก้ไขตามกรณียุติ)

Reason to Reject: Rejected By: K. - / - | Corrective Action: Answer By: K. - / -

Close



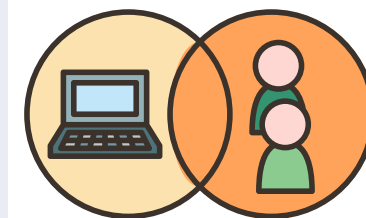
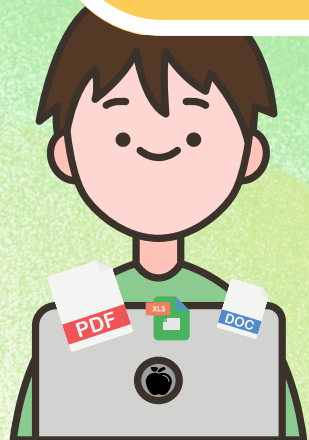
DCC SETTING

สำหรับการจัดการข้อมูลEmail เพื่อแจ้งเตือนสถานะการขึ้นทะเบียนเอกสาร โดยสามารถเพิ่ม, แก้ไข, ลบ ผู้รับผิดชอบออกไป โดยขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการ Add Email

1. เลือก DCC Setting
2. เลือก Group Email (DCC)
3. เลือก Add Group Email และเลือกบริษัทที่ต้องการสร้างกลุ่มอีเมล จากนั้นเลือก Description เพื่กรอกรายละเอียดชื่อกลุ่มอีเมลที่ต้องการสร้าง
4. เลือก Confirm เพื่อยืนยันการเพิ่มอีเมลเข้าไปในระบบ

ตัวอย่างการเพิ่มอีเมล





DCC SETTING

ขั้นตอนการ แก้ไข

1. เลือกไอคอน Edit
2. เลือกอีเมลเพื่อทำการแก้ไข
3. เลือกประเภทการส่งอีเมล
4. เลือก Add Email

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

ABT06000 Online

Home > DCC Setting > Group Email (DCC)

Group Email (DCC)

Group Email (DCC) list

Add Group Email Refresh

SQL > _ SELECT * ROWS

Show 10 entries

No.	Action
1	
2	
3	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Update Group Email

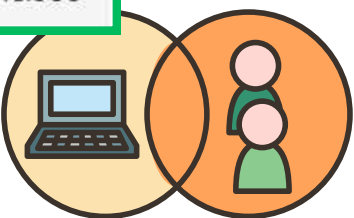
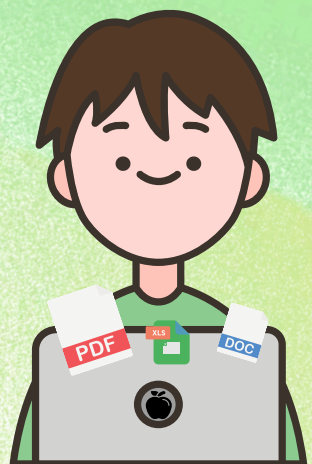
Group Company/บริษัท: ABT

Email/อีเมล: adipong.worasri@albatrossthai.com

Email Type/อีเมลประเภท: Select

Add Email

No.	Action	Email Type	Email Name	Issue Datetime
1		To	iso@all2gether.net	TTV03033 2025-06-11 13:15:42.000
2		To	sitthisak.s@ttv-supplychain.com	TTV03033 2025-06-11 13:15:55.000
3		To	jirawat.siripong@albatrossthai.com	TTV03033 2025-06-11 13:16:06.000
4		To	malada.kratumthong@albatrossthai.com	TTV03033 2025-06-11 13:16:21.000
5		To	sininat.yimniam@albatrossthai.com	TTV03033 2025-06-11 13:16:30.000
6		To	poonsac@all2gether.net	TTV03033 2025-06-11 13:16:39.000
7		To	sasiwimol.jaisook@albatrossthai.com	TTV03033 2025-06-11 13:16:48.000





DCC SETTING

ขั้นตอนการ ลบ

1. เลือกไอคอน Edit
2. เลือกไอคอนปุ่มสีแดง
3. กดยืนยันสถานะ Inactive เพื่อลบอีเมล



QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

ABT06000 Online

Group Email (DCC)

Group Email (DCC) list

Add Group Email Refresh

SQL > _ SELECT * ROWS

Show 10 entries

No.	Action
1	
2	
3	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Update Group Email

Group Company/บริษัท: ABT

Email/อีเมล: adipong.worasri@albatrossthai.com

Email Type/อีเมลประเภท: Select

Add Email

Show 10 entries

No.	Action	Email Type
2		To
3		To
4		To
5		To
6		To
7		To

Issue Datetime

5-06-11 13:15:42.000

5-06-11 13:15:55.000

5-06-11 13:16:06.000

malada.kratumthong@albatrossthai.com TTV03033 2025-06-11 13:16:21.000

sininat.yimniam@albatrossthai.com TTV03033 2025-06-11 13:16:30.000

poonsac@all2gether.net TTV03033 2025-06-11 13:16:39.000

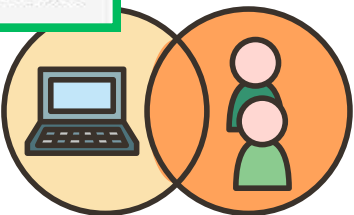
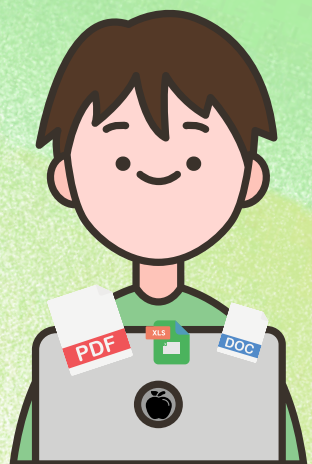
sasiwimol.jaisook@albatrossthai.com TTV03033 2025-06-11 13:16:48.000

ยกเลิก ยืนยัน

⚠️

ยืนยันการ InActive Email:
iso@all2gether.net ออกจาก
Group Mail?

3





THANK YOU



หากมีข้อสงสัยต้องการสอบถามเพิ่มเติมอย่าลืมเป็นเพื่อนกับน้องโซนะ

