
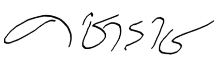
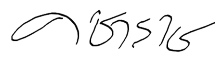




วิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction

Doc. No:	WI-ITD-001
Date:	31-Jul-23
Rev:	00
Page:	1/8

การเบิกอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์

ผู้จัดทำ	ผู้ทวนสอบ	ผู้อนุมัติ
 คุณ ไอลดา ดิษฐเตี้ยหลวง Quality ISO Officer	 คุณชาราช วารีสุนทร QMR	 คุณชาราช วารีสุนทร QMR

	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	Doc. No:	WI-ITD-001
		Date:	31-Jul-23
		Rev:	00
		Page:	3/8

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในการทำงานสามารถปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในระบบคุณภาพได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับใช้ในการทำงานผ่านทางระบบ Odoo

3. เอกสารอ้างอิง (Reference document)

- แบบฟอร์มการยืม-คืน แผนกไอที (FM-ITD-001)

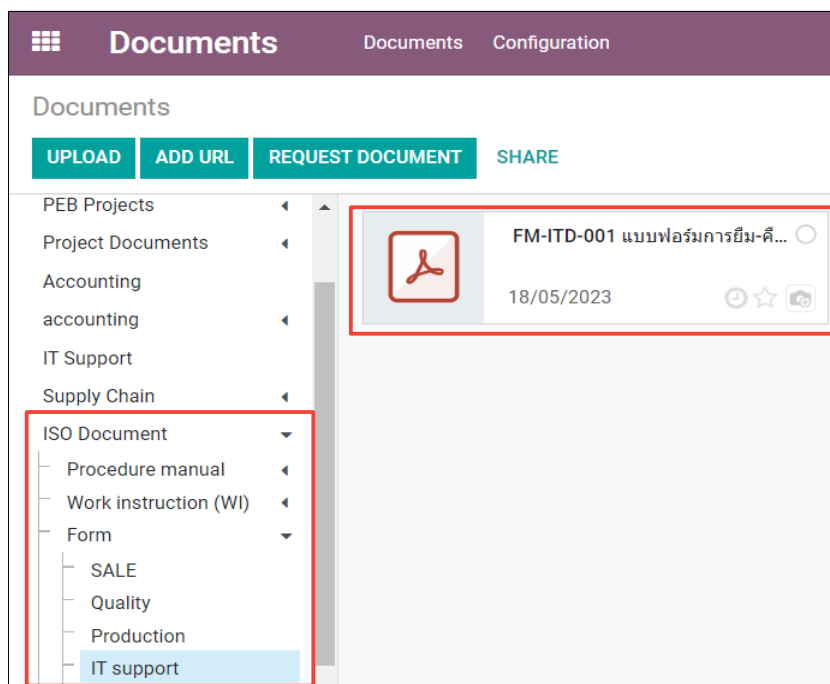
4. คำนิยาม (Definition)

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แล็ปท็อป แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ และกล้องถ่ายรูป

5. ขั้นตอนการทำงาน (Work instruction)

5.1 การลงนามรับอุปกรณ์

5.1.1 เข้า Odoo > Documents เลือก WORKSPACE “ISO Document > Form > IT support” จากนั้น Download เอกสาร FM-ITD-001 แบบฟอร์มการยืม-คืน แผนกไอที






	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	Doc. No:	WI-ITD-001
		Date:	31-Jul-23
		Rev:	00
		Page:	4/8

5.1.2 กรอกข้อมูลลงในเอกสาร โดยใช้ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้เบิกใช้อุปกรณ์ จากนั้นใส่รายละเอียดอุปกรณ์ที่ทำการเบิก (ประเภทอุปกรณ์, รุ่น, Serial number และจำนวนที่เบิก)

ชื่อ-นามสกุล.....คุณ วราภรณ์ แสงบุญ.....ตำแหน่ง.....HR Manager

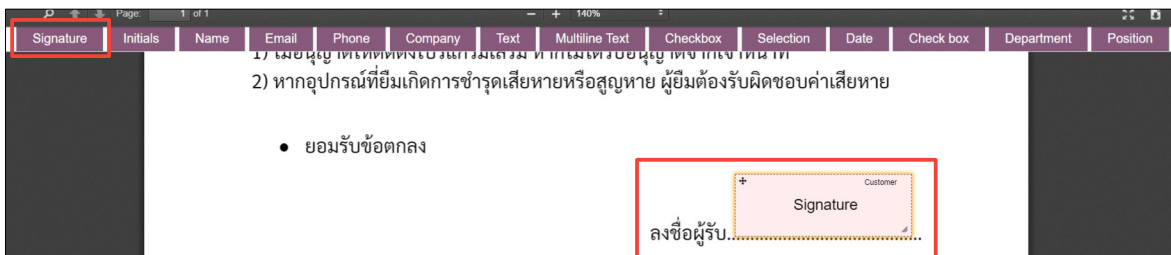
ลำดับ	อุปกรณ์	รุ่น	SN	จำนวน
1	Notebook	Lenovo-33015AST	PF16437X	1
2	Mobile Phone	SAMSUNG A20	R58M82YWLRM	1

5.1.3 บันทึกเอกสาร โดยใช้ชื่อของผู้เบิกใช้อุปกรณ์นำหน้าชื่อเอกสาร เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาเอกสารในภายหลัง

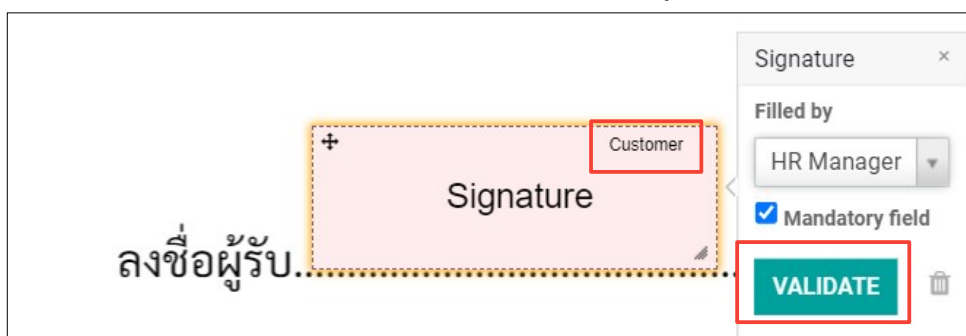
-  ประยูร หงส์วางกูร-FM-ITD-001 แบบฟอร์มการยืม-คืน แผนกไอที
-  วาสนา แกะระโคน-FM-ITD-001 แบบฟอร์มการยืม-คืน แผนกไอที
-  วราภรณ์ แสงบุญ-FM-ITD-001 แบบฟอร์มการยืม-คืน แผนกไอที

5.1.4 เข้า Odoo > Sign > SEND A REQUEST > เลือกเอกสาร > Open

5.1.5 กดค้างตรงคำว่า Signature แล้วลากมาวางไว้ตรงช่อง “ลงชื่อผู้รับ”

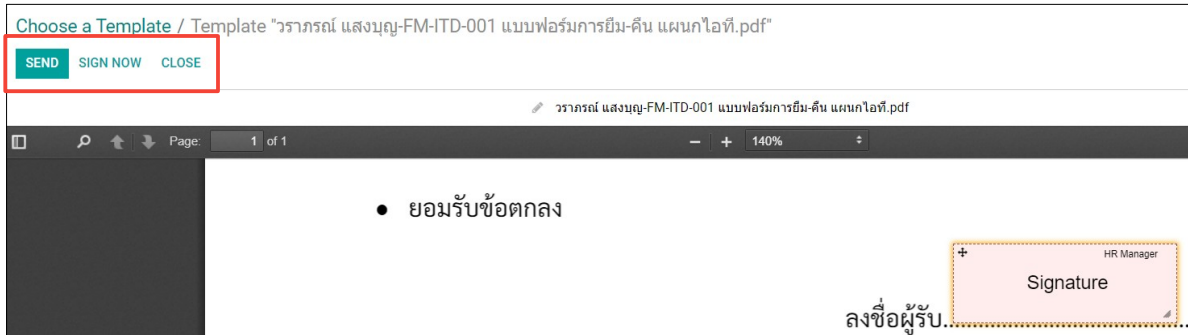


5.1.6 กดตรงคำว่า Customer จากนั้น Search หาดำแหน่งของผู้เบิกอุปกรณ์ > VALIDATE



	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	Doc. No:	WI-ITD-001
		Date:	31-Jul-23
		Rev:	00
		Page:	5/8

5.1.7 เลือกคำสั่ง “SEND” สำหรับการส่งเอกสารไปยังผู้รับเพื่อขอลายเซ็น หรือเลือก "SIGN NOW" ในกรณีที่ผู้ต้องการให้ผู้รับทำการลงนามในเอกสารทันที



5.1.8 หลังจากเลือกคำสั่ง จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนขึ้นมาให้กรอกชื่อ User หรือ Email หรือชื่อของผู้เบิกอุปกรณ์ จากนั้นกด SEND/ SIGN NOW (ตามคำสั่งที่เลือกจากข้อ 5.1.7) จะมี Email แจ้งเตือนไปยังผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐานการลงนามรับอุปกรณ์

Signature Request ✕

HR Manager: ผู้จัดการแผนกบุคคล / HR manager ✕

Copy to: Write email or search contact... ▼

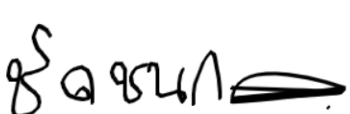
SIGN NOW
CANCEL

5.1.9 กด CLICK TO START > SIGN IT > ลงนามในเอกสาร > ADOPT AND SIGN

Adopt Your Signature ✕

Full Name: ผู้จัดการแผนกบุคคล / HR manager

Draw
Auto
Load
Clear



By clicking Adopt and Sign, I agree that the chosen signature/initials will be a valid electronic representation of my hand-written signature/initials for all purposes when it is used on documents, including legally binding contracts.

ADOPT AND SIGN
CANCEL

	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	Doc. No:	WI-ITD-001
		Date:	31-Jul-23
		Rev:	00
		Page:	6/8

5.1.10 กด VALIDATE & SEND COMPLETED DOCUMENT

● ยอมรับข้อตกลง

ลงชื่อผู้รับ... 

VALIDATE & SEND COMPLETED DOCUMENT

5.1.11 กด DOWNLOAD DOCUMENT

Sign Templates Signatures Configuration

Signatures / Document "ขีดชนก บุศย์แสง-FM-ITD-001 แบบฟอร์มการยืม-คืน แผนกไอที.pdf"

DOWNLOAD DOCUMENT ACTIVITY LOGS










From: Quality ISO office
ilada.d@chaletforest.co.th

5.1.12 จัดเก็บเอกสาร (Upload) ลงใน Odoo > Documents เลือก WORKSPACE “ISO Document > Record > IT support > ยืมอุปกรณ์ IT”

Documents Search...

UPLOAD ADD URL REQUEST DOCUMENT SHARE Filters Fav

- PEB Projects
- Project Documents
- Accounting
- accounting
- IT Support
- Supply Chain
- ISO Document**
 - Procedure manual
 - Work instruction (WI)
 - Form
 - Record
 - NCR
 - CAR
 - IT Support
 - ยืมอุปกรณ์ IT**
 - คืนอุปกรณ์ IT
 - Support document

	คชาราช วารีสุนทร-FM-ITD-001 ... 13/07/2023		ขีดชนก บุศย์แสง-FM-ITD-001 ... 13/07/2023
	ธนัน จันทรสุมบัติ-FM-ITD-001 ... 07/07/2023		อุมาพร อีทรินทร์-FM-ITD-001 ... 07/07/2023
	ดาร์ณ ทิศภูมิ-FM-ITD-001 แบบฟ... 05/07/2023		คุณเปรี๊ชา แสงนวนน้อม (LSP)-FM-I... 03/07/2023
	คุณคชาราช วารีสุนทร-FM-ITD-0... 03/07/2023		คุณเธรัชชัย สาระ-FM-ITD-001 แบ... 27/06/2023
	คุณเป็ฏีกาถพงษ์ โลกวิทย์-FM-IT... 19/06/2023		

	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	Doc. No:	WI-ITD-001
		Date:	31-Jul-23
		Rev:	00
		Page:	7/8

5.2 การทำเบิกอุปกรณ์ผ่านระบบ Odoo

5.2.1 เข้า Odoo > Requisitions > CREATE

Requisitions					
Purchase Requisition					
CREATE IMPORT ↓					
<input type="checkbox"/>	Number	Employee	Type Request	Project	Construction Pro
<input type="checkbox"/>	EPR/00503	ไอลดา ดิษฐเตยหลวง	ยืม/อุปกรณ์ไอที		
<input type="checkbox"/>	EPR/00495	คชาราช วารีสุนทร	ยืม/อุปกรณ์ไอที		

5.2.2 กรอกข้อมูลของผู้เบิก > Requisitions Lines > Add a line > เลือกอุปกรณ์ที่จะเบิก

Employee	ไอลดา ดิษฐเตยหลวง	↕	Requisition Date	31/07/2023
Type Request	ยืม/อุปกรณ์ไอที	↕	Received Date	
Department	Factory 1	↕	Requisition Deadline	
Requisition Responsible	CEO_Chalet Forest / กรรมการผู้จัดการ	↕	Company	บริษัท ชาเลต์ ฟอรัวเรส จำกัด
Maintenance Request			Construction Project	
Job Order				
Project				
Analytic Account				
Task / Job Order				
Task / Job Order User				
Construction Project				
Partner				
อ้างอิงเอกสาร				

Requisitions Lines		Picking Details	Other Information	Materials / BOQ Cost	Borrow IT		
Requisition Action	Product	Job Cost Center	Job Cost Line	Description	Quantity	Unit Of Measure	Partner
Internal Picking	[PF16403N] NB-Le ↕			NB-Lenovo-330-15AST_PF16403N	1.00	Set	↕
Add a line							

	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	Doc. No:	WI-ITD-001
		Date:	31-Jul-23
		Rev:	00
		Page:	8/8

5.2.3 เลือก Picking Details

- Source Location เลือก CFFAC/Asset Stock IT
- Destination Location เลือก CFFAC/Employee

Requisitions Lines	Picking Details	Other Information	Materials / BOQ Cost	Borrow IT
--------------------	-----------------	-------------------	----------------------	-----------

Select Manual

Locations

Purchase Order Configuration

Deliver To Chalet Forest WHCF1-คลังสินค้าชาเลต ฟอเรส จำกัด: Receipt:

Internal Picking Configuration

Internal Picking Chalet Forest WHCF2-คลังสินค้าชาเลต ฟอเรส จำกัด: Internal:

Source Location	<u>CFFAC/Asset Stock IT</u> <input type="checkbox"/>
Destination Location	<u>CFFAC/Employee</u> <input type="checkbox"/>

Reason For Requisition

5.2.4 กด CONFIRM > SAVE

☰ **Requisitions**
Purchase Requisition Project type request

Purchase Requisition / New

SAVE
DISCARD

CONFIRM
CANCEL