
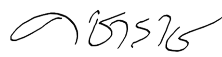
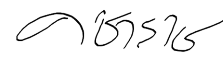




วิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction

| | |
|----------|------------|
| Doc. No: | WI-ITD-002 |
| Date: | 1-Aug-23 |
| Rev: | 00 |
| Page: | 1/8 |

การทำคั้นอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์

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

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน การทำคีนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ | Doc. No: | WI-ITD-002 |
| | | Date: | 1-Aug-23 |
| | | Rev: | 00 |
| | | Page: | 3/8 |

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำคีนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกเบิกไปใช้ในการทำงานสามารถปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในระบบคุณภาพได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมขั้นตอนการทำคีนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบ Odoo

3. เอกสารอ้างอิง (Reference document)

- แบบฟอร์มการยืม-คืน แผนก ไอที (FM-ITD-001)

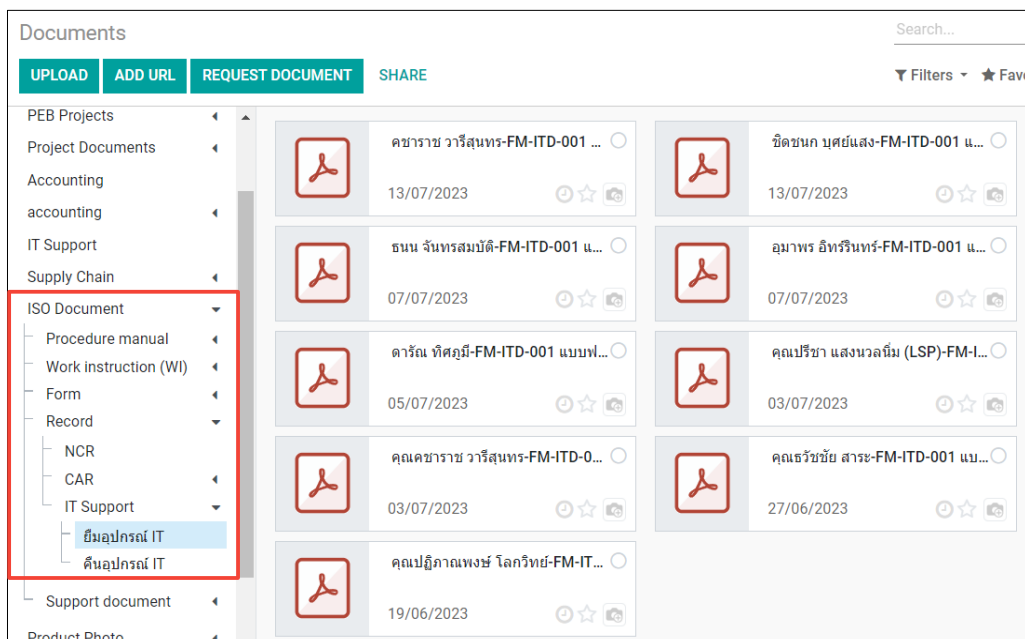
4. คำนิยาม (Definition)

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เล็บที่้อป แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ และกล้องถ่ายรูป

5. ขั้นตอนการทำงาน (Work instruction)

5.1 การลงนามคีนอุปกรณ์

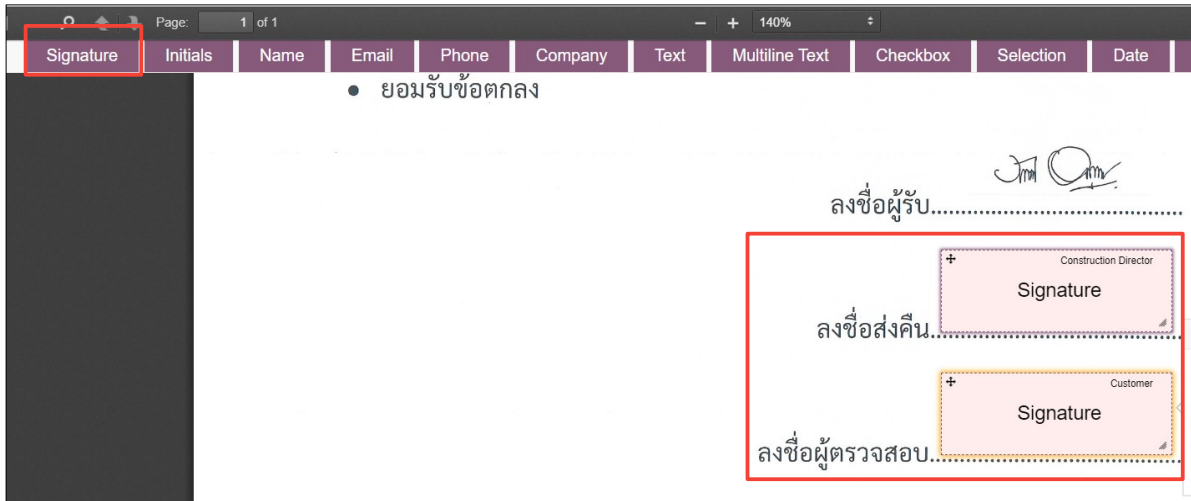
5.1.1 เข้า Odoo > Documents เลือก WORKSPACE “ISO Document > Record > IT support > ยืมอุปกรณ์ IT” จากนั้น Download เอกสาร FM-ITD-001 แบบฟอร์มการยืม-คืน อุปกรณ์ไอที ที่เป็นชื่อพนักงานที่ต้องการคีนอุปกรณ์



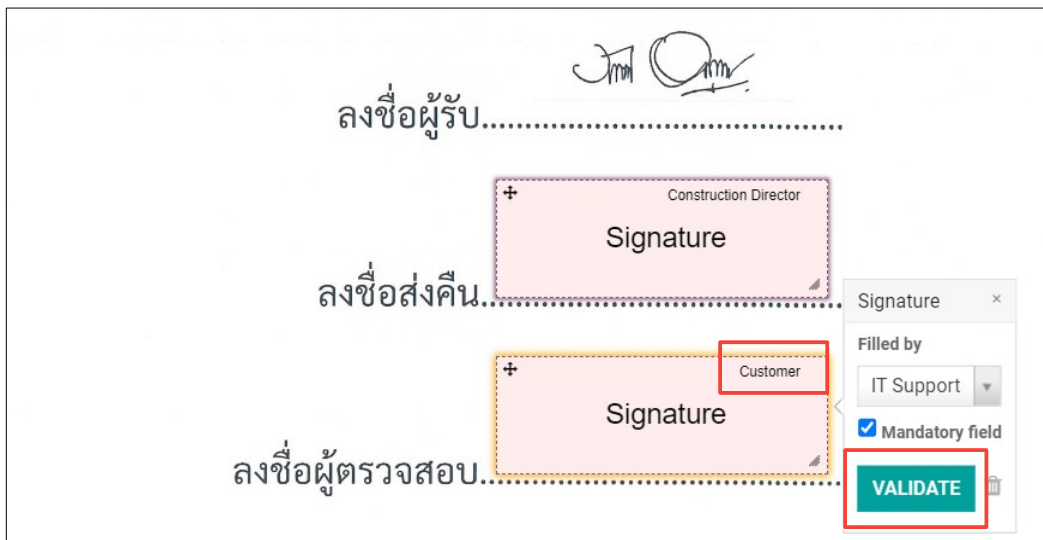
| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน การทำคืบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ | Doc. No: | WI-ITD-002 |
| | | Date: | 1-Aug-23 |
| | | Rev: | 00 |
| | | Page: | 4/8 |

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

5.1.3 กดค้างตรงคำว่า Signature แล้วลากมาวางไว้ตรงช่อง “ลงชื่อส่งคืน” และ “ลงชื่อผู้ตรวจสอบ”



5.1.4 กดเลือกตำแหน่งของผู้คืนอุปกรณ์และผู้ตรวจสอบ โดยกดตรงคำว่า Customer จากนั้น Search หารตำแหน่ง > VALIDATE



5.1.5 เลือกคำสั่ง “SEND” สำหรับการส่งเอกสารไปยังผู้รับเพื่อขอลายเซ็น หรือเลือก “SIGN NOW” ในกรณีที่คุณต้องการให้ผู้รับทำการลงนามในเอกสารทันที



| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน การทำคืบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ | Doc. No: | WI-ITD-002 |
| | | Date: | 1-Aug-23 |
| | | Rev: | 00 |
| | | Page: | 5/8 |

5.1.6 หลังจากเลือกคำสั่ง จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนขึ้นมาเพื่อให้กรอกชื่อ User หรือ Email หรือชื่อของผูู้คืบอุปกรณ์และผู้ตรวจสอบ จากนั้นกด SEND/ SIGN NOW (ตามคำสั่งที่เลือกจากข้อ 5.1.5) จะมี Email แจ้งเตือนไปยังผู้คืบและผู้ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานการลงนามคืบอุปกรณ์

Signature Request ×

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Construction Director | Construction manager |
| IT Support | Quality ISO office |

Copy to Write email or search contact... ▼

SIGN NOW CANCEL


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

Adopt Your Signature ×

Full Name

Construction manager

Draw
Auto
Load
Choose File
Capture.PNG




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

5.1.8 กด VALIDATE & SEND COMPLETED DOCUMENT

ลงชื่อส่งคืบ.....



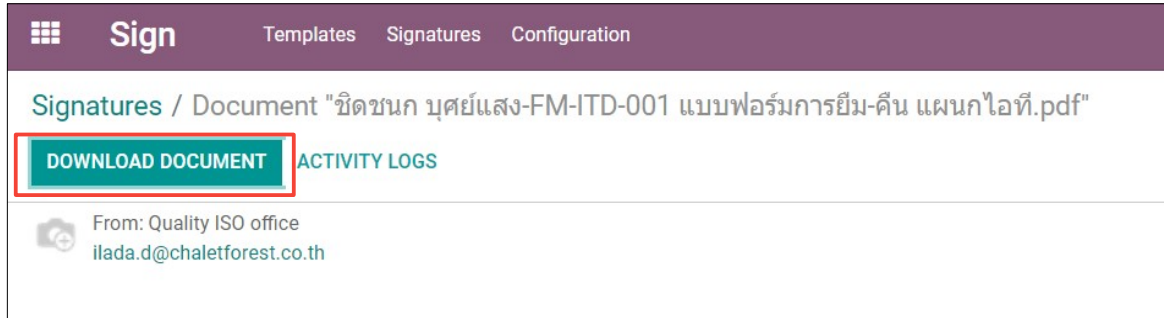
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

I-1234

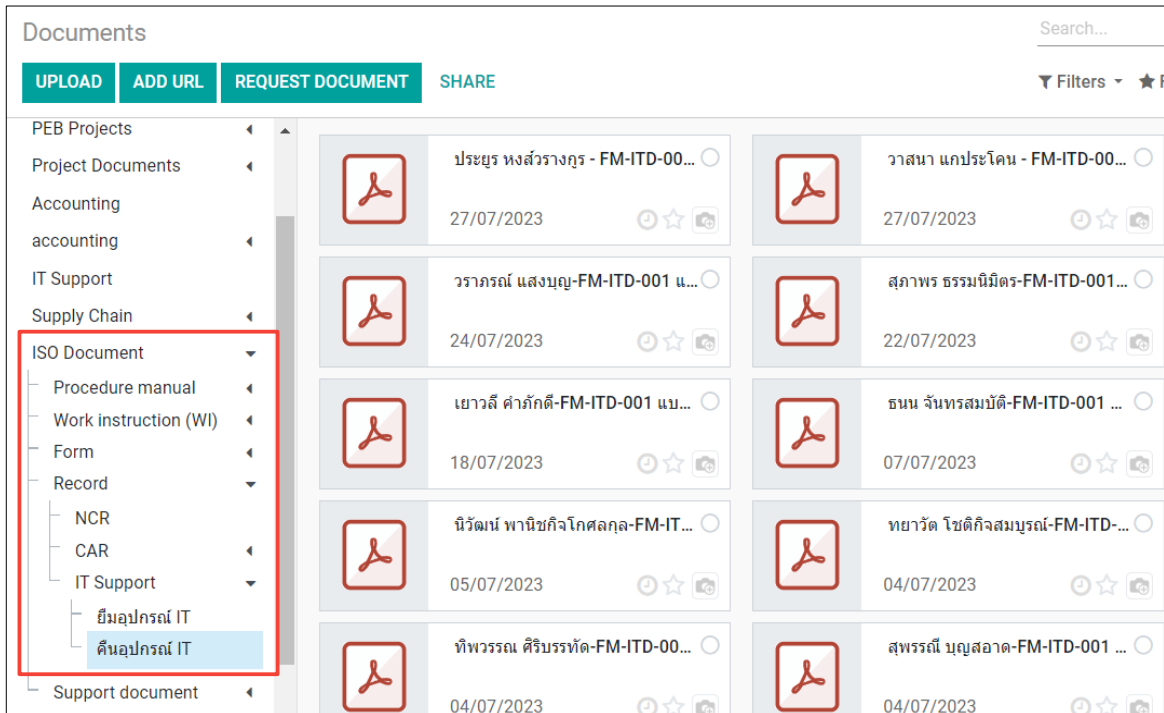
VALIDATE & SEND COMPLETED DOCUMENT

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน การทำคืนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ | Doc. No: | WI-ITD-002 |
| | | Date: | 1-Aug-23 |
| | | Rev: | 00 |
| | | Page: | 6/8 |

5.1.9 กด DOWNLOAD DOCUMENT



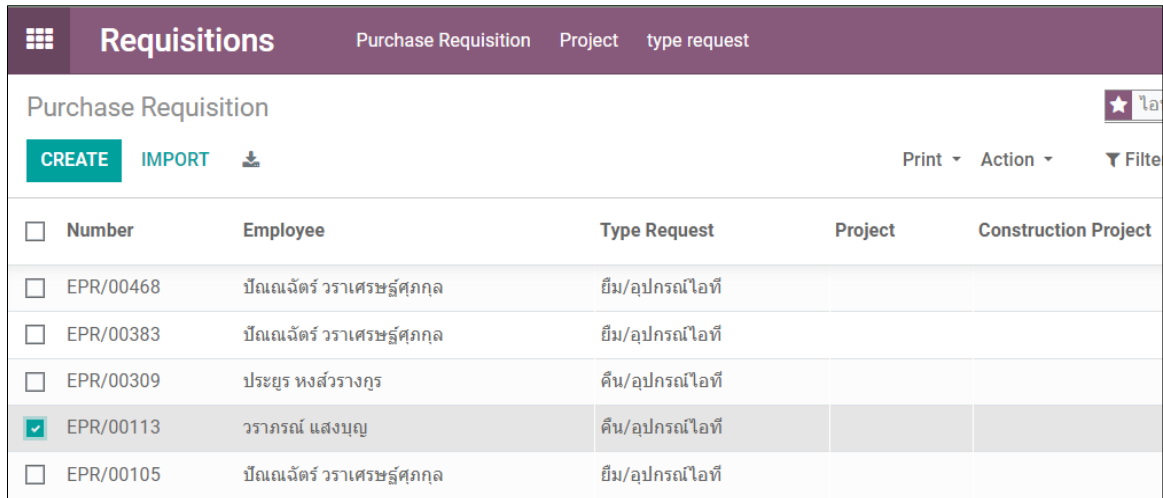
5.1.10 จัดเก็บเอกสาร (Upload) ลงใน Odoo > Documents เลือก WORKSPACE “ISO Document > Record > IT support > คืนอุปกรณ์ IT”



| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน การทำคืบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ | Doc. No: | WI-ITD-002 |
| | | Date: | 1-Aug-23 |
| | | Rev: | 00 |
| | | Page: | 7/8 |

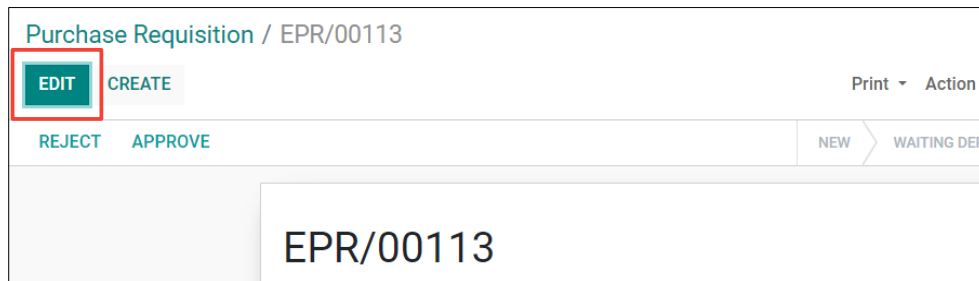
5.2 การทำคืบอุปกรณ์ผ่านระบบ Odoo

5.2.1 เข้า Odoo > Requisitions > เลือกชื่อพนักงานหรือ EPR ที่จะทำการคืบ



| Requisitions | | | | | |
|---|----------------------------|-----------------|---------|----------------------|--|
| Purchase Requisition | | | | | |
| Number | Employee | Type Request | Project | Construction Project | |
| <input type="checkbox"/> EPR/00468 | บิลเลจด์ร์ วราเศรษฐ์ศุกกุล | ยืม/อุปกรณ์ไอที | | | |
| <input type="checkbox"/> EPR/00383 | บิลเลจด์ร์ วราเศรษฐ์ศุกกุล | ยืม/อุปกรณ์ไอที | | | |
| <input type="checkbox"/> EPR/00309 | ประยูร หงส์วางกูร | คืบ/อุปกรณ์ไอที | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> EPR/00113 | วราภรณ์ แสงบุญ | คืบ/อุปกรณ์ไอที | | | |
| <input type="checkbox"/> EPR/00105 | บิลเลจด์ร์ วราเศรษฐ์ศุกกุล | ยืม/อุปกรณ์ไอที | | | |

5.2.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนรับคืบ โดย S/N ของอุปกรณ์ต้องตรงกับข้อมูลใน EPR ที่ทำเบิกไป และอุปกรณ์ที่รับคืบนั้นต้องไม่ชำรุดเสียหาย สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงตรวจรับคืบอุปกรณ์เสริมต่างๆ (ถ้ามี) หลังตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กด EDIT ใน EPR ที่เลือก



Purchase Requisition / EPR/00113

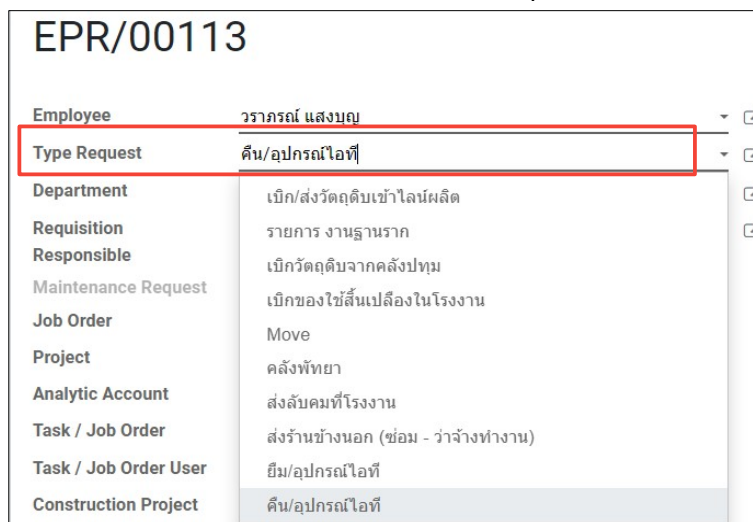
EDIT CREATE

REJECT APPROVE

NEW WAITING DEP

EPR/00113

5.2.3 กดแก้ไขตรงช่อง Type Request โดยเปลี่ยนจาก “ยืม/อุปกรณ์ไอที” เป็น “คืบ/อุปกรณ์ไอที”




EPR/00113

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Employee | วราภรณ์ แสงบุญ |
| Type Request | คืบ/อุปกรณ์ไอที |
| Department | เบ็ก/ส่งวัตถุดิบเข้าไลน์ผลิต |
| Requisition Responsible | รายการ งานฐานราก |
| Maintenance Request | เบ็กวัตถุดิบจากคลังปทุม |
| Job Order | เบ็กของใช้สิ้นเปลืองในโรงงาน |
| Project | Move |
| Analytic Account | คลังพัทยา |
| Task / Job Order | ส่งลิบคัมที่โรงงาน |
| Task / Job Order User | ส่งร้นข้างนอก (ซ่อม - ว่าจ้างทำงาน) |
| Construction Project | ยืม/อุปกรณ์ไอที |
| | คืบ/อุปกรณ์ไอที |

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน การทำคืบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ | Doc. No: | WI-ITD-002 |
| | | Date: | 1-Aug-23 |
| | | Rev: | 00 |
| | | Page: | 8/8 |

5.2.4 เลือก Borrow IT

- ทำเครื่องหมาย ตรงช่อง Returned
- Document/Signer กดเลือกเอกสารที่ทำการลงนามคืบอุปกรณ์ (ตามข้อ 5.1.8)

| | | | | |
|---|-----------------|--|----------------------|-----------|
| Requisitions Lines | Picking Details | Other Information | Materials / BOQ Cost | Borrow IT |
| Returned Document/Signer | | <input checked="" type="checkbox"/> วรากรณ์ แสงบุญ-FM-ITD-001 แบบฟอร์มการยืม-คืน แผนกไอที.pdf  | | |

5.2.5 กด SAVE

Purchase Requisition / EPR/00113

SAVE

DISCARD

REJECT APPROVE

NEW > WAITING

EPR/00113

| | |
|-------------------------|--|
| Employee | วรากรณ์ แสงบุญ |
| Type Request | คืบ/อุปกรณ์ไอที |
| Department | Human Resource (HRM &Admin) / Administration |
| Requisition Responsible | CEO_Chalet Forest / กรรมการผู้จัดการ |

5.2.6 ตรวจสอบในหน้า Requisition อีกครั้ง โดย EPR ที่ทำคืบอุปกรณ์นั้น ตรง Type Request จะต้องถูกเปลี่ยนเป็นคืบ/อุปกรณ์ไอที และต้องมีเครื่องหมายถูกตรงคอลัมน์ Returned

| <input type="checkbox"/> | Number | Employee | Type Request | Project | Construction Project | Requisition Date | Returned |
|--------------------------|-----------|-------------------------|-----------------|---------|----------------------|------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | EPR/00468 | บิณณฉัตร วราเศรษฐ์ศกกุล | ยืม/อุปกรณ์ไอที | | | 22/06/2023 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | EPR/00383 | บิณณฉัตร วราเศรษฐ์ศกกุล | ยืม/อุปกรณ์ไอที | | | 05/04/2023 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | EPR/00309 | ประยูร หงส์วางกูร | คืบ/อุปกรณ์ไอที | | | 09/03/2023 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | EPR/00113 | วรากรณ์ แสงบุญ | คืบ/อุปกรณ์ไอที | | | 20/02/2023 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | EPR/00105 | บิณณฉัตร วราเศรษฐ์ศกกุล | ยืม/อุปกรณ์ไอที | | | 13/02/2023 | <input type="checkbox"/> |