

WORK INSTRUCTION

Document No.: WI-QA-0003

Revision No.: 01

Document Name: SA Online Manual

Eff.Date : 20-JAN-2014

Page: 1 OF 27

HISTORY OF REVISION

Rev. No.	Description	Issued / Date	Approved / Date	DDC / Date
00	New	Patcharee / 25-Dec-13	Thudthong / 25-Dec-13	Suvimol / 25-Dec-13
01	Add wording and Change flow for approve SA	Patcharee / 17-Jan-14	Suree / 17-Jan-14	Suvimol / 17-Jan-14

FM-QS-0003-01, EFF.DATE 16-JAN-14,P.1/1

THAI NOK CO., LTD.		SA Online Mar	nual
WODE INSTRUCTION	Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
WORK INSTRUCTION	Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 2 of 27

LEVEL 3 SA Online Manual

1.วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1. เพื่อลดเวลาในการเดินเอกสารของแต่ละแผนก
- 2. เพื่อลคปัญหาเอกสารสูญหาย
- 3. เพื่อสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร
- 4. เพื่อลดการใช้กระดาษ
- 5. เพื่อลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร

2.ขอบเขต (Scope)

วิธีการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการใช้งานโปรแกรม SA Online กรณีร้องขอเป็นกรณีพิเศษของผลิตภัณฑ์, ชิ้นส่วน และอื่นๆ โดยครอบคลุมทุกผลิตภัณฑ์ของบริษัท ไทย เอ็นโอเค จำกัด

3.คำจำกัดความ (Definition)

Special Acceptance (SA)

การขอมรับ หรือ อนุญาตให้ใช้งาน หรือ ขอมรับผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วน, วัตถุคิบ, เครื่องมือ / เครื่องจักร, กระบวนการ / คน, การวัด และอื่นๆ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งเป็นปัญหากระทบเพียงเล็กน้อยกับ หน้าที่การทำงานหรือการใช้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติโดยลูกค้าจึงสามารถส่งให้ลูกค้าได้



SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 3 of 27

4.ข้อปฏิบัติ (Procedure)

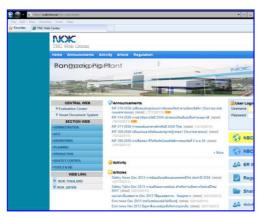
4.1 ขั้นตอนการ Login เข้าใช้งาน

Login เข้าใช้งานโดยตรงผ่านทาง Internal: http://webexternal/saonline/

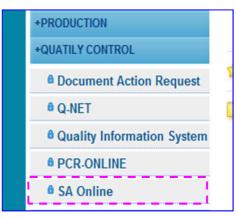
External: http://webexternal.nok.co.th/saonline



หรือเข้าใช้งานผ่านทาง System Web (http://webinternal/tnc-webcenter/) >> Quality Control >> SA Online







เมื่อเลือก SA Online ก็จะพบหน้า Home เช่นเดียวกันกับการ Login เข้าใช้งาน โดยตรง





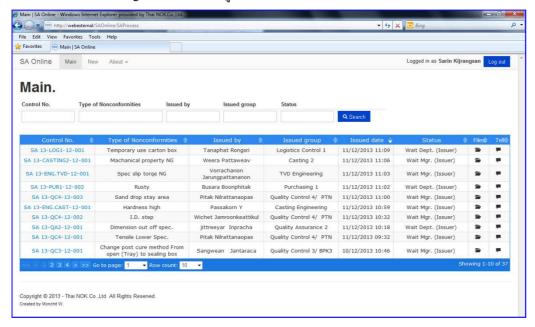


SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 4 of 27

หน้าจอ SA Online Program จะแสดงตามรูป

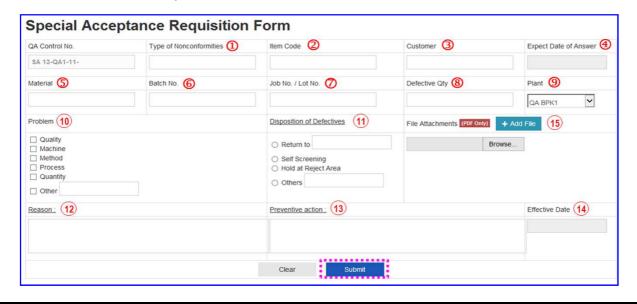


4.2 ขั้นตอนการ Issue new SA

4.2.1 เลือก New



4.2.2 ทำการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม





SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date :	20-Jan-14	Page. 5 of 27

ข้อ	หัวข้อ	รายละเอียด	
1	Type of Nonconformities	กรอกรายละเอียดของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
2	Item code	กรอก Item code กรฉีที่เป็น Part ให้วงเล็บ FG Item ด้วย	
3	Customer	กรอกชื่อลูกค้า กรณีที่เป็น Part ให้กรอกลูกค้าของ FG Item ด้วย	
4	Expect Date of Answer	เลือกวันที่ที่คาดหวังให้ SA Completed	
5	Material	กรอก Material ที่เกี่ยวข้อง เช่น Rubber Compound, SPCC, SUS เป็นต้น กรณีที่ไม่มีให้ใส่ "-"	
6	Batch No.	กรอก Batch No. ของ Rubber กรณีที่ไม่มีให้ใส่ "-"	
7	Job No./Lot No.	กรอก Job No. และ Lot No. ของงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
0	D.C. C. OV	กรอกจำนวน Defective ที่เกิดขึ้น หรือระยะเวลาที่ขอใช้ SA เช่น 2000,	
8	Defective Q'ty	End of Dec'13 เป็นต้น	
9	Plant	เลือก QA ที่รับผิดชอบในส่วนงานของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เช่น สิ่งที่ไม่เป็น ตามข้อกำหนดเกิดขึ้นที่ Mixing ให้เลือก QA PPP สามารถเลือกได้ 1 Plant เท่านั้น (QA BPK1, QA BPK2, QA BPK3, QA PPP, QA PTN)	
10	Problem	เลือกประเภทของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เช่น Quality เป็นต้น ในกรณีที่เลือก Other ให้กรอกประเภทของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเพิ่ม (Quality, Machine, Method, Process, Quantity, Other)	
11	Disposition of Defectives	เลือก Disposition ของ Defective (Return to, Self Screening, Hold at Reject area, Others) ในกรณีเลือก Return to หรือ Other ให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม	
12	Reason	กรอกเหตุผลของการร้องขอ SA	
13	Preventive Action	กรอกวิธีการแก้ไขเบื้องต้น	
14	Effective Date	เลือกวันที่ที่ต้องการเริ่มใช้ SA	
15	Attach Document	เอกสารแนบเช่น Data support ต่างๆ เป็นต้น สามารถแนบได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น	

4.2.3 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วทำการกด Submit



ในกรณีที่ข้อมูลไม่ครบจะไม่สามารถขึ้นทะเบียน SA ในระบบได้

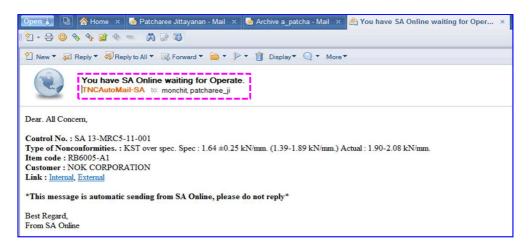


SA Online Manual

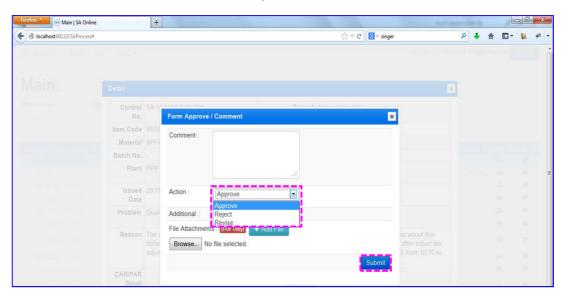
WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date :	20-Jan-14	Page. 6 of 27

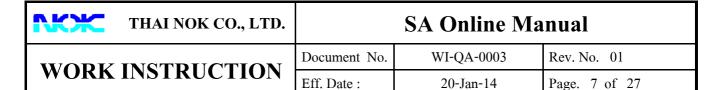
4.2.4 หลังจาก Issuer ออก SA แล้วระบบจะทำการส่งเมลล์ให้ Manager ของแผนก Issuer



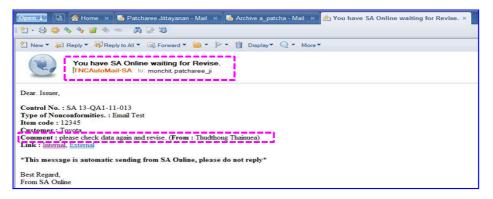
- 4.2.5 Manager ของแผนก Issuer ทำการเลือก SA No. ที่ได้รับอีเมลล์ หลังจากนั้นให้ review เอกสาร โดยทำการกด approve ระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยสามารถเลือกได้ 3 หัวข้อ
 - 1) Approve >> ในกรณีที่เนื้อหาของ SA ครบถ้วนสมบูรณ์
 - 2) Revise >> ในกรณีที่ต้องการให้ Issuer แก้ไบเนื้อหาใน SA
 - 3) Reject >> ในกรณีที่ต้องการ Cancel SA
 - ** สามารถ Comment ได้ในการเลือกทุกกรณี เมื่อ Review เสร็จแล้วให้ทำการกด Submit



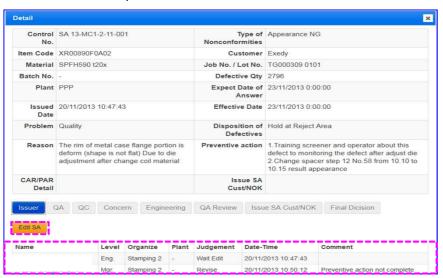
4.2.5.1 ในกรณีที่ Manager เลือก Approve ระบบจะส่งเมลล์ให้กับ Department Manager เพื่อ ทำการ Review ต่อ และเมื่อ Department Manager Approve ระบบจะส่งเมลล์ให้กับ Plant Manager ในการ Review เมื่อ Plant Manager Approve หมายถึงการขึ้นทะเบียน SA เสร็จเรียบร้อยในส่วนของ Issuer



4.2.5.2 ในกรณีที่ Group Manager, Department Manager และ Plant Manager เลือก Revise ระบบจะส่ง เมลล์ให้กับ Issuer เพื่อทำการแก้ไขเนื้อหาใน SA



เมื่อ Issuer ได้รับเมลล์แจ้งให้ Revise ระบบจะแสดงคำว่า "Wait Edit" และจะแสดงบุคคลที่เป็นผู้แจ้งให้ Revise พร้อมทั้ง Comment ของบุคคลนั้นๆ



ให้ Issuer กด Edit SA ทำการแก้ไข SA อีกครั้งและกด Submit หลังจากนั้นระบบจะส่งเมลล์ให้ Group Manager, Department Manager และ Plant Manager review ใหม่อีกครั้ง

4.2.5.3 กรณีที่ Group Manager, Department Manager และ Plant Manager เลือก Reject ระบบจะส่ง เมลล์แจ้ง Issuer ว่าการ Issue SA ถูก Reject นั่นหมายถึง SA จะถูก Cancel ทันที



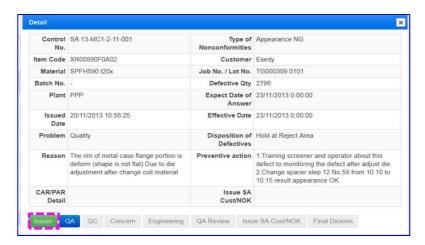


SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 8 of 27

เมื่อ SA ขึ้นทะเบียนสมบูรณ์ในส่วนของ Issuer จะสามารถสังเกตได้จากแถบ Issuer จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ดังรูป



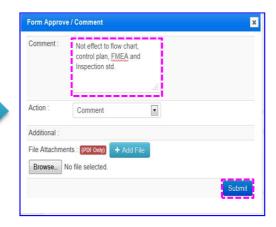
4.3 ขั้นตอนการพิจารณา Special Acceptance

4.3.1 แผนก QA

QA Engineer

- 1) เลือก SA No. และแผนกที่ comment พร้อมทั้งกด Comment หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่เพื่อกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการ Comment for SA Consideration
 - (FC & CP, PFMEA, Customer Audit Comment, Submit document to customer, ECR Issue, Other)
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกด Submit
- 3) ระบบจะส่งเมลล์แจ้งให้ QA Manager ทำการ Review ต่อไป







SA Online Manual

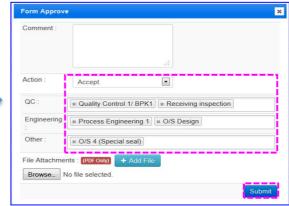
WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 9 of 27

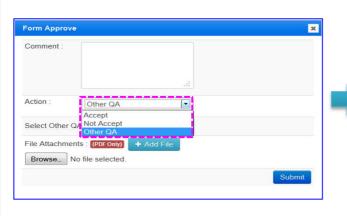
QA Manager

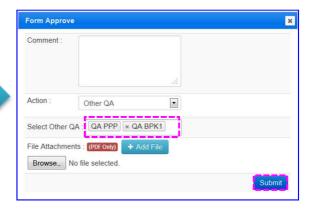
- 1) เลือก SA No. และแผนกที่ comment พร้อมทั้งกด Approve หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ ซึ่งสามารถเลือกได้ 3 Action
 - Accept ในกรณีที่ยอมรับในการร้องขอ SA
 - Not Accept ในกรณีที่ไม่ยอมรับในการร้องขอ SA
 - Other QA ในกรณีที่มี QA Engineer ของโรงงานอื่นเกี่ยวข้อง
- 1.1) กรณีเลือก Accept หรือ Not Accept QA Manager จะทำการเลือก QC Section, Engineering Section และ Concern Group ต่อ ใป เมื่อเลือกเสร็จให้กด Submit





- ** กรณีที่ QA Manager เลือก Not Accept ระบบจะส่งเมลล์ไปแจ้งทาง Issuer
- 1.2) กรณีที่ QA Manager เลือก Other QA เมื่อ SA ฉบับนั้นๆ เกี่ยวข้องกับหลายโรงงาน เช่น PPP, BPK1 เป็นต้น เมื่อ QA Manager เลือกเสร็จให้กด Submit ระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้ง ไปยัง QA Eng. ที่รับผิดชอบเพิ่มเติม เพื่อให้ Comment SA





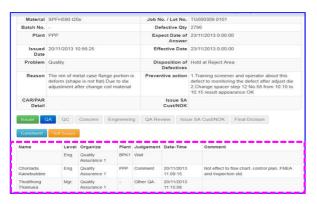


SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date :	20-Jan-14	Page. 10 of 27

ระบบจะแสดง Status ว่า QA Manager เลือก Other QA และแสดงว่าขณะนี้รอ QA Eng. ของโรงงานใด Comment อยู่ เมื่อ QA Eng. Comment เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเมลล์กลับไปยัง QA Manager เพื่อทำการเลือก QC Section, Engineering Section และ Concern Groupอีกครั้งหนึ่ง

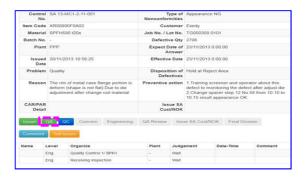




เมื่อ QA Manager ทำการเลือก QC Section, Engineering Section และ Concern Group เสร็จ เรียบร้อยแล้ว แถบที่แสดงโชว์แผนก QA จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว และระบบจะส่งเมลล์ให้ QC Engineer ในการ Comment SA ต่อไป

TVD Engineering เป็น Issuer ทาง QA Manager จะ ไม่เลือก Engineering ทั้ง 6 กลุ่มงานนี้ เพื่อ Comment SA ใน

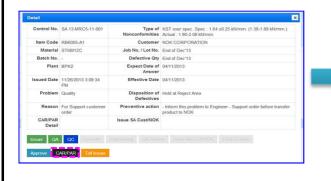
ขั้นตอน Engineering



4.3.2 แผนก QC

QC Engineer

1) เลือก SA No. แผนกที่ Comment และ ในกรณีที่มี CAR/PAR ที่เกี่ยวข้องกับ SA ให้ QC Engineer กรอกรายละเอียดของ CAR/PAR โดยกดที่ CAR/PAR หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่เพื่อให้กรอกรายละเอียด เมื่อเสร็จแล้วให้กด Submit





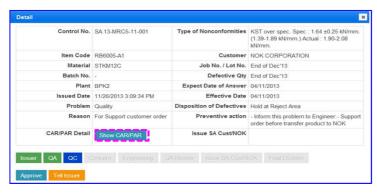


SA Online Manual

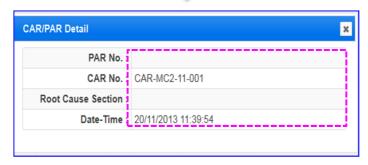
WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date :	20-Jan-14	Page. 11 of 27

หลังจากกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ CAR/PAR เรียบร้อยแล้วสามารถตรวจสอบรายละเอียด CAR/PAR ได้ โดยกดที่ Show CAR/PAR ระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ CAR/PAR ที่ได้กรอกไว้

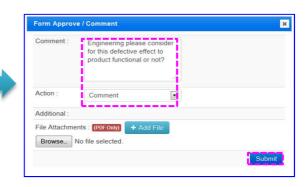






- 2) เลือก SA No. และแผนกที่ comment พร้อมทั้งกด Comment หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่เพื่อกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการ Comment for SA Consideration (History problem from customer & NOK Group, Submit document to customer, Other)
- 3) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกค Submit
- 4) ระบบจะส่งเมลล์แจ้งให้ QC Manager ทำการ Review ต่อไป







SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date :	20-Jan-14	Page. 12 of 27

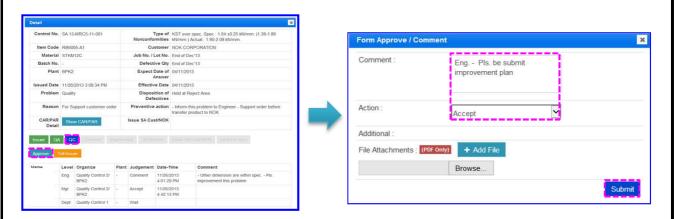
QC Manager

- 1) เลือก SA No. และแผนกที่ comment พร้อมทั้งกด Approve หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 Action
 - Accept ในกรณีที่ยอมรับในการร้องขอ SA
 - Not Accept ในกรณีที่ไม่ยอมรับในการร้องขอ SA
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกด Submit
- 3) ระบบจะส่งเมลล์แจ้งให้ QC Department Manager ทำการ Review ต่อไป



QC Department Manager

- 1) เลือก SA No. และแผนกที่ comment พร้อมทั้งกด Approve หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 Action
 - Accept ในกรณีที่ยอมรับในการร้องขอ SA
 - Not Accept ในกรณีที่ไม่ยอมรับในการร้องขอ SA
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกค Submit
- 3) ระบบจะส่งเมลล์แจ้งให้ Consideration Manager ทำการ Review ต่อไป



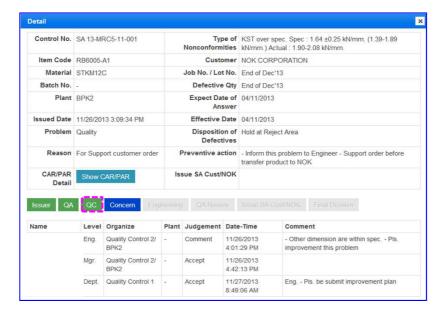


SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 13 of 27

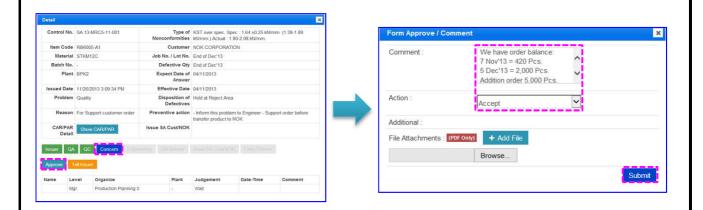
เมื่อ QC Department Manager ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด Approve SA เสร็จเรียบร้อยแล้ว แถบที่แสดงโชว์แผนก QC จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว และระบบจะส่งเมลล์ให้ Consideration Manager ในการ Comment SA ต่อไป



4.3.3 แผนก Consideration Group

Consideration Manager

- 1) เลือก SA No. และแผนกที่ comment พร้อมทั้งกด Approve หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 Action
 - Accept ในกรณีที่ยอมรับในการร้องขอ SA
 - Not Accept ในกรณีที่ไม่ยอมรับในการร้องขอ SA
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกค Submit
- 3) ระบบจะส่งเมลล์แจ้งให้ Engineering Engineer ทำการ Review ต่อไป



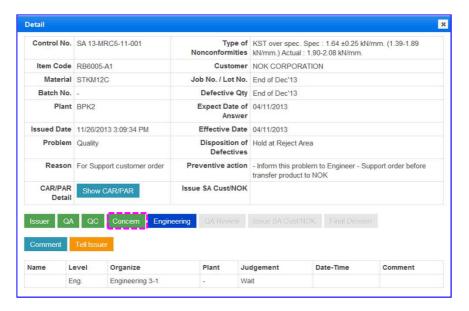


SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 14 of 27

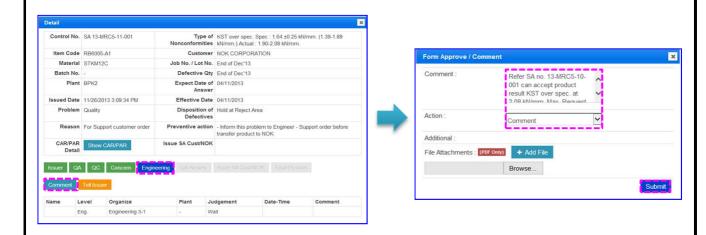
เมื่อ Consideration Manager ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด Approve SA เสร็จเรียบร้อยแล้ว แถบที่แสดงโชว์แผนก Concern จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว และระบบจะส่งเมลล์ให้ Engineering Engineer ในการ Comment SA ต่อไป



4.3.4 แผนก Engineering

Engineering Engineer

- 1) เลือก SA No. และแผนกที่ comment พร้อมทั้งกด Comment หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่เพื่อกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการ Comment for SA Consideration
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกค Submit
- 3) ระบบจะส่งเมลล์แจ้งให้ Engineering Manager ทำการ Review ต่อไป





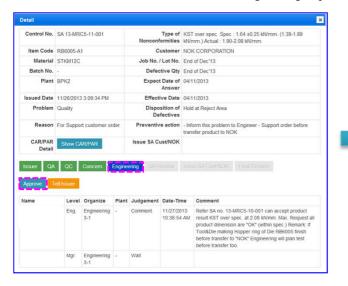
SA Online Manual

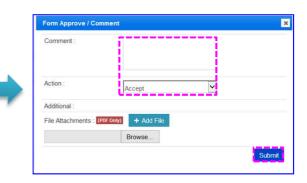
WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date :	20-Jan-14	Page. 15 of 27

Engineering Manager

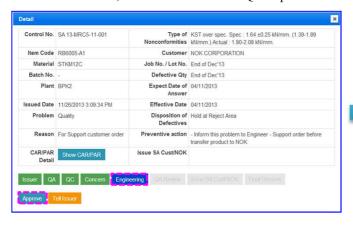
- 1) เลือก SA No. และแผนกที่ comment พร้อมทั้งกด Approve หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 Action
 - Accept ในกรณีที่ยอมรับในการร้องขอ SA
 - Not Accept ในกรณีที่ไม่ยอมรับในการร้องขอ SA
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกด Submit
- 3) ระบบจะส่งเมลล์แจ้งให้ Engineering Department Manager ทำการ Review ต่อไป

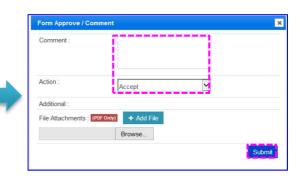




Engineering Department Manager

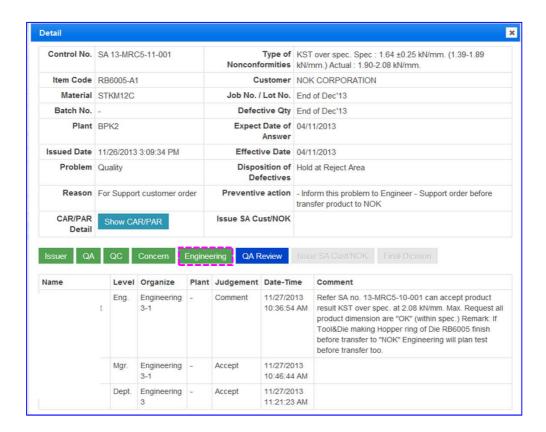
- 1) เลือก SA No. และแผนกที่ comment พร้อมทั้งกด Approve หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 Action
 - Accept ในกรณีที่ยอมรับในการร้องขอ SA
 - Not Accept ในกรณีที่ไม่ยอมรับในการร้องขอ SA
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกค Submit
- 3) ระบบจะส่งเมลล์แจ้งให้ QA Department Manager ทำการ Review ต่อไป





KX	THAI NOK CO., LTD.	SA Online Manual		nual
WORK INSTRUCTION		Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
		Eff. Date :	20-Jan-14	Page. 16 of 27

เมื่อ Engineering Department Manager ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด Approve SA เสร็จเรียบร้อยแล้ว แถบที่แสดง โชว์แผนก Engineering จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว และระบบจะส่งเมลล์ให้ QA Department Manager ในการ Review SA ต่อไป



4.3.5 แผนก QA Review

QA Department Manager

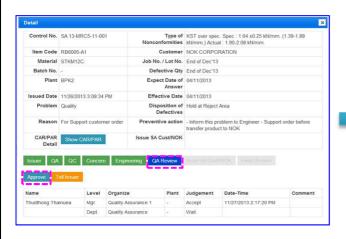
- 1) เลือก SA No. และแผนกที่ comment พร้อมทั้งกด Approve หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 Action
 - Issue SA Cust/NOK ในกรณีที่ต้อง Issue SA ให้ Customer หรือ NOK Approve
 - No Issue SA Cust/NOK ในกรณีที่ไม่ต้อง Issue SA ให้ Customer หรือ NOK Approve



SA Online Manual

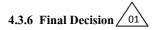
WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 17 of 27





- 1.1) กรณีที่เลือก Issue SA Cust/NOK ระบบจะส่งเมลล์แจ้งไปยัง QA Engineer ในการ Issue SA ให้ Customer หรือ NOK Approve เมื่อ SA ของ Customer/NOK Complete ระบบจะส่งเมลล์ ให้ QS Department Manager ในการพิจารณา SA ต่อไป
- 1.2) กรณีที่เลือก No Issue SA Cust/NOK ระบบจะส่งเมลล์ให้ QS Department Manager ในการ พิจารณา SA ต่อไป



QS Department Manager

- 1) เลือก SA No. และเลือก Final Decision พร้อมทั้งกด Approve หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 Action
 - Accept ในกรณีที่ยอมรับการร้องขอ SA
 - Reject ในกรณีที่ไม่ยอมรับการร้องขอ SA
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกค Submit
- 3) หลังจาก QS Department Manager review เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเมลล์แจ้ง Closed SA ให้ ทุกคนที่อยู่ใน Route การร้องขอ SA ฉบับนั้นๆ



SA Online Manual

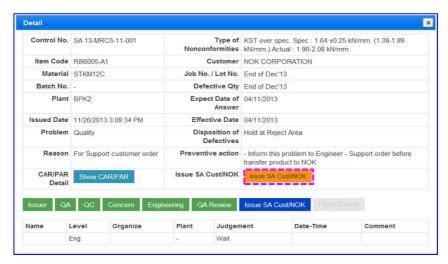
WORK INSTRUCTION

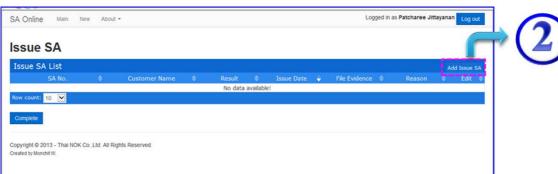
Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 18 of 27

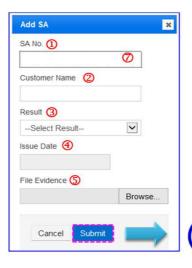
4.4 ขั้นตอนการ Issue SA to NOK/Customer โดยแผนก QA

OA Engineer

- 1. เลือก SA No. และเลือก Issue SA Cust/NOK (แถบสีเหลือง) ระบบจะเข้าสู่หน้าการ Issue SA
- 2. กดเลือก Add Issue SA ที่มุมขวาบน
- 3. ระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่ขึ้นมาในการ Add SA เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กด
- 4. ระบบจะแสดง SA ที่ Issue ให้ Customer หรือ NOK พร้อมทั้ง Show Status ของ SA









SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 19 of 27

ข้อ	หัวข้อ	กรอกรายละเอียด
		กรอกหมายเลข SA ที่ Issue ซึ่งจะเหมือนกันกับหมายเลข SA
1	SA No.	ในการขึ้นทะเบียน SA Online เช่น SA-13-MRC5-11-001
		(SA-ปี-แผนกที่ Issue-เดือน-ฉบับที่)
2	Customer Name	กรอกชื่อลูกค้า กรฉีที่เป็น Part ให้กรอกชื่อลูกค้าของ FG Item
		เลือก Status ของ SA
		- Pending ในกรณีที่ Issue SA แด้วยังรอผลอยู่
	D. I	- Approved ในกรณีที่ Customer หรือ NOK Approve SA
3	Result	- Disapproved ในกรณีที่ Customer หรือ NOK Reject SA
		(ต้องระบุเหตุผลเมื่อเลือก Disapproved)
		- Cancel ในกรณีที่ยกเลิกการ Issue SA ให้ Customer หรือ NOK
4	Issue Date	เลือกวันที่ Issue SA ให้ Customer หรือ NOK
5	File Evidence	Attach file ที่ Issue SA ให้ Customer หรือ NOK **ต้องเป็น PDF file



ในกรณีที่ต้องการแก้ไข Result SA ให้กด Edit ที่ด้านขวามือ และทำการแก้ไข Result เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กด Submit อีกครั้ง

เมื่อแก้ไข Result เป็น Approved, Disapproved, Cancel แล้วกด Submit ระบบจะแสดง ปุ่ม Complete **ให้กดปุ่ม Complete เมื่อ SA ทุกฉบับ Complete แล้ว





SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 20 of 27

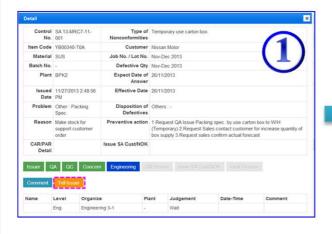
ระบบจะเปลี่ยนแถบ Issue SA Cust/NOK เป็นสีเขียวและส่งเมลล์แจ้งให้ QS Department Manager ในการพิจารณา SA ต่อไป



4.5 ขั้นตอนการ Tell Issuer และการ Reply โดย Issuer

Engineer level up

- 1. เลือก SA No. และเลือกแผนกที่ Comment พร้อมทั้งกด Tell Issuer หลังจากนั้นระบบจะทำการ Pop up หน้าต่างใหม่
- 2. เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกค Submit
- 3. หลังจากนั้นสามารถตรวจสอบการ Tell Issuer ได้ โดยกด ที่ด้านข้างของ SA ฉบับนั้นๆ ระบบจะ Pop up หน้าต่างใหม่ที่แสดงรายการ Tell Issuer ทั้งหมด
- **สามารถ Tell Issuer ได้เฉพาะก่อนบุคคลนั้นๆ Comment เท่านั้น เช่น Status wait QA Manager >> QA Manager สามารถ Tell Issuer ได้ก่อนที่จะ Comment เท่านั้น**





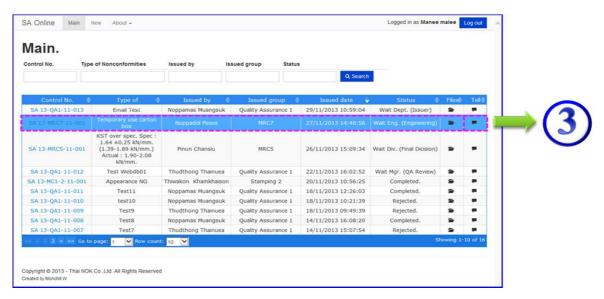


SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No. WI-QA-0003 Rev. No. 01

Eff. Date: 20-Jan-14 Page. 21 of 27







ระบบจะส่งเมลล์แจ้งกลับไปยัง Issuer ให้ทำการ Support ตามที่ผู้ Tell Issuer ร้องขอ ซึ่งในเมลล์จะระบุสิ่งที่ร้องขอ และบุคคลผู้ที่ทำการร้องขอ





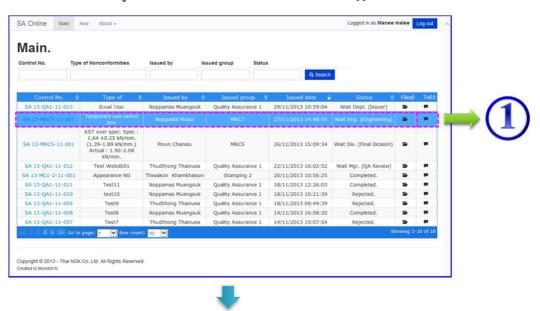
SA Online Manual

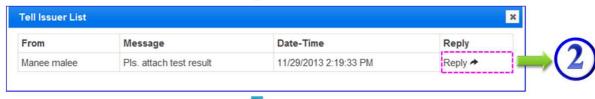
WORK INSTRUCTION

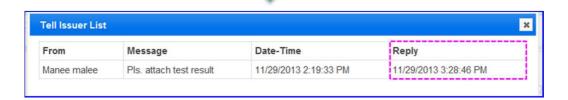
Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date :	20-Jan-14	Page. 22 of 27

Engineer level up (Issuer only)

- 1. เมื่อ Issuer ทำการ Attach file ตามผู้ที่ร้องขอ ร้องขอมาเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ ที่ด้านข้างของ SA ฉบับนั้นๆ ระบบจะทำการ Pop up หน้าต่าง Tell Issuer List ขึ้นมา
- 2. กดที่ Reply * หลังจากนั้นระบบจะแสดงวันที่และเวลาที่ Issuer ตอบกลับ พร้อมทั้ง ส่งเมลล์แจ้งผู้ที่ทำการร้องขอให้ทราบว่า Issuer ได้ทำการ Support ตามที่ร้องขอเรียบร้อยแล้ว











SA Online Manual

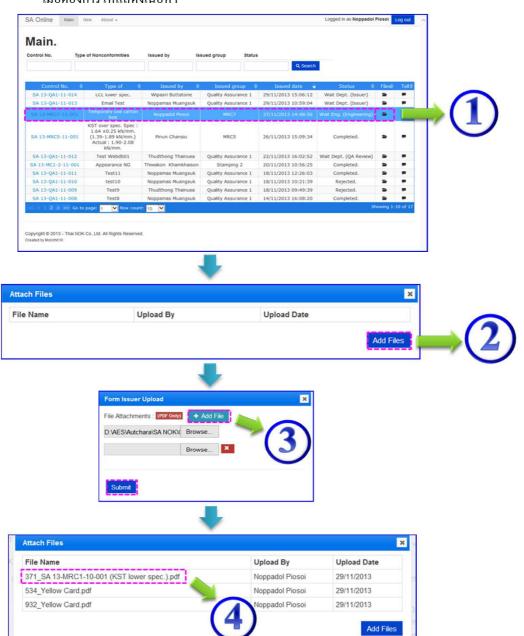
WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 23 of 27

4.6. ขั้นตอนการเพิ่ม Attach file

Engineer level up (Issuer only)

- 1. เลือก 😑 ที่ด้านข้าง SA ที่ต้องการจะเพิ่ม Attach file ระบบจะแสดง Attach ทั้งหมดที่มีอยู่
- 2. กด Add file ระบบจะ Pop up หน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้เลือก file ซึ่งระบบจะลีอกให้สามารถเพิ่ม
- 3. ถ้าต้องการ Add file เพิ่มให้กด Add file อีกครั้งและกด Submit เมื่อเลือก file จนครบ
- 4. ตรวจสอบที่ 🗲 อีกครั้ง ระบบจะแสดง File ทั้งหมดที่ทำการเพิ่มเข้าไปและกดที่ชื่อ File เมื่อต้องการให้แสดงเนื้อหา





SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 24 of 27

All person when comment (Engineer Level up)

ในขณะที่แต่ละบุคคล Comment SA เมื่อถึงส่วนงานของตนเอง สามารถ Attach file เพิ่มได้ ในขณะที่ทำการ Comment เท่านั้น**

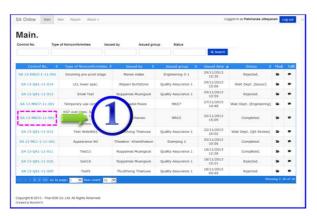


4.7 ขั้นตอนการ Print SA Report

All Section

All person

- 1) เลือก SA No.
- 2) ระบบจะทำการ Pop up หน้าต่าง Detail ขึ้นมา ให้กด Print ตรง Print Report
- 3) ระบบจะแสคง Report ที่เลือกในรูปแบบ PDF File ซึ่งสามารถ Save หรือ Print ก็ได้









SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

 Document No.
 WI-QA-0003
 Rev. No. 01

 Eff. Date :
 20-Jan-14
 Page. 25 of 27



All person (Engineer Level up)

E-mail waiting for Operate



E-mail waiting for Operate



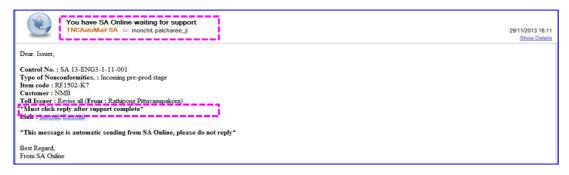


SA Online Manual

WORK INSTRUCTION

Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
Eff. Date :	20-Jan-14	Page. 26 of 27

E-mail waiting for Support (Tell Issuer)



E-mail Reply (Inform Tell Issuer only)



E-mail Accepted SA



E-mail Rejected SA



THAI NOK CO., LTD.	SA Online Manual		
WODE INSTRUCTION	Document No.	WI-QA-0003	Rev. No. 01
WORK INSTRUCTION	Eff. Date:	20-Jan-14	Page. 27 of 27

E-mail Not Accept SA (Send to Issuer only)



5.บันทึกและระยะเวลาการจัดเก็บ (Record & Retention Period)

ระยะเวลาการจัดเก็บ 15 ปีปฏิทิน