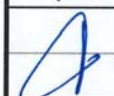
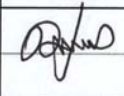


บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

## WORK INSTRUCTION SHEET

## ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน

อนุมัติโดย	ตรวจสอบโดย	ผู้จัดทำ
		พญ. วิชาญ

วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 มิถุนายน 2547

หน่วยงานออกเอกสาร : แผนกบุคคลและธุรการ

หมายเลขเอกสาร : EI- OFF- 45

ครั้งที่แก้ไข : 1

หน่วยงานเก็บเอกสารต้นฉบับ : DCO

วันที่ออกเอกสาร : 28 มิถุนายน 2547

ชื่องาน ( Working Title ) : เครื่องถ่ายเอกสาร

รุ่นอุปกรณ์ ( Model of Equipment ) :

จุดที่ทำงาน ( Working Point ) : OFFICE

สถานที่ (Place) : OFFICE

ผู้รับผิดชอบ ( Responsibility ) :

ขั้นตอนการทำงาน ( Process )	ข้อควรระวัง ( Warning )	รูปภาพ ( Picture )	เอกสารอ้างอิง ( Reference )
1. เปิดสวิทช์ที่เครื่องถ่ายเอกสาร 2. ใส่รหัสประจำแผนก 3. ใส่กระดาษถ่ายสำเนาลงบนถาดวาง 4. เปิดฝาถังแสงพร้อมวางกระดาษต้นฉบับบนเป็นถ่าย และปิดฝาถังแสง 5. กดสวิทช์ถ่ายสำเนา 6. เปิดฝาถังแสงเก็บกระดาษต้นฉบับและกระดาษสำเนาบนถาด 7. ถ้าหมึกหมดทำการเปลี่ยนโดย นำแท่งผงหมึกใหม่มาหมุนกลับไปมาให้ผงหมึกไม่จับกันเป็นก้อน 8. ถอดแกนหมึกเก่าออกนำไปใส่ถุงพลาสติกแล้วนำไปทิ้งขยะอันตราย 9. นำแท่งผงหมึกใหม่ใส่เข้าไปตรงช่องเดิมหมึก	1. ตรวจสอบไฟที่หน้าปัดเครื่องว่าติดหรือไม่ 2. ตรวจสอบกระดาษถ่ายสำเนาอยู่ในถาดวางหรือไม่ 3. ตรวจสอบลักษณะการวางกระดาษต้นฉบับกับกระดาษถ่ายสำเนาต้องอยู่ในลักษณะเดียวกัน 4. ปิดฝาถังแสงทุกครั้งก่อนกดสวิทช์ถ่ายสำเนา		