This information is controlled as confidential by
社員番号
ユーザー名
Internal for internal use only

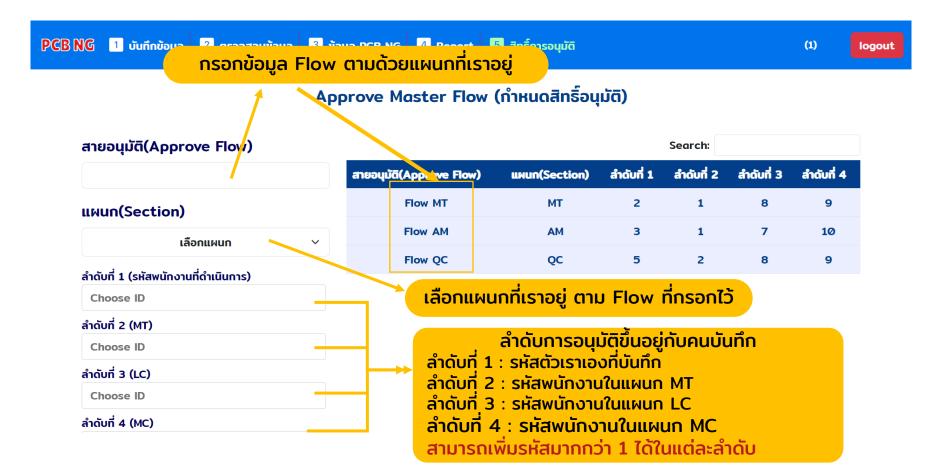
### คู่มือการทำระบบบันทึกและอนุมัติ PCB NG

By ณัฐดนัย จันทร์สมบูรณ์ นักศึกษา มจพ.ปราจีนบุรี



## ขั้นตอนที่ 1 กำหนดสิทธิ์อนุมัติ





# ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูล





#### แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลความเสียหายแผ่น PCB\_NG



## ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูล



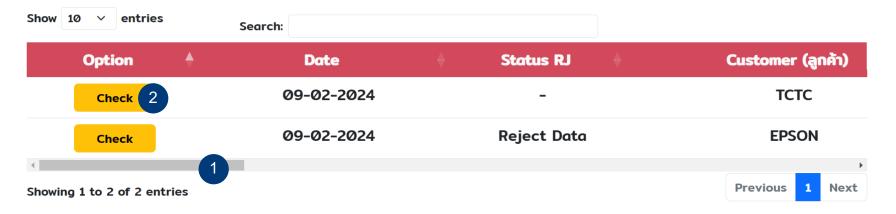
- 1. Employee Code จะแสดงเมื่อล็อคอินเข้ามาเข้าทำระบบ
- 2. เลือกไลน์ผลิตตามปกติ
- 3. เลือกลูกค้า
- 4. หลังจากเลือกลูกค้าแล้ว work order จะแสดงข้อมูล order ของลูกค้าที่เลือกไปให้อัตโนมัติ ให้ใส่แค่เลข 4-5 ตัว เดี๋ยวข้อมูลที่ต้องการจะแสดงเองอัตโนมัติ
- 5. และ 6. หลังจากใส่ work order แล้ว ข้อมูล model code และ model name จะแสดงให้ อัตโนมัติ โดยไม่ต้องกรอก
- 7. เลือกกรณีเกิดแผ่นเสีย ตามปกติ
- 8. เลือกกระบวนการที่ทำให้เกิดแผ่นเสีย ตามปกติ
- 9. กรอกปัญหา
- 10. กรอกสาเหตุ
- 11. กรอกการแก้ไขและวิธีป้องกันการเกิด
- 12. ระบุตำแหน่งที่เสียบนแผ่น PCB 13. ระบุจำนวนแผ่นที่เสีย
- 14. กรอกหมายเลขเอกสาร
- 15. กรอก Serial number และกรณีที่เสียหลายแผ่นแล้วมีมากกว่า 1 ซีเรียล ให้กดเพิ่มช่องใฺส่ข้อมูลได้
- 16. เมื่อกุดปุ่มแล้ว ถ้ากรอกครบ ข้อมูลจะถูกบันทึกทันที แต่ถ้าใส่ข้อมูลไม่ครบ จะไม่สามารถที่จะบันทึกได้

เช่น ไม่ได้กรอกปัญหา ไม่ได้กรอกวิธีการแก้ไข เป็นต้น





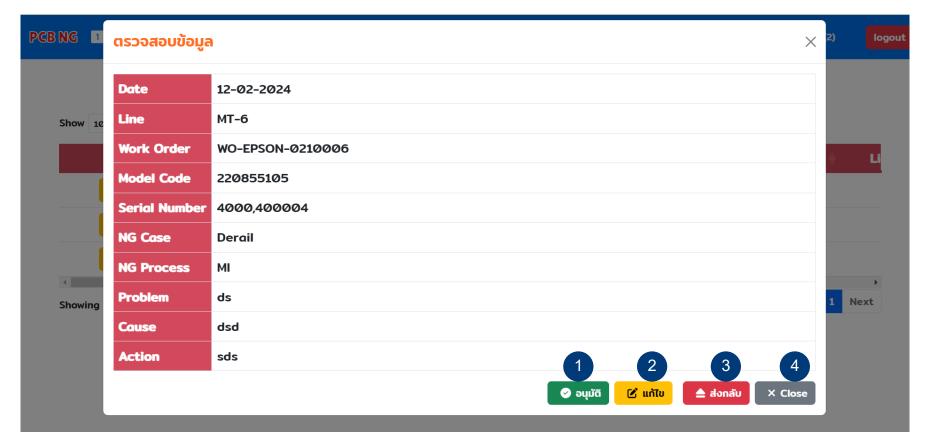
#### ตรวจสอบความเสียหายแผ่น PCB



- 1. สามารถเลื่อนดูข้อมูลได้ในตาราง
- 2. กรณีดูในตารา<sup>้</sup>งแล้้ว เห็นข้อมูลยากไป ให้กดปุ่ม check เพื่องจะเด้งข้อมูล ดังหน้าถัดไป



# ในส่วนของผู้บันทึกข้อมูล



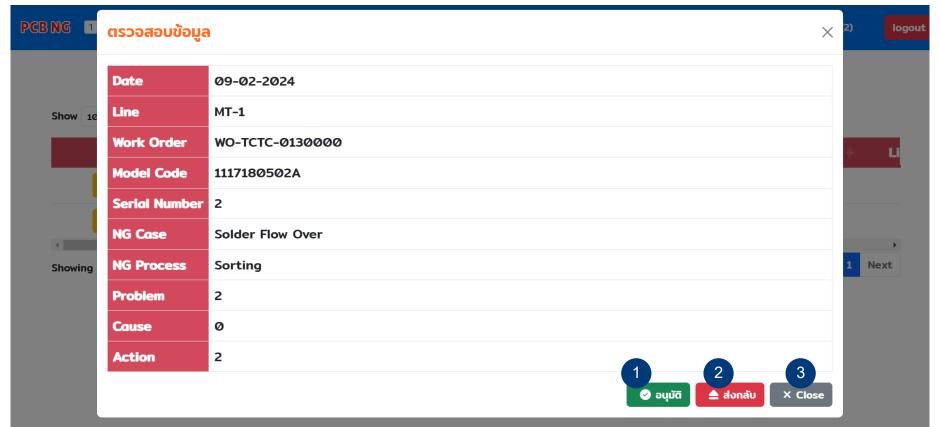


### ในส่วนของผู้บันทึกข้อมูล

- กดอนุมัติ เพื่อยืนยันข้อมูลให้แผนกลำดับถัดไปดำเนินการตรวจสอบ กดปุ่มแก้ไข กรณีที่บันทึกข้อมูลผิด 3 อย่าง คือ ปัญหา สาเหตุ และการป้องกันหรือการแก้ไข
- กดปุ่มส่งกลับ กรณีที่ข้อมูลเกิดมีความผิดพลาดหรือกรอกไม่ครบบางส่วน กดปุ่มปิดหน้าแสดงข้อมูลที่เด้งขึ้นมา



# ในส่วนของผู้รับผิดชอบอนุมัติข้อมูล





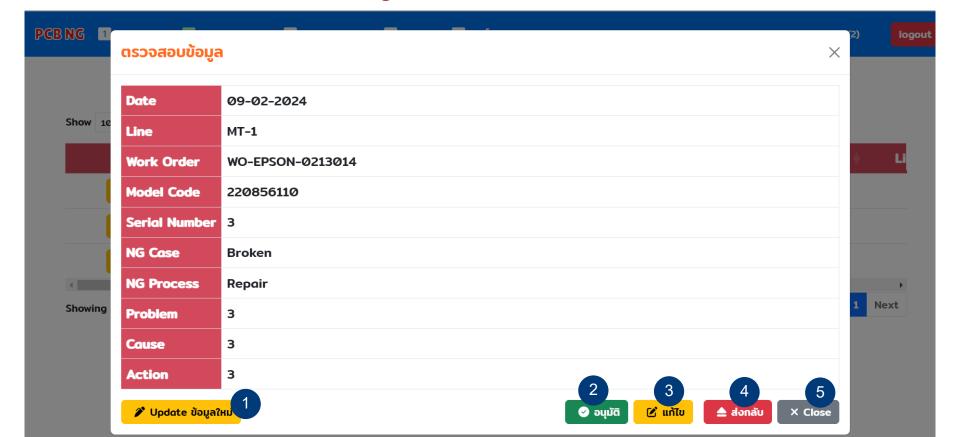
## ในส่วนของผู้รับผิดชอบอนุมัติข้อมูล

- กดอนุมัติ เพื่อยืนยันข้อมูลให้แผนกลำดับถัดไปดำเนินการตรวจสอบ กดปุ่มส่งกลับ กรณีที่ข้อมูลเกิดมีความผิดพลาดหรือกรอกไม่ครบบางส่วน กดปุ่มปิดหน้าแสดงข้อมูลที่เด้งขึ้นมา

<sup>\*\*</sup>เฉพาะสำหรับแผนกลำดับที่ 2 - 4 เท่านั้น\*\*



## เมื่อถูก Reject กลับมา





## ເມື່ອຄູກ Reject ກລັບມາ

#### กรณีที่ผู้กรอกลำดับที่ 1 ได้ถูก reject กลับมา

- 1. กดปุ่ม Update ข้อมูลใหม่ เมื่อมีสถานะการถูก reject และไปยังหน้าบันทึกข้อมูลใหม่
- 2. กดอนุมัติ เพื่อยืนยันข้อมูลให้แผนกลำดับถัดไปดำเนินการตรวจสอบ
- 3. กดปุ่มแก้ไข กรณีที่บันทึ๊กข้อมูลผิด 3 อย่าง คือ ปัญหา สาเหตุ และการป้องกันหรือการแก้ไข
- 4. กดปุ่มส่งกลับ กรณีที่ข้อมูลเกิ้ดมีความผิดพลาดหรือกรอกไม่ครบบางส่วน
- 5. กดปุ่มปิดหน้าแสดงข้อมูลที่เด้งขึ้นมา

#### หน้าแก้ไขข้อมูล (สำหรับผู้บันทึกข้อมูล)





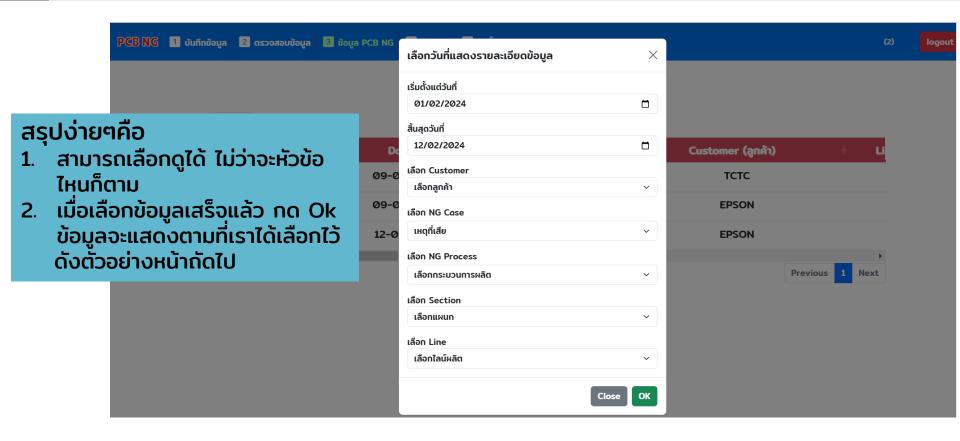
# หน้าแก้ไขข้อมูล เมื่อถูก Reject กลับมา



	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลความเสียหายแผ่น PCB_NG ใหม่		สถานะ : Rejected		
เหตุผลที่ส่งกลับ : sss					
EMPLOYEE-Code:	Line :	Customer :  EPSON   V	Work Order : WO-EPSON-0213014		
สำหรับหน้า upo - เมื่อกด new upda ข้อมูลอีกครั้งในหน้าตร	วจสอบข้อมูล	ลักษณะเหมือนกับหน้าเ reject ก็จะหายไป แล่	ล้วให้ไปดำเนินการอนุมัต <u>ิ</u>		
NG Position : 3 Serial Number : 3	Q'ty: 3	Reference Document : 300			

NEW UPDATE







#### ประวัติการบันทึกความเสียหายแผ่น PCB ทั้งหมด



Search:



Work Order	<b>*</b>	Ref. Document	÷	Section	<b>*</b>	Customer
WO-EPSON-0113000	2			АМ		EPSON
WO-EPSON-0200006	12			MT		EPSON
WO-EPSON-0210006	4120			МТ		EPSON
WO-EPSON-0210007	2220			MT		EPSON
WO-EPSON-0210017	1000			АМ		EPSON
WO-EPSON-0210026	1			АМ		EPSON
WO-EPSON-0213011	124			МТ		EPSON
WO-EPSON-0213013	100			МТ		EPSON
WO-EPSON-0213014	300			MT		EPSON
WO_TCTC_0100025	10			AM		TCTC



#### สิ่งที่เพิ่มเติมเข้ามา





#### ในหน้าแสดงข้อมูล จะแสดงหัวข้ออะไรบ้าง

- Ref. Document หมายเลขเอกสาร
- 2. Work Order
- 3. Section
- 4. Customer
- 5. Line
- 6. Model Code
- 7. Model Name
- 8. Serial Number
- 9. Lot Size
- 10.Q'ty

- 11. NG Case
- 12. NG Process
- 13. Problem
- 14. Cause
- 15. Corrective & Preventive
- 16. Status การบันทึก
- 17. วันที่บันทึก
- 18. วันทีและเวลาแก้ไข
- 19. ผู้อนุมัติลำดับที่ 1-4

<sup>\*\*</sup>สามารถ Export เป็น Microsoft Excel ตรงปุ่มสีเขียวคำว่า Excel \*\*

#### หน้าแสดง Report (Data Analyst)



