

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดการบริหารระบบ Windows Server 2003 และ Window SharePoint



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 204491 สหกิจศึกษา
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ
สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บริษัท เอกรัฐ โซลาร์ จำกัด

7/242 ม.6 ต.มาบยางพร

อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

21140

วันที่ 5 กรกฎาคม 2551

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

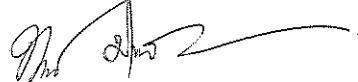
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้า นายทศทัศน์ ปลัดขวา นักศึกษาสาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (204491) ระหว่างวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2551 ถึง 8 สิงหาคม 2551 ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สารสนเทศ และมาตรฐานระบบงาน ณ บริษัท เอกรัฐ โซลาร์ จำกัด ได้รับมอบหมายจากที่ปรึกษาให้ศึกษาระบบ Windows Server 2003 และศึกษาเรื่องมาตรฐานระบบงาน (ISO) ซึ่งมีระบบบริหารคุณภาพ (ISO 9001) และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายทศทัศน์ ปลัดขวา)

นศ.สหกิจศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgement)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอกรัฐโซลาร์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2551 ถึง วันที่ 8 สิงหาคม 2551 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับการเขียนรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. คุณสมพงศ์ รอบโลก | ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป
ที่เห็นความสำคัญของระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งแก่ข้าพเจ้า |
| 2. คุณศุภโชค เอี่ยมธรรม | รท.หน.สารสนเทศ
ซึ่งเป็น Job Supervisor |
| 3. คุณศิริพร หงสะมัด | พนักงานมาตรฐานระบบ |
| 4. คุณก้องกิต ตันติวิภาวิน | พนักงานสารสนเทศ |

และบุคคลท่านอื่นที่ไม่ได้กล่าวนามทุก ๆ ท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงานข้าพเจ้า จักขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนในการให้ข้อมูล และเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำรายงาน

8 กรกฎาคม 2551

บทคัดย่อ

(Abstract)

บริษัท เอกรัฐโซลาร์ จำกัด เป็นบริษัทผลิตเซลล์และประกอบแผงเซลล์เพื่อส่งออกและจำหน่ายในประเทศ จากการศึกษาที่ได้เข้าไปปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาใน บริษัท เอกรัฐโซลาร์ จำกัด ได้รับมอบหมายให้หน้าที่ในแผนกสารสนเทศและแผนกมาตรฐานระบบงาน เนื่องจากบริษัทเป็นบริษัทที่เปิดใหม่จึงให้ความสำคัญกับระบบมาตรฐาน เพื่อจะได้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับสากล โดยบริษัทได้ส่งออกแผ่นเซลล์ และแผงเซลล์ จึงต้องการใบรับรองคุณภาพ ซึ่งการปฏิบัติงานนั้นได้ทำการศึกษาระบบ Windows Server 2003 และจัดทำคู่มือการใช้งาน Upload เอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อแจกจ่ายเอกสาร และระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001) ที่เกี่ยวข้องกับโดยตรงกับกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดรวมทั้งการควบคุมและแจกจ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องคุณภาพ, การฝึกอบรมเพิ่มทักษะให้กับพนักงานในบริษัท และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม, ป้องกันมลพิษที่เกิดจากวัตถุดิบ กระบวนการผลิต กิจกรรมต่างๆภายในบริษัท รวมถึงผลิตภัณฑ์, จัดหมวดหมู่ของกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องตามระบบมาตรฐาน ISO14001 นอกจากนี้ศึกษาในส่วนของการควบคุมดูแลระบบและด้านการควบคุมเอกสาร ยังมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในบริษัท อาทิเช่น การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น การอบรมการปลูกจิตสำนึกกรีกองค์กร จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรม 5ส อบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ISO14001 เป็นต้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่1	1
บทนำ	
➤ ขอบเขตการบริหาร	
➤ ฝั่งองค์กร	
➤ ระบบบริหารตามกระบวนการธุรกิจ	
➤ นโยบายด้านคุณภาพ	
➤ การจัดสรรทรัพยากรและการจัดซื้อ	
บทที่2	14
รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	
➤ Windows Server 2003	
➤ การศึกษามาตรฐานระบบงาน (ISO)	
➤ การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์	
บทที่3	31
สรุปผลการปฏิบัติงาน	
บทที่4	63
ปัญหาและข้อเสนอแนะ	
ภาคผนวก	

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1 แสดง Box ในการทำ Remote Desktop	16
รูปที่ 2 หน้าต่างห้องให้ใส่ Password เพื่อเข้าสู่ Server	17
รูปที่ 3 หน้า Windows ของ Server ซึ่งใช้ของ Windows Server 2003	18
รูปที่ 4 การเข้าไปยัง Website ที่แจกจ่ายเอกสาร	19
รูปที่ 5 หน้าหลักของ Website	19
รูปที่ 6 แถบเครื่องมือในการเลือกเข้าไป Upload เอกสาร	20
รูปที่ 7 ภายในเมนู ISO Document	22
รูปที่ 8 ภายใน Folder Form ของเมนู ISO Document	23
รูปที่ 9 เอกสารของแผนก AD ภายใน Folder Form ของเมนู ISO	24
รูปที่ 10 ประกาศเมื่อ Update เอกสารใหม่	25
รูปที่ 11 ปฏิทินแจ้งเตือนกำหนดการต่าง ๆ	26

บทที่ 1

บทนำ

ชื่อบริษัท : บริษัท เอกรัฐโซลาร์ จำกัด

ชื่อภาษาอังกฤษ : Ekarat Solar Company Limited

สถานที่ตั้ง : สำนักงาน

เลขที่ 9/291 ยู.เอ็ม.ทาวเวอร์ ชั้น 28 ถ.รามคำแหง แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง
กรุงเทพฯ 10250

: โรงงานประกอบแผงโซลาร์เซลล์

เลขที่ 190/1 ม.6 ต.ท่าสะพาน อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา 24130

: โรงงานผลิตแผ่นโซลาร์เซลล์

นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ 7/242 หมู่ 6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง ระยอง 21140

ประเภทกิจการ : ออกแบบ ผลิตและจำหน่ายแผ่นโซลาร์เซลล์ แผงโซลาร์เซลล์ การประยุกต์ใช้งาน
การติดตั้ง

ขอบเขตของระบบบริหาร

ระบบบริหารของบริษัทฯ ตั้งแต่กระบวนการ รับคำสั่งซื้อ ออกแบบ ผลิตและจำหน่ายแผ่นโซลาร์เซลล์ แผงโซลาร์เซลล์ การประยุกต์ใช้งาน การติดตั้ง และการส่งมอบ ตามที่กำหนดไว้ในผังกระบวนการธุรกิจ ครอบคลุมการจัดการด้านคุณภาพ และการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 9001 และ ISO 14001) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

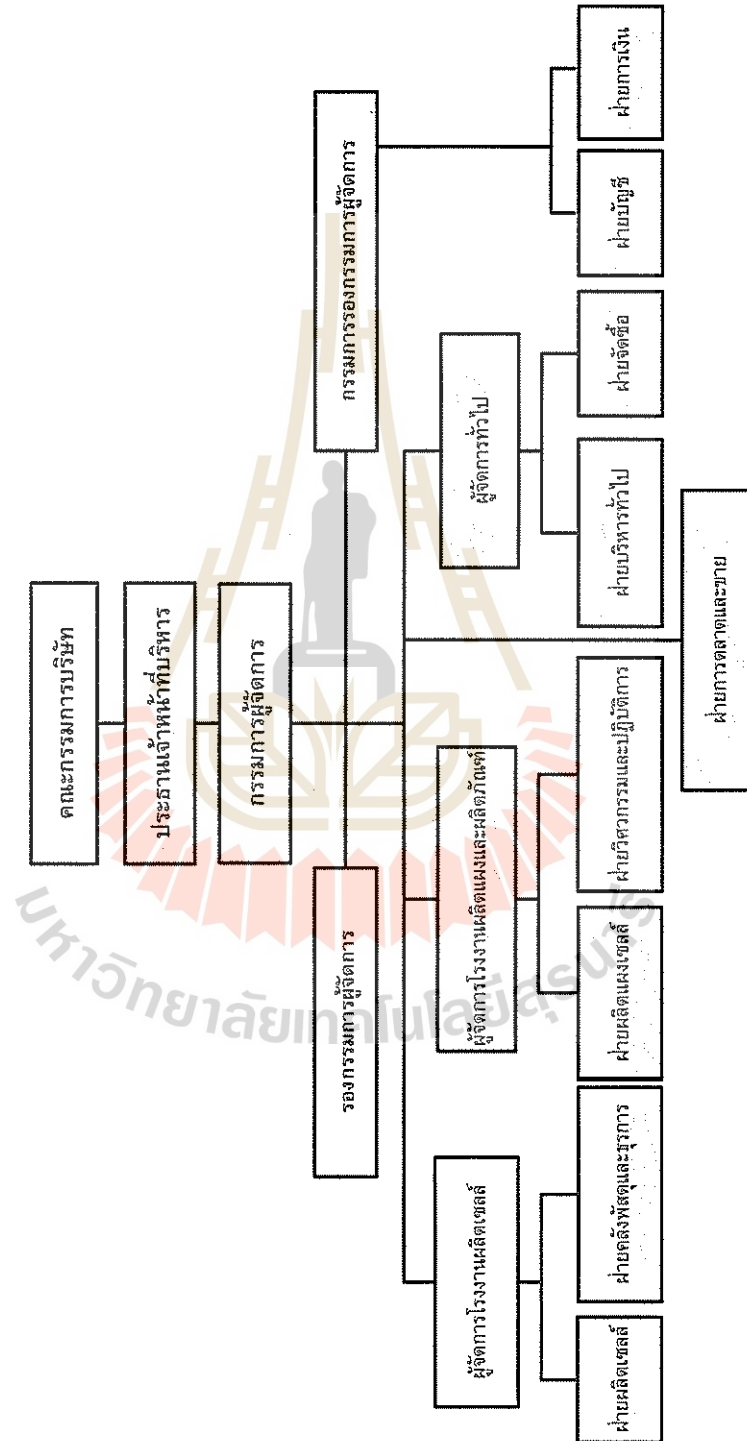
1. ระบบการจัดการด้านคุณภาพ ISO 9001 ครอบคลุมโรงงานประกอบแผงโซลาร์เซลล์ (บางปะกง) และโรงงานผลิตแผ่นโซลาร์เซลล์ (ระยอง) โดยเริ่มตั้งแต่ การขาย การรับคำสั่งซื้อ ออกแบบผลิตและจำหน่ายแผ่นโซลาร์เซลล์ แผงโซลาร์เซลล์การประยุกต์ใช้งาน การติดตั้งและการส่งมอบ ระบบบริหารของบริษัทฯ ไม่มีการยกเว้นการดำเนินการในเรื่องของกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อกำหนด ISO 9001, มีการจ้างผู้รับเหมาช่วง ดำเนินการควบคุมการใช้สารเคมีและก๊าซ

2. ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) โรงงานผลิตแผงโซลาร์เซลล์ (บางปะกง ซึ่งตั้งอยู่ที่ 190/1 หมู่ที่ 6 ต.ท่าสะพาน อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา) เริ่มตั้งแต่กระบวนการรับคำสั่งซื้อ ออกแบบผลิตและจำหน่ายแผงโซลาร์เซลล์

3. ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) โรงงานผลิตแผ่นโซลาร์เซลล์ (ระยอง ซึ่งตั้งอยู่ที่ 7/242 หมู่ที่ 6 ต.พรประภา ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง) เริ่มตั้งแต่การรับคำสั่งซื้อ การผลิตแผ่นโซลาร์เซลล์ การส่งมอบ , มีการจ้างผู้รับเหมาช่วงดำเนินการควบคุมการใช้สารเคมีและก๊าซ

ผังองค์กร

โครงสร้างองค์กร ตำแหน่งและสายการบังคับบัญชา บริษัท เอการัตโซลาร์ จำกัด
ระดับบริษัท



ระบบบริหารตามกระบวนการธุรกิจ

การตลาด

การกำหนดข้อกำหนดของสินค้า

ฝ่ายการตลาดและขาย เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดข้อกำหนดของสินค้า โดยการนำเอาข้อมูลความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาประกอบการพิจารณา

การทบทวนข้อกำหนดของสินค้า

ในขั้นตอนการรับคำสั่งซื้อ ฝ่ายการตลาดและขาย จะประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในโรงงานเพื่อตรวจสอบความพร้อมของ ทรัพยากรต่าง ๆ ได้แก่ วัตถุดิบ , เครื่องจักร, อุปกรณ์, เครื่องมือ และบุคลากร เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของลูกค้าและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ โดยมีการบันทึกผลการทบทวนดังกล่าวไว้เป็นเอกสาร และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด ฝ่ายการตลาดและขาย จะดำเนินการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกผลการดำเนินการดังกล่าวไว้ โดยรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติจะกำหนดไว้ในเอกสารภาคผนวก

ทรัพย์สินของลูกค้า

กรณีที่ลูกค้านำทรัพย์สินมาเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการผลิต บริษัทฯ มีการดำเนินงานโดยเสมือนหนึ่งว่าเป็นสินค้าของบริษัทฯ เอง กรณีที่มีการเสียหาย ผู้จัดการโรงงานเป็นผู้รับผิดชอบ รายงานให้ลูกค้าทราบ

การวางแผน

บริษัทฯ ได้ดำเนินการวางแผนการจัดการผลผลิต/การให้บริการอย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายการจัดการ วัตถุประสงค์ภาพ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และการวางแผนระบบการบริหารในส่วนของกระบวนการจัดการวางแผนอยู่ในระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้วยเช่นกัน

นโยบายการจัดการ

นโยบายการจัดการ ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดนโยบายการจัดการของบริษัทฯ โดยนำเอาข้อมูลความต้องการของลูกค้า และจุดมุ่งหมายของบริษัทฯ มาประกอบการกำหนดนโยบาย ซึ่งนโยบายการจัดการของบริษัทฯ ใช้เป็นกรอบในการจัดทำและทบทวนวัตถุประสงค์ของการจัดการ และนโยบายการจัดการของบริษัทฯ มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบและเข้าใจ และมีการทบทวนให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอโดยนโยบายการจัดการของบริษัทฯ ได้มีการกำหนดไว้ดังนี้

นโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและสังคม

บริษัท เอการัตโซลาร์ จำกัด มีความห่วงใยต่อสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานทุกคน ทั้งยังตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและสังคม ผู้บริหารจึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

1. ผลิตสินค้าได้มาตรฐานตามข้อกำหนด เพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจ (Q)
2. ดำเนินการรักษาคุณภาพของสิ่งแวดล้อม และการป้องกันมลพิษ ที่เกิดจากวัตถุดิบ กระบวนการผลิต กิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนผลิตภัณฑ์ของบริษัท ฯ (E)
3. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านแรงงาน ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน อย่างเคร่งครัด (Q&E&OHSAS&SA)
4. การให้พลังงานและทรัพยากร อย่างประหยัดถือเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน
5. ให้การสนับสนุนในการจัดสรรทรัพยากร ทั้งในเรื่องบุคลากร งบประมาณ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและสังคมให้เพียงพอและเหมาะสม
6. นโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและสังคม ได้รับการเผยแพร่แก่พนักงาน และนำไปปฏิบัติ รวมทั้งนำไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน
7. มีการปรับปรุงระบบการจัดการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการทบทวนระบบการจัดการและการปรับปรุงนโยบายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ

(ดร.วิวัฒน์ แสงเทียน)

กรรมการผู้จัดการ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2548

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินการ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการจัดการ ได้มีการจัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงปัจจัยความต้องการของลูกค้า ประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ลักษณะความเสี่ยงในการทำงาน กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก วัตถุประสงค์ในระดับองค์กรจะสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานจะมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การจัดการในระดับองค์กร โดยทั้งวัตถุประสงค์การจัดการในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน สามารถตรวจวัดได้

นอกจากการกำหนดนโยบายการจัดการ วัตถุประสงค์การจัดการระดับองค์กรและระดับหน่วยงานแล้ว บริษัทฯ ยังจัดทำแผนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้แก่ แผนการควบคุมโครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ เครื่องจักร , อาคาร, สภาพแวดล้อมการทำงานตลอดจนเครื่องมือตรวจวัด และแผนการควบคุมและเฝ้าตรวจวัดกระบวนการต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารของบริษัทฯ ได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental aspects)

คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เป็นตัวแทนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ชี้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และพิจารณาลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Significant Aspect) ในการกำหนดลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมจะครอบคลุมถึงผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมและบริการของบริษัทฯ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรง และทางอ้อม ทั้งกรณีปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการใหม่ๆ โดยมีการทบทวนลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมตามวาระ ของทุกกิจกรรมอย่างน้อยที่สุดปีละ 1 ครั้ง และส่งรายงานผลให้กับ ผู้แทนฝ่ายบริหาร และฝ่ายบริหารทบทวนประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม เมื่อเกิดเหตุการณ์ดังต่อไปนี้ และแจ้งให้ตัวแทนสิ่งแวดล้อมทราบทุกครั้ง

- เมื่อมีกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลง
- ผลการตรวจสอบภายในระบบที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- การพบเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- หลังจากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- มีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

- มีการทบทวนของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- มีการวางแผน หรือปรับปรุง กิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ

กฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและการประเมินความสอดคล้อง

ผู้รับผิดชอบทางกฎหมายสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ค้นหากฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการของบริษัท และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

การประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนด จัดให้มีระเบียบปฏิบัติในการประเมินความสอดคล้องตามรอบระยะเวลาเพื่อให้มั่นใจว่ากฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมได้รับการนำไปดำเนินการให้สอดคล้อง กรณีพบว่ามีความไม่สอดคล้องเกิดขึ้นจะถูกกำหนดเป็นข้อบกพร่องและต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันบันทึกการประเมินจะถูกจัดเก็บไว้ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึก

การจัดสรรทรัพยากรและการจัดซื้อ

การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร

ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบที่จำเป็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานซึ่งมีผลต่อระบบการจัดการ ตลอดจนการคัดเลือก สรรหา บุคลากรให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนด

ผู้แทนฝ่ายบริหาร (Management representative) บริษัทฯ ได้มีการแต่งตั้ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร (Management representative) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำและมีการปฏิบัติตามระบบการบริหารที่สอดคล้องกับมาตรฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลต่อผู้บริหารทราบถึงประสิทธิภาพของงานระบบบริหาร และนำระบบบริหารที่จัดทำขึ้นไปใช้ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดและปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบประสิทธิผลของระบบการบริหาร รวมทั้งความจำเป็นต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุง และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการทบทวนระบบบริหาร
- ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นผู้ให้การรับรองในการตรวจรับรอง

- ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ต่าง ๆ ในระบบการบริหารงานการจัดการในการสร้างระบบปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานการจัดการ
- ควบคุมดูแลประสานงานให้มีการส่งเสริมให้เกิดความตระหนักในเรื่องข้อกำหนดต่างๆของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั่วทั้งองค์กร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร หรือ คณะกรรมการทบทวนระบบบริหาร

สำหรับรายละเอียดของคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบที่จำเป็นอื่น ๆ บริษัทฯได้กำหนดไว้ในเอกสารที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากคุณสมบัติที่จำเป็นของบุคลากรที่ได้กำหนดไว้แล้ว บริษัทฯยังกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรแต่ละตำแหน่งงาน และดำเนินการให้บุคลากรเหล่านั้น มีความรู้ความสามารถ ตามที่กำหนดและยังจัดให้มีการประเมินผล ความรู้ ความสามารถ ดังกล่าวและบันทึกผลไว้การจัดซื้อ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบ ซึ่งผู้ส่งมอบที่ผ่านเกณฑ์จะมีรายชื่ออยู่ใน AVL (Approved Vender List) เกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกและการควบคุมผู้ส่งมอบ จะระบุไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ในการจัดซื้อ บริษัทฯ ได้คำนึงถึงผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน โดยระบุรายละเอียดความจำเป็นต่างๆไว้ รวมถึงสิ่งต่อไปนี้ตามความเหมาะสม

- ข้อกำหนดของ ผลิตภัณฑ์ ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ กระบวนการต่าง ๆ และ อุปกรณ์, สำหรับการอนุมัติ
- ข้อกำหนดสำหรับคุณสมบัติของบุคลากรและ
- ข้อกำหนดในระบบการบริหาร

การตรวจรับ

บริษัทฯ ได้จัดทำวิธีการตรวจรับผลิตภัณฑ์ว่าเป็นไปตามข้อกำหนด และบันทึกผลการตรวจจะได้รับการจัดทำและจัดเก็บไว้ ตลอดจนมีการแสดงสถานะของการตรวจรับไว้

เมื่อพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะมีการบ่งชี้แสดงสถานะของการตรวจเพื่อป้องกันการนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ และบริษัทฯ ได้จัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด อันจะระบุถึงการควบคุมและอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

การจัดเก็บ

เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับสินค้าและการป้องกันผลกระทบสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน ในแต่ละขั้นตอนการผลิต บริษัทฯ จึงได้มีกำหนดวิธีการใน การเก็บ รักษา ผลิตภัณฑ์ รวมถึงการซึบ่ง การเคลื่อนย้าย การป้องกันไว้ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบดังกล่าว ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จัดทำเป็นเอกสาร โดยรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกำหนดไว้ในเอกสารภาคผนวก การผลิต/ตรวจสอบ

เพื่อให้สินค้าที่ผลิตได้มีคุณลักษณะเป็นไปตามความต้องการของลูกค้าและมีคุณภาพที่สม่ำเสมอตลอดจนการควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและป้องกันอันตรายจากการทำงาน บริษัทฯ จึงจัดให้มีการผลิตตามแผนการจัดการของสินค้า ภายใต้เงื่อนไขที่ควบคุม ซึ่งเงื่อนไขดังกล่าวไว้รวมถึงสิ่งต่อไปนี้

- จัดให้มีข้อมูลรายละเอียดซึ่งอธิบายคุณลักษณะต่าง ๆ ของผลิตภัณฑ์
- จัดให้มีวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามความจำเป็น
- การใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม
- การจัดให้มี และใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในการติดตามและตรวจวัด
- การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในการติดตามและการตรวจวัด และ
- การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ สำหรับการปล่อยผลิตภัณฑ์ การจัดส่งและหลังการส่งมอบ

และกรณีที่ต้องมีการจัดเก็บสินค้าระหว่างการผลิต บริษัทฯ ได้จัดให้มีการซึบ่งสินค้า เพื่อป้องกันการปะปนกัน และให้มีการแสดงสถานะของการตรวจสอบ ตลอดจนวิธีการจัดเก็บ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้

การรับรองกระบวนการผลิต บริษัทฯ จัดให้แต่ละขั้นตอนมีการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ผลิต เพื่อให้แน่ใจถึงความพร้อมของเครื่องจักร และปัจจัยอื่น ๆ ที่ มีผลต่อผลิตภัณฑ์ โดยเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ระบุไว้ในเอกสารแผนการจัดการที่เกี่ยวข้อง

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ได้กำหนดและจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่จำเป็น ซึ่งพิจารณาจากปัจจัยด้านบุคลากร และลักษณะทางกายภาพที่จะทำให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพตามที่กำหนด

การส่งมอบ

บริษัทฯ ได้มีการวางแผนและดำเนินการควบคุม การปล่อยผลิตภัณฑ์ การจัดส่ง โดยได้มีการชี้แจงผลิตภัณฑ์ ด้วยการกำหนด รหัสสินค้า ที่สามารถสแกนได้ ประเภท ชนิด ของผลิตภัณฑ์ ที่จะส่งมอบให้ลูกค้า การเฝ้าติดตาม

ข้อมูลป้อนกลับจากลูกค้า

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการสื่อสารระหว่างองค์กรกับลูกค้าในเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อมูลของผลิตภัณฑ์ ข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อตกลงและคำสั่งซื้อ ตลอดจนได้มีการตรวจวัดติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจของลูกค้า และรวมไปถึงคำร้องเรียนของลูกค้าจะได้รับการดำเนินการอย่างครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และโดยรายละเอียดในเอกสารภาคผนวก

การตรวจติดตาม (Internal Audit)

บริษัทฯ ได้มีการติดตามตรวจสอบภายในกระบวนการ ตามระบบบริหารโดยพิจารณาจากสถานะและความสำคัญในกระบวนการ และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผลลัพธ์ของการตรวจติดตามครั้งที่ผ่านมา ในการตรวจติดตามจะได้มีการจัดทำแผนโปรแกรมการตรวจติดตาม ซึ่งเกณฑ์ในการตรวจติดตาม ขอบข่าย ความถี่ วิธีใช้ การคัดเลือกผู้ตรวจติดตาม การค้นหาสาเหตุความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมไปถึงการดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน โดยรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกำหนดไว้ในเอกสารภาคผนวก

การเฝ้าติดตามและตรวจวัด (Monitoring and measurement)

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการเฝ้าติดตามตรวจสอบทั้งตัวผลิตภัณฑ์และกระบวนการ ตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อมตามประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และกฎหมายกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายสิ่งแวดล้อม กรณีที่พบความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะมีการค้นหาสาเหตุ รวมไปถึงการดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน โดยรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติกำหนดไว้ในเอกสารภาคผนวก

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อมต้องได้รับการสอบเทียบและบันทึกการสอบเทียบต้องจัดเก็บไว้ให้สามารถตรวจสอบได้

การควบคุมการปฏิบัติ (Operational Control)

คณะทำงานสิ่งแวดล้อมแต่ละหน่วยงานจะดำเนินการกำหนดวิธีการควบคุม และป้องกันแหล่งกำเนิดมลพิษที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ซึ่งได้บ่งชี้ไว้และมีเอกสารระเบียบปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่ได้ครอบคลุมสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักด้านสิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- การจัดการขยะ
- การจัดการสารเคมี
- การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
- การควบคุมการปฏิบัติที่กำหนด มีการสื่อสารให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องทุกคน โดยวิธีการสื่อสารหรือฝึกอบรมตามความเหมาะสม

การเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency preparedness and response)

บริษัทฯ ได้จัดทำระเบียบปฏิบัติในการระบุโอกาสในการเกิดเหตุฉุกเฉินที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และจัดทำแผนการตอบโต้เหตุฉุกเฉินนั้นๆ โดยประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติและการบรรเทาผลกระทบต่อสิ่งที่เกิดขึ้นทั้งระหว่างเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ จัดให้มีการทดสอบและฝึกซ้อมแผนตามความสามารถที่ทำได้ และให้มีการทบทวนแผนหลังเกิดเหตุจริงหรือหลังทดสอบ และแก้ไขแผนหากพบว่ามีข้อบกพร่อง

การแก้ไขและการป้องกัน (Corrective Action and Preventive Action)

ข้อบกพร่อง หมายถึงเหตุการณ์อันเกิดจากการปฏิบัติกิจกรรมที่ไม่สอดคล้องตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ รวมไปถึงการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไว้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือความปลอดภัยในการทำงาน โดยกรณีที่พบข้อบกพร่องดังกล่าวบริษัทฯ ได้จัดให้มีการวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

บริษัทฯ ยังจัดให้มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อหาแนวโน้มหรือสิ่งอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์บริการ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือความปลอดภัยในการทำงาน กรณีที่พบแนวโน้มหรือโอกาสดังกล่าวบริษัทฯ ได้จัดให้มีการวิเคราะห์หาสาเหตุที่เป็นไปได้ เพื่อดำเนินการป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่องขึ้น

การสื่อสารภายใน

ผู้แทนฝ่ายบริหาร กำหนดให้มีกระบวนการสื่อสารภายในบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการนั้น เกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการจัดการผลิต/การให้บริการของบริษัท โดยให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบและได้ตระหนัก โดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนแก้ไขปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารได้มีการทบทวนระบบบริหาร ตามช่วงเวลาที่ได้มีการวางแผนไว้ เพื่อให้มั่นใจถึงความเหมาะสม และประสิทธิผลของระบบ โดยข้อมูลที่น่ามาทบทวน ได้มาจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจาก การตรวจติดตามในระบบและจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปรับปรุงประสิทธิผลของระบบบริหารอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงได้มีการสื่อสาร สิ่งเหล่านี้ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายภายในองค์กร หัวข้อการประชุมทบทวน ตาม AD-F-140

ระบบบริหาร

บริษัท เอกรัฐโซลาร์ จำกัด ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการ และจัดทำเป็นเอกสาร ได้แก่ คู่มือการจัดการ, ขั้นตอนการปฏิบัติงาน, วิธีการปฏิบัติงาน, คำสั่งปฏิบัติงาน และเอกสารสนับสนุนอื่นๆ

เพื่อให้ระบบการบริหารของบริษัท เอกรัฐโซลาร์ จำกัด สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการ และมีการดำเนินการ มีการรักษาไว้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงมีการดำเนินการดังนี้

- การกำหนดกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับระบบบริหาร และการนำไปประยุกต์ใช้ทุก ส่วนของบริษัทฯ ไว้ในกระบวนการธุรกิจและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก
- กำหนดขั้นตอน ลำดับ และความสัมพันธ์ต่าง ๆ ของขบวนการต่างๆ
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติการ และการควบคุมกระบวนการ ของบริษัทฯ
- ผู้บริหารได้จัดทำระบบการกำหนดความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรและข้อมูลที่เป็นในการสนับสนุนการปฏิบัติการและการติดตามตรวจสอบกระบวนการต่างๆ ตามความเหมาะสมของบริษัทฯ
- ให้มีการดำเนินการปฏิบัติการกรรมตามที่กำหนดเพื่อให้บรรลุผลตามแผน และมีการตรวจวัด, ตรวจติดตามภายใน และการตรวจติดตามภายนอก ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์ผล เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ได้มีการจัดการกระบวนการต่างๆ ดังกล่าวให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการ

ซึ่งกระบวนการต่างๆ หมายรวมถึงกระบวนการสำหรับกิจกรรมการบริหาร การจัดเตรียม ทรัพยากร การผลิต การทำให้ผลิตภัณฑ์บรรลุผล และเป็นไปตามข้อตกลงกับลูกค้า บริษัท เอกรัฐโซลาร์ จำกัด มีการจัดหาแหล่งงานภายนอก โดยมีการควบคุมคุณภาพของสินค้า และมีการประเมินผลผู้รับจ้างภายนอก ตามขั้นตอนปกติของบริษัทที่กำหนดไว้

การจัดการด้านเอกสาร

การจัดการทั่วไป

เอกสารในระบบบริหารได้รับการควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการควบคุมเอกสาร มีการนำไปใช้ปฏิบัติ และมีการรักษาไว้ รวมถึงการทำลาย และรวมทั้งเอกสารที่ออกโดยแหล่งภายนอก เช่น มาตรฐานต่างๆ

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารต่าง ๆ อาจอยู่ในรูปแบบหรือชนิดของสื่อใด ๆ ก็ได้ เช่น ข้อความในกระดาษหรือข้อมูลในสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการจัดการ

คู่มือการจัดการฉบับนี้ได้รับการจัดทำและนำไปใช้งาน โดยรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- ขอบข่ายของการบริหาร ซึ่งแสดงไว้ในหัวข้อกระบวนการธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ระบบการจัดการของบริษัท ฯ ได้มีการยกเว้นข้อกำหนดบางข้อ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของระบบบริหาร
- เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและความสัมพันธ์ของขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับระบบบริหารได้แสดงไว้ในภาคผนวก
- การอธิบายความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่าง ๆ ของระบบบริหาร คู่มือได้จากกระบวนการธุรกิจ

การควบคุมเอกสาร

เอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ที่จำเป็นในระบบบริหารได้รับการควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติ การควบคุมเอกสาร รวมทั้งบันทึกที่เกิดขึ้นจะได้รับการควบคุมให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสาร ได้กำหนดแนวทางในการควบคุมดังนี้

- การทบทวน และการอนุมัติโดยบุคคลที่มีอำนาจตามที่บริษัท ฯ กำหนด สำหรับความเหมาะสม ก่อนการแจกจ่าย ออกใช้
- การทบทวน ทำให้ทันสมัยตามความจำเป็นและมีการอนุมัติใหม่
- มีการจัดทำบัญชีแม่บทแสดงสถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร
- เอกสารต่าง ๆ ฉบับล่าสุด/ทันสมัยมีอยู่ ณ สถานที่ที่ใช้งานเอกสารต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่อ่านได้ และมีการแสดงไว้ว่าเป็นเอกสารในระบบและเรียกใช้ได้

การควบคุมบันทึก

บันทึกต่างๆ จัดทำและรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ และแสดงถึงประสิทธิภาพการทำงาน บันทึกต้องมีการชี้แจง มีความชัดเจนอ่านได้ง่าย นำมาใช้ได้โดยสะดวกซึ่งมีการจัดทำขั้นตอนปฏิบัติการเรื่องการควบคุมบันทึก เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้สอดคล้องกับระบบการจัดการ โดยรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติจะกำหนดไว้ในเอกสาร



บทที่ 2

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. Windows Server 2003

- ศึกษาลักษณะการใช้งานของระบบ Share Point
- Upload เอกสารเข้าสู่ฐานข้อมูล
- ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร
- จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารของแต่ละ user
- ทำคู่มือการใช้งานระบบ Share Point

ความหมาย SharePoint

SharePoint เปรียบเสมือนกับ ออแกไนเซอร์อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนกลางของบริษัท ซึ่งทำหน้าที่เป็น ศูนย์กลางการเก็บข้อมูล และแบ่งปันข้อมูลให้กับผู้ใช้งานคนอื่นๆ อาทิเช่น การอัปโหลดไฟล์ขึ้นเพื่อแจกจ่าย เอกสารให้แก่พนักงานที่ต้องการมีเอกสารไว้ในครอบครอง กล่าวคือ เมื่อพนักงานต้องการเอกสารหรือข้อมูลก็สามารถที่จะดาวน์โหลดเอกสารเพื่อครอบครองหรือเป็นเจ้าของได้

Microsoft SharePoint

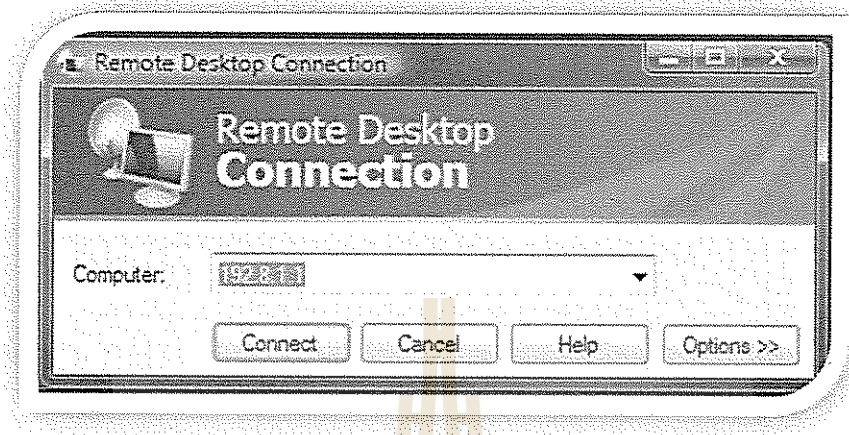
- SharePoint เหมาะสมกับการใช้งานในธุรกิจขนาดเล็ก ถึงขนาดกลาง
- SharePoint เหมาะสำหรับธุรกิจประเภทสื่อ สิ่งพิมพ์ การประมูลงาน การพรีวิวเอกสาร ที่มีการทำงานแบบ workflow หรือในลักษณะใกล้เคียง เพราะระบบจะคอยติดตามสถานะการทำงาน และแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องอัตโนมัติ เมื่อมีการเสร็จสิ้นในแต่ละขั้นตอน
- SharePoint เหมาะสำหรับธุรกิจการขายทุกประเภท ที่ต้องทำการอัปเดตราคาสินค้า ไม่ว่าจะเป็น wholesaler, exporter, retailer เพราะแทนที่จะแก้ไขราคาในไฟล์ Excel แล้วส่งต่อไปให้ลูกค้า เสียเวลาและใช้งานอีเมลมากเกินไป เพราะต้องทำการ attach ไฟล์ในเมลอยู่เสมอ และยังเสี่ยงต่อความผิดพลาดที่เกิดหากแก้ไขผิด ทับต้นฉบับ หรือส่งไฟล์ผิด โดย SharePoint สามารถช่วยให้คุณแก้ไข/อัปเดตราคาสินค้า ใน server ได้โดยตรง แล้วปล่อยให้ระบบทำการแจ้งเตือนลูกค้าหรือกลุ่มที่กำหนดไว้ และนอกจากนี้ ยังทำการขอดูราคาหรือไฟล์ย้อนหลังได้

ข้อดีของการใช้งาน SharePoint Hosting Service

- เป็นศูนย์กลางของการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลต่างๆ ให้กับบริษัท เพื่อลดปัญหาข้อมูลสูญหาย เนื่องจาก คอมพิวเตอร์มีปัญหา ติดไวรัส พนักงานหรือลูกค้าไปลบไฟล์ หรือแก้ไขไฟล์ทับโดยบังเอิญ
- ปกป้องภัยจากไวรัส และบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต แม้กระทั่งผู้ดูแลระบบ หรือผู้ให้บริการ ก็ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ถ้าไม่ได้รับอนุญาต
- Document Management แก้ไขเอกสาร Word, Excel, PowerPoint, Visio ที่อยู่ในเว็บได้โดยตรง โดยไม่ต้องทำการ download และ upload
- มีการทำ File Version ให้อัตโนมัติ โดยคุณสามารถเรียกไฟล์เก่าที่ถูกแก้ไขทับ ย้อนกลับมาดูได้ตั้งแต่ต้น
- มี Foundation Workflow รองรับการทำงานแบบเป็นลำดับขั้นตอน อาทิ การ approve เอกสาร เพื่อส่งต่อไปยังอีกแผนกหนึ่ง
- สามารถเข้าถึงข้อมูล หรือไฟล์เอกสารได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ ตลอด 24 ชั่วโมง
- กำหนดให้มีการแจ้งเตือนทางอีเมล เมื่อมีผู้ใช้งานอื่นทำการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในหน้าที่กำหนดไว้ได้ โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับการแก้ไขราคา (price list) โดยอาจจะอนุญาตให้ dealer หรือ supplier เข้ามาทำการแก้ไขราคาได้เอง ในส่วนของหน้าที่อนุญาตสิทธิ์ไว้ หรือจะนำไปใช้กับการแจ้งลูกค้าเมื่อมีการปรับราคาสินค้าก็ได้
- สามารถสร้าง Sub Site หรือไซต์ย่อยได้ไม่กำหนด โดยใช้พื้นที่ตามที่ยังเหลืออยู่
- ใช้งานได้กับทั้ง Office XP/ Office 2003 และ Office 2007

งานที่ต้องทำเป็นประจำ

งานที่ต้องทำเป็นประจำทุกวัน ได้แก่ ดูและระบบฐานข้อมูลของบริษัท Upload แก้ไข และ Update ให้เอกสารเป็นปัจจุบันเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารคุณภาพ (ISO9001) โดยก่อนที่จะสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้นั้น ต้องทำการ Remote Desktop ไปยัง Server ที่ IP Address 192.8.1.1 เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ Administrator ก่อน ซึ่งในส่วนนี้จะทำการ Login ได้เฉพาะผู้ที่เป็นผู้ดูแลเท่านั้น โดยต้องเข้าไปในฐานข้อมูลของบริษัท



รูปที่ 1 แสดง Box ในการทำ Remote Desktop

พิมพ์ IP Address 192.8.1.1 เพื่อ Connect เข้าสู่ระบบ Administrator ในฐานะข้อมูลของบริษัท ซึ่งในการเข้าไปในฐานะข้อมูลของบริษัทนั้นเราจะสามารถเพิ่ม User ให้แก่ผู้ที่ต้องการใช้ระบบ หรือเพิ่มชื่อ User ให้แก่พนักงานใหม่ สามารถลบ User ที่ไม่ใช้แล้ว เพื่อข้อมูลจะได้เป็นปัจจุบัน ในกรณีที่พนักงานลาออก ก็จะทำการลบชื่อ User นั้น เพื่อจะจำกัดไม่ให้ User นั้นสามารถเข้ามาใช้งานในระบบได้อีก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



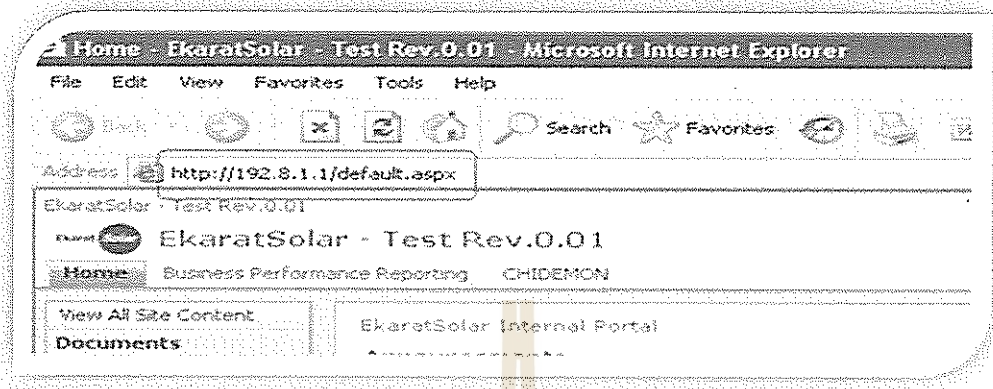
รูปที่ 2 หน้าต่างพ็องให้ใส่ Password เพื่อเข้าสู่ Server

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบของ Administrator จะเข้ามาสู่หน้าหลักเพื่อเก็บข้อมูล หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการสำรองข้อมูลไว้ใน Server โดยสามารถทำได้เฉพาะ Administrator เท่านั้น หากแผนกหรือฝ่ายใดที่ต้องการจะสำรองข้อมูลต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากแผนกมาตรฐานระบบงานก่อนว่า Revision ในการแก้ไขถูกต้องหรือไม่จึงจะผ่านมายังแผนกสารสนเทศเพื่อสำรองข้อมูลไว้ใน Server และดูแลเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อสอดคล้องกับระบบบริหารคุณภาพ (ISO 9001)

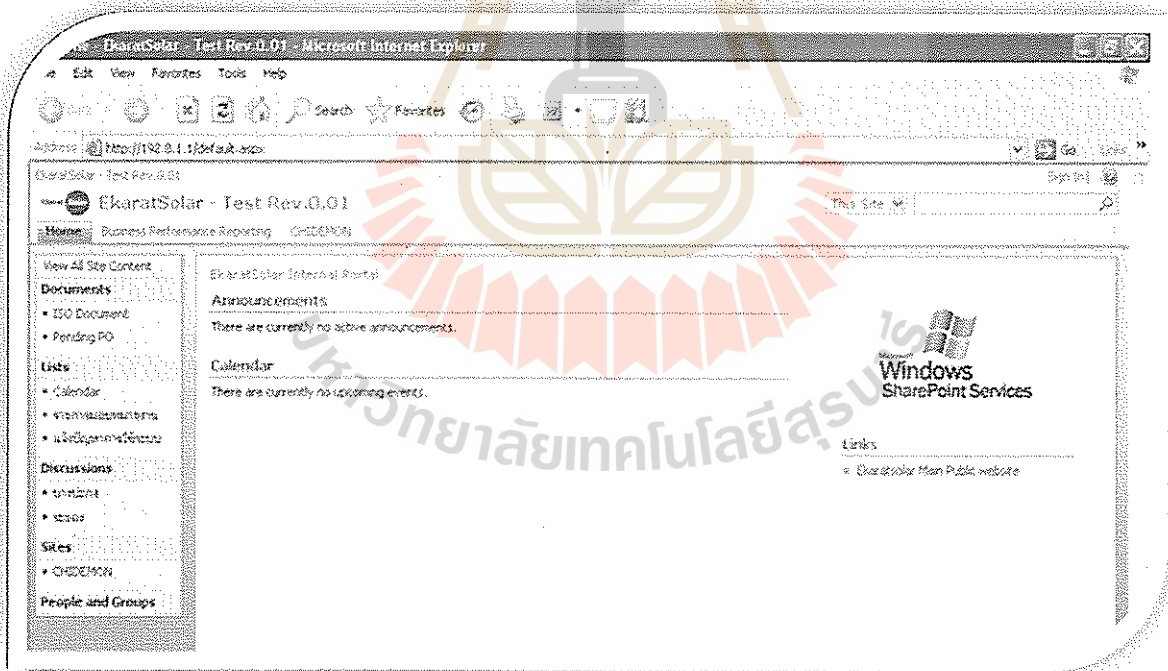


รูปที่ 3 หน้า Windows ของ Server ซึ่งใช้ของ Windows Server 2003

เข้า Website และ Upload ข้อมูลเพื่อแจกจ่ายเอกสารที่ Update เมื่อได้ทำการสำรองข้อมูลไว้ใน Server ตามขั้นตอนการทำงานแล้ว แผนกสารสนเทศต้อง Upload ข้อมูล หรือเอกสารขึ้น Website เพื่อแจกจ่ายให้แก่พนักงานผู้ที่ต้องการใช้เอกสารนั้น ๆ ซึ่งก่อนจัดทำระบบนี้ขึ้นพนักงานที่ต้องการขอสำเนาเอกสารหรือต้องการขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่จะต้องเขียนใบขอขึ้นทะเบียน หรือใบขอสำเนาเอกสาร DAR (Document Action Request) จึงจะสามารถขึ้นทะเบียนเอกสาร หรือขอสำเนาเอกสารได้

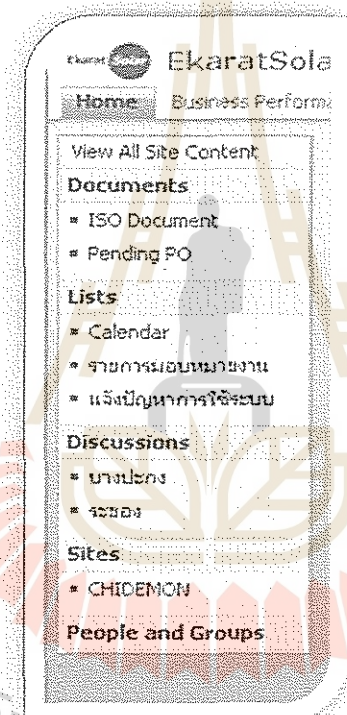


รูปที่ 4 การเข้าไปยัง Website ที่แจกจ่ายเอกสาร



รูปที่ 5 หน้าหลักของ Website

หน้าหลักของ Website ทำการ Sign in เพื่อเข้าไป Upload เอกสารใหม่ ๆ ที่แต่ละแผนกขอทำการแก้ไข หรือขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ โดยผ่านแผนกมาตรฐานระบบงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งต่อมายังแผนกสารสนเทศ ให้ทำการ Upload ต่อไป โดย User Administrator จะปรากฏเมนูต่าง ๆ เพื่อทำการ Upload ดังนี้



รูปที่ 6 แท็บเครื่องมือในการเลือกเข้าไป Upload เอกสาร

Documents

- ISO Document เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ ระบบ ISO ของแผนกมาตรฐานระบบ
- Pending PO เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ ของแผนกจัดซื้อ

Lists

- Calendar แจ้งถึงการ Update ของเอกสารที่มีการแก้ไขหรือการขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ นัดหมาย และข่าวสารต่าง ๆ ภายใน บริษัท เอการัฐโซลาร์ จำกัด
- รายการมอบหมายงาน จะมีการมอบหมายงานผ่านทาง Website ให้แต่ละฝ่ายและแจกแจงงานไปยังระดับต่าง ๆ ในส่วนงาน เช่น การมอบหมายงานจากหัวหน้าแผนกให้แก่พนักงาน
- แจ้งปัญหาการใช้ระบบ จะรับคำร้องเรียนการใช้ระบบ เมื่อการใช้ระบบมีปัญหา เช่นการเข้าถึงเอกสาร หรือเอกสารหาย

Discussions

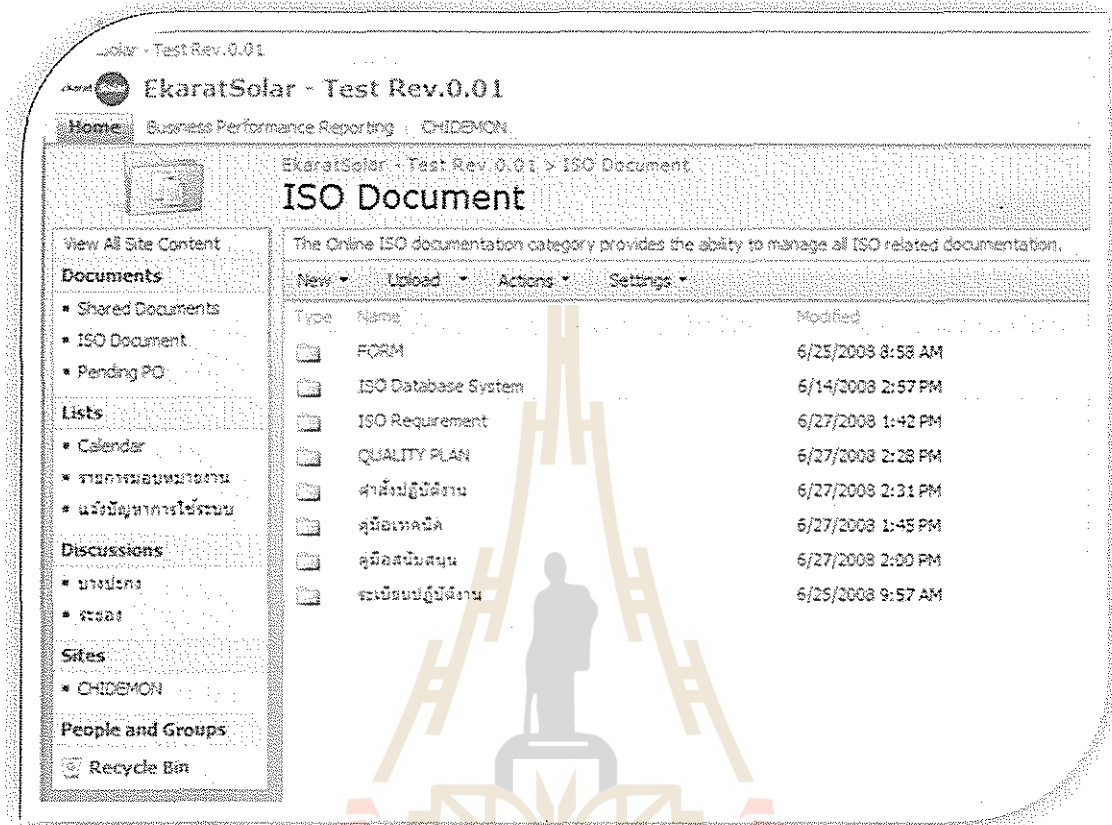
- บางปะกง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปรึกษากันของโรงงานที่ อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
- ระยอง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปรึกษากันของโรงงานที่ อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง

Site

- CHIDEMON แสดง Website ที่สร้างขึ้นมาเพื่อทดลองใช้ระบบ

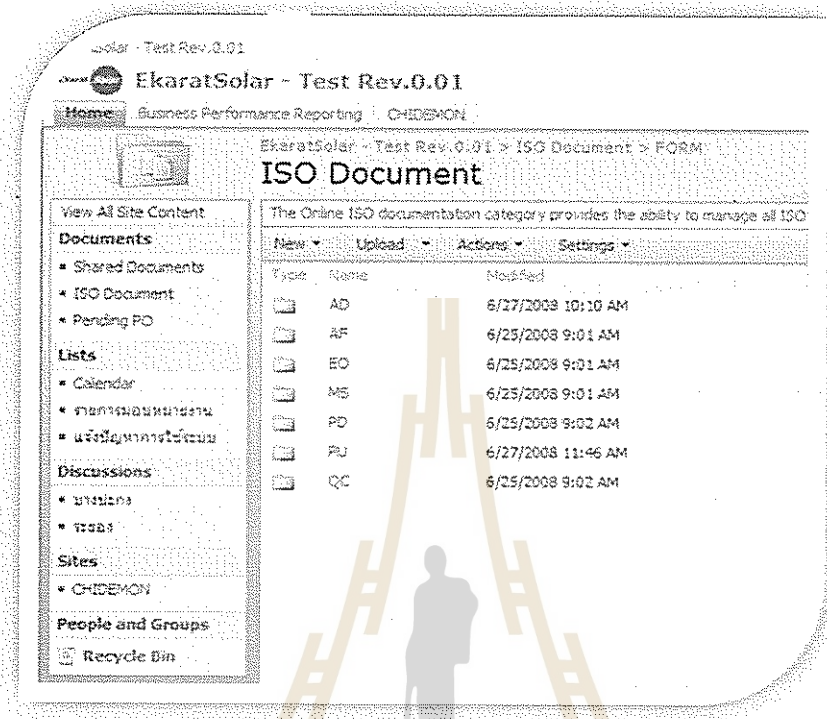
People and Group

เพื่อการจัดกลุ่มและจัดการการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละแผนก และแต่ละ User การใช้งาน



รูปที่ 7 ภายในเมนู ISO Document

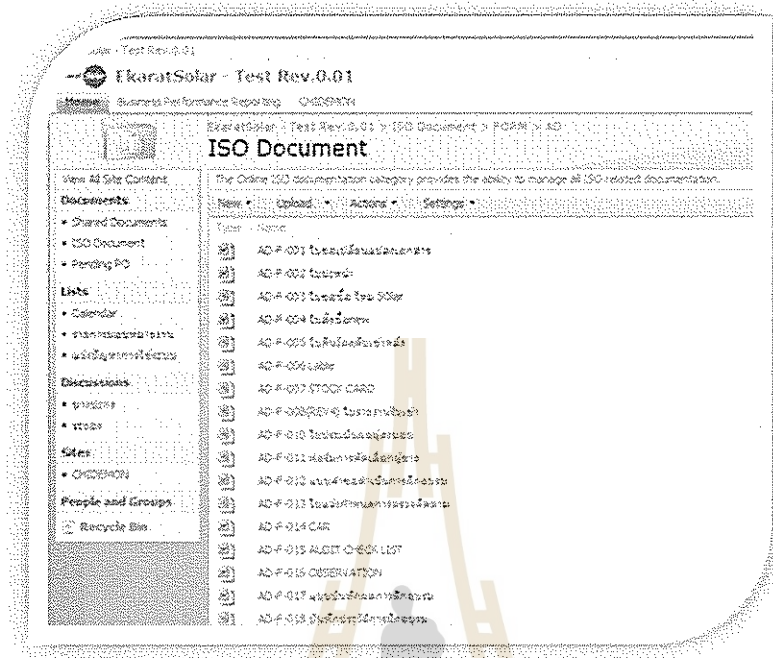
หน้า Site ของ ISO Document ที่ข้าพเจ้า Update เป็นประจำเมื่อมีพนักงานมาขอแก้ไขเอกสารและขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่โดยภายในเมนูของ ISO Document จะมีเพิ่มข้อมูลโดยจำจะแนกตามประเภทเอกสาร เช่น FORM, ISO Database System, ISO Requirement, Quality Plan, คำสั่งปฏิบัติงาน, คู่มือเทคนิค, คู่มือสนับสนุน, ระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งในแต่ละประเภทของเอกสารยังประกอบไปด้วยเพิ่มเอกสารที่แบ่งแยกตามแผนกต่าง ๆ



รูปที่ 8 ภายใน Folder Form ของเมนู ISO Document

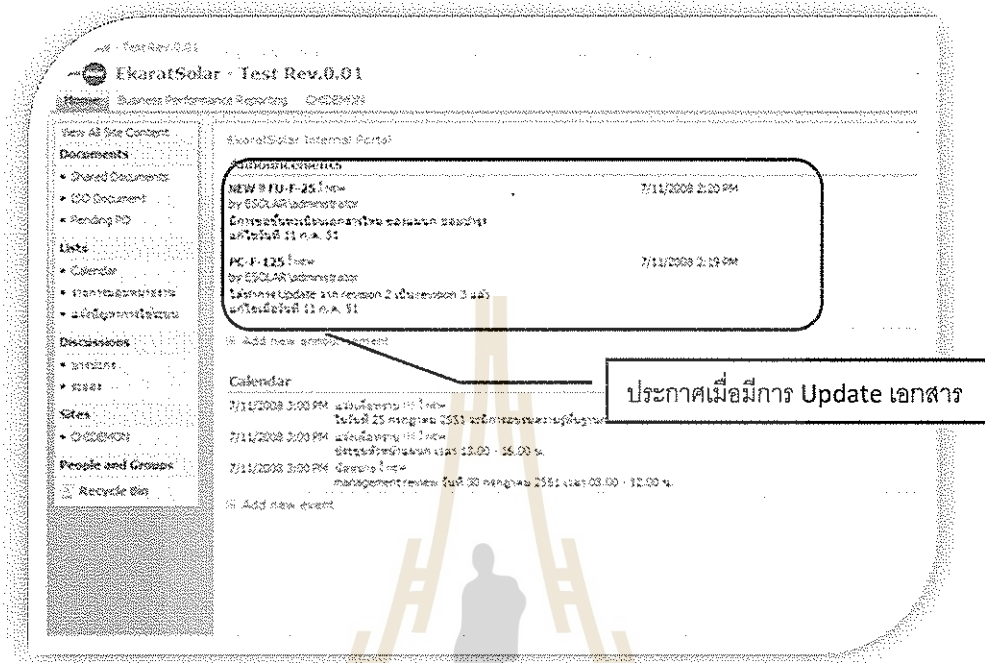
ภายใน ISO Document เพิ่มข้อมูล FORM จะเก็บข้อมูลของแต่ละแผนกแบ่งเป็นเพิ่มข้อมูลและตั้งชื่อโดยใช้ตัวย่อของแต่ละแผนก ได้แก่ AD, AF, EO, MS, PD, PU, QC

- AD = บริหารทั่วไป
- EO = วิศวกรรมและปฏิบัติการ
- MS = การตลาดและขาย
- PD = ผลิตแผงเซลล์
- PU = จัดซื้อ
- QC = ควบคุมคุณภาพการผลิต



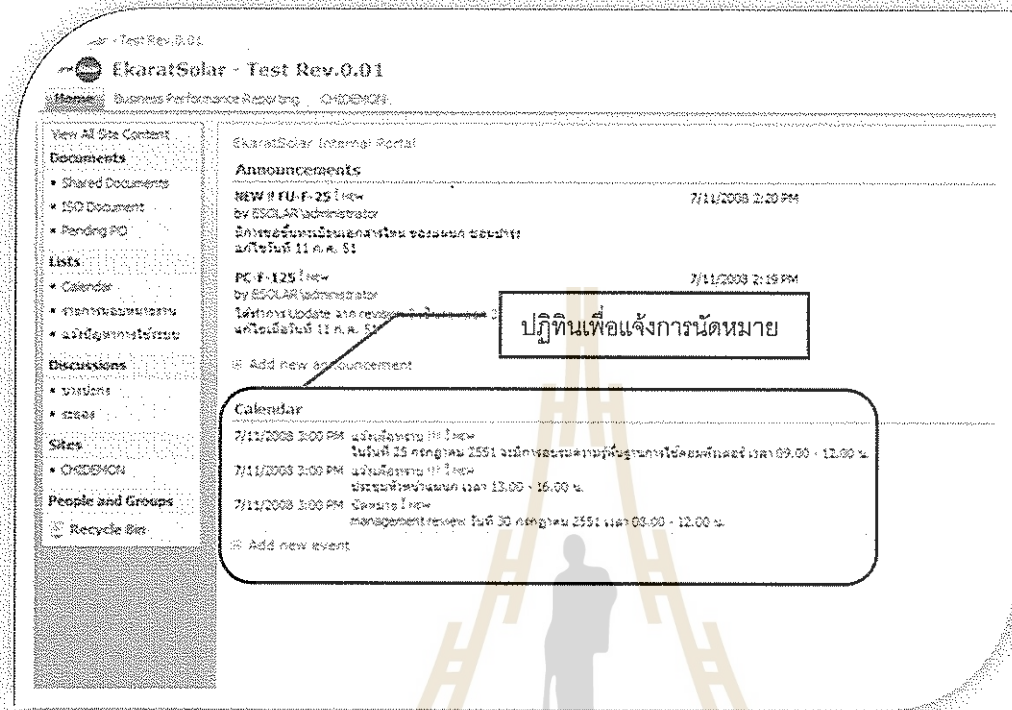
รูปที่ 9 เอกสารของแผนก AD ภายใน Folder Form ของเมนู ISO

ภายในเพิ่มข้อมูล AD จะมีไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่แผนกบริหารทั่วไปขอขึ้นทะเบียน แก้ไขเอกสารตามขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนเอกสาร โดยแผนกมาตรฐานระบบงานจะตรวจสอบความถูกต้องและส่งต่อมายังแผนกสารสนเทศเพื่อ Update ข้อมูลของเอกสารต่าง ๆ เพื่อแจกจ่ายเอกสารที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้พนักงานที่จำเป็นต้องใช้งานเอกสารนั้นดาวน์โหลดไปใช้งาน



รูปที่ 10 ประกาศเมื่อ Update เอกสารใหม่

Announcements การประกาศ คือ การประกาศให้ทราบเพื่อข่าวสารหรือเรื่องต่าง ๆ ความเคลื่อนไหว สิ่งที่ต้องทำเพื่อให้พนักงานทุกคน หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานหรือในส่วนของเรื่องที่ได้ประกาศไว้ได้รับทราบ เช่น มีการขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ ของแผนกซ่อมบำรุง ที่ชื่อว่า FU-F-25 ทำการประกาศโดย Administrator ณ วันที่ 11 ก.ค. 51 และ การประกาศ หรือ Announcements นี้ ไม่จำเป็นต้อง Login เข้าสู่ระบบก็สามารถเห็นประกาศได้ ฉะนั้น Announcements หรือ การประกาศ จะเป็นส่วนแรกที่พนักงานทุกคนจะได้ทราบถึงปัญหา ข่าวสาร เรื่องราวต่างๆความเคลื่อนไหว การ Update ข้อมูล ของ บริษัท



รูปที่ 11 ปฏิทินแจ้งนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ

ปฏิทิน เพื่อเตือนความจำและแสดงวันและเวลานัดหมาย และแจ้งข่าวสารหรือประกาศให้พนักงาน รับทราบเรื่องต่าง ๆ ความเคลื่อนไหวของบริษัท อาทิเช่น มีอบรม ISO หรือมีแขกเข้ามาเยี่ยมชมโรงงาน โดย พนักงานที่ไม่มี User ในระบบก็สามารถที่จะเห็นปฏิทินนี้ได้เนื่องจาก Website หน้าแรกจะแสดงรายละเอียดในส่วนนี้อยู่แล้ว เพื่อเป็นการแจ้งข่าวสารให้คนในบริษัทรับรู้โดยทั่วกัน

จัดทำคู่มือ

ได้จัดทำคู่มือการใช้งานขึ้น เพื่อสะดวกในการใช้งานโปรแกรมนี้ โดยคู่มือจะมี 2 เล่ม แบ่งออกได้ดังนี้
คู่มือการใช้งานสำหรับ Administrator จะมีรายละเอียดในการใช้งานระบบ ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล จนกระทั่งการ Upload หรือการแก้ไขเอกสาร ต่าง ๆ โดยอยู่ในส่วนของภาคผนวก
คู่มือการใช้งานสำหรับ User จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายและให้โปรแกรมได้เองมีเนื้อหาของการ Download และ Upload โดยอยู่ในส่วนของภาคผนวก

2. การศึกษามาตรฐานระบบงาน (ISO)

ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000

Quality Management System : QMS

ISO 9001 : 2000 เป็นมาตรฐานสากลที่องค์กรธุรกิจทั่วโลกให้ความสำคัญ เพื่อความเป็นเลิศทางด้านคุณภาพ และควมมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานภายในองค์กร

ISO 9001 : 2000 จึงเป็นระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐานสากล แนวคิดสำคัญของ ISO 9001 : 2000 คือ การจัดวางระบบบริหารงาน เพื่อการประกันคุณภาพซึ่งเป็นระบบที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่างๆ ได้รับการควบคุม และสามารถตรวจสอบได้โดยผ่านเอกสารที่ระบุขั้นตอน และวิธีการทำงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรในองค์กรรู้หน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน โดยต้องมีการฝึกอบรมให้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานมีการจดบันทึกข้อมูลรวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารหรือไม่ และมีการแก้ไขข้อผิดพลาดรวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันข้อผิดพลาดเดิม

ในปัจจุบันมาตรฐาน ISO 9001 : 2000 จึงกลายเป็นเงื่อนไขหรือข้อกำหนดทางการค้าในการติดต่อธุรกิจระหว่างประเทศรวมทั้งเป็นใบเบิกทางไปสู่การค้าในระดับสากล

มาตรฐานที่ใช้ได้กับทุกองค์กร

ISO 9001 : 2000 เน้นบทบาทของผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องให้ความสำคัญกับความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้อง องค์กรทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นภาคอุตสาหกรรมการผลิตหรือภาคบริการทั้งรัฐและเอกชน สามารถนำระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ไปใช้ได้ และไม่มีขีดจำกัดว่าต้องใช้กับองค์กรขนาดใหญ่ที่การลงทุนสูงและบุคลากรจำนวนมากเท่านั้น แต่ยังสามารถใช้กับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งจะช่วยยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์ และบริการให้เทียบเคียงกับองค์กรขนาดใหญ่ที่มีชื่อเสียงได้

ประโยชน์ที่ได้รับภายในองค์กร

- มีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบยิ่งขึ้น
- มีคุณภาพสินค้าที่ดีขึ้น
- ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากของเสียได้อย่างเป็นรูปธรรม
- เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานดีขึ้น
- มีระบบเอกสารที่ดีขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับภายนอกองค์กร

- ลูกค้าเกิดความมั่นใจในสินค้าและบริการ
- ก้าวสู่ตลาดต่างประเทศได้ง่าย
- เพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า
- สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า
- เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

หลักการของการบริหารงานคุณภาพ (Quality Management Principle – QMP) มี 8 ประการ

- การให้ความสำคัญกับลูกค้า (Customer Focus)
- ความเป็นผู้นำ (Leadership)
- การมีส่วนร่วมของบุคลากร (Involvement of People)
- การบริหารเชิงกระบวนการ (Process Approach)
- การบริหารที่เป็นระบบ (System Approach)
- การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)
- การตัดสินใจบนพื้นฐานความเป็นจริง (Factual Approach to Decision Making)
- ความสัมพันธ์กับผู้ขายเพื่อประโยชน์ร่วมกัน (Mutually Beneficial Supplier Relationship)

งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำประจำ

เนื่องจากการจัดการระบบมาตรฐานนั้นจะต้องจัดการตั้งแต่ระบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการใช้งาน การขอใช้งาน หรือการขอขึ้นทะเบียนเอกสารเพื่อจะได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากไม่มีการจัดทำเป็นระบบแล้วอาจเกิดความสับสนได้ อาทิเช่น แผนกซ่อมบำรุงต้องการขึ้นทะเบียนเอกสารการตรวจสอบเครื่องจักรประจำปี และแผนกผลิตเซลล์ก็ต้องการที่ขึ้นทะเบียนตรวจสอบเครื่องจักรประจำปี หากไม่มีการทำให้เป็นระบบก็อาจจะก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูลขึ้น หรือการขอสำเนาเอกสารถ้าไม่มีการเขียนคำร้องขอยืมเพื่อให้แผนกมาตรฐานระบบงานสำเนาให้ อาจทำให้เอกสารซ้ำซ้อนและไม่มีการควบคุมเกิดขึ้น

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงได้รับมอบหมายให้ควบคุมในเรื่องของการขอขึ้นทะเบียนเอกสาร เนื่องจากเอกสารทั้งหมดที่ขอขึ้นทะเบียนนั้นจะใช้ครอบคลุมทั้งบริษัทที่ระยอง และบริษัทที่บางปะกง ดังนั้นรหัสของเอกสารจึงต้องเป็นรหัสเดียวกันทั้งสองที่ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและการจองรหัสเอกสารซ้ำกัน หลังจากการจองรหัสเอกสารแล้วก็นำเอกสารเข้าไปสำเนาใน Server ต่อไปดังที่กล่าวข้างต้น เมื่อมีการขึ้นทะเบียนเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไปแล้วจะต้องทำการแจกจ่ายเอกสารไปยังแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและต้องการใช้เอกสาร โดยใช้ใบปะหน้าเอกสารเพื่อแจกจ่ายไปยังแผนกต่าง ๆ การขอสำเนาเอกสารก็จะทำเช่นเดียวกับการขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ กล่าวคือ ผู้ที่ต้องการสำเนาเอกสารจะต้องเขียนใบคำร้องขอสำเนาเอกสาร DAR (Document Action Request) เพื่อที่จะขอสำเนาเอกสาร ทั้งนี้เป็นการป้องกันเอกสารซ้ำซ้อนและไม่มีการควบคุมเกิดขึ้นในบริษัท และสอบกลับได้ว่าพนักงานแผนกใด ถือสำเนาเอกสารฉบับที่เท่าไร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001: 2004

Environmental Management System (ISO 14001:2004)

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม Environmental Management System (ISO 14001:2004) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีความตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดการพัฒนาสิ่งแวดล้อมควบคู่กับการพัฒนาธุรกิจ โดยมุ่งเน้นในการป้องกันมลพิษ (Prevention of Pollution) และการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

การนำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004 มาใช้จะก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรในการลดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับวัตถุดิบและพลังงาน และการบำบัดมลพิษ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและลดปัญหาการคัดค้านระหว่างประเทศ ผู้บริโภคสามารถใช้สินค้าด้วยความมั่นใจว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หลักการสำคัญ ดังนี้

- การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)
- การวางแผนเพื่อสนองนโยบาย (Planning)
- การนำไปปฏิบัติและการดำเนินการ (Implementation & Operation)
- การตรวจสอบและการปฏิบัติแก้ไข (Checking & Corrective Action)
- การทบทวนและปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Management Review & Continual Improvement)

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิตและกิจกรรมต่างๆของทางบริษัท
- ลดความเสี่ยงที่เกิดจากความผิดพลาดในการกำจัดขยะมีพิษ
- สนองความต้องการของลูกค้า เนื่องจากในปัจจุบันลูกค้าต้องการสินค้าที่ช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ลดต้นทุนและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า
- มีภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาลูกค้า ผู้บริโภคและภาครัฐ
- สะดวกในการทำการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ ลดปัญหาในการเจรจาและการทำข้อตกลงทางการค้า

งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำประจำ

เนื่องจากการจัดการระบบมาตรฐานนั้นจะต้องจัดการตั้งแต่ระบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการใช้งาน การขอใช้งาน หรือการขอขึ้นทะเบียนเอกสาร ซึ่งจะปฏิบัติเช่นเดียวกับเอกสารในระบบ ISO 9001:2000 แต่จะเน้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสิ่งแวดล้อม อาทิเช่น MSDS, กฎหมายหรือข้อกำหนดต่างๆ, ผลการตรวจวัดทางด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ เป็นต้น

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงได้รับมอบหมายเพิ่มเติมในการจัดหมวดหมู่ของกฎหมาย, เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการที่เจ้าหน้าที่จากบริษัทภายนอกเข้ามาตรวจวัดสิ่งแวดล้อมต่างๆ ให้กับทางบริษัท, จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงานราชการ; อบรม ISO 14001, ซ้อมแผนฉุกเฉินร่วมกับพนักงานในบริษัท

3. การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์

การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เป็นการสานต่อจากพนักงานที่ได้จัดทำไว้เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารให้ความรู้แก่พนักงาน ในหัวข้อเรื่อง กิจกรรม 5ส

บทที่ 3

สรุปการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในบริษัท เอการัตโซลาร์ จำกัด ในแผนกสารสนเทศ และแผนกมาตรฐานระบบงานได้ส่งผลให้เกิดประโยชน์และทักษะหลาย ๆ ด้านดังนี้

ด้านสังคม

- ได้รู้จักบุคคลต่าง ๆ มากขึ้นทั้งในแผนกและต่างแผนก
- ได้เข้าใจถึงลักษณะการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวันในการทำงาน
- ได้เรียนรู้งานจากผู้อื่น ช่วยให้สามารถที่จะพัฒนางานของตนเองได้
- เรียนรู้การใช้ชีวิตกับสังคมภายนอกรั้วมหาวิทยาลัย
- ได้ฝึกการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น
- ทำให้ทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่นจากการยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น
- เรียนรู้การทำงานภายในองค์กร

ด้านทฤษฎี

- ได้รับความรู้ใหม่เพิ่มเติมในเรื่องการดับเพลิงขั้นพื้นฐาน
- ได้ทราบถึงหลักการทำงานเป็นขั้นตอน
- ได้รับความรู้ใหม่เพิ่มเติมเรื่องระบบมาตรฐานคุณภาพ (ISO : 9001)
- ได้รับความรู้ใหม่เพิ่มเติมเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO : 14001)
- ได้ศึกษาระบบ Windows Server 2003
- ได้ทราบกระบวนการ แต่ละกระบวนการของการผลิต ก่อนที่จะมาเป็น Product
- สามารถเรียนรู้หลักการการทำงานของโปรแกรม MFG Pro

ด้านปฏิบัติ

- ได้ฝึกการดับเพลิงขั้นต้น
- ได้ฝึกทักษะการใช้งาน Microsoft Office Visio อย่างชำนาญ
- ได้ทดลองใช้ Windows Server 2003
- ได้นำความรู้จากที่เรียนมา มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ขึ้นทะเบียนเอกสารและแจกจ่ายเอกสารให้แก่พนักงาน

สรุปผลการศึกษา

- สามารถที่จะนำความรู้ที่ได้จากการทำงาน ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในอนาคตได้
- รู้ถึงความจำเป็นที่จะต้องมีความรับผิดชอบต่องานและการตรงต่อเวลา
- เข้าใจความต้องการของผู้ใช้ที่หลากหลาย
- ประสบการณ์ในการทำงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บทที่ 4

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในแผนกสารสนเทศและแผนกมาตรฐานระบบงาน บริษัท เอการัตโซลาร์ จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 21 เมษายน 2551 ถึง วันที่ 8 สิงหาคม 2551 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ นอกจากจะได้รับประสบการณ์การทำงานจริงแล้ว ยังได้รับความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอีกมากมาย ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดีที่จะนำไปปรับปรุงในการทำงานจริงในอนาคตต่อไป ซึ่งในระหว่างปฏิบัติงานได้พบปัญหาและอุปสรรคบางประการ ได้แก่

1. เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานจริงเป็นครั้งแรก ทำให้ช่วงแรกยังทำงานได้ไม่เต็มที่นักและยังมีข้อบกพร่องอยู่พอสมควร ต่อมาเมื่อสามารถปรับตัวและได้รับคำแนะนำจาก Job Supervisor จึงทำงานได้ดีขึ้นตามลำดับ
2. เนื่องจากบุคลากรในแผนกสารสนเทศ และมาตรฐานระบบงานมีน้อยเกินไปแต่งานที่จะต้องทำมีค่อนข้างมาก ดังนั้นหากมีบุคลากรเพิ่มขึ้นก็น่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นตามลำดับ
3. งานที่ทำส่วนมากเป็นงานทางด้านการจัดการระบบต่าง ๆ ประสบการณ์ทางด้านการพัฒนาโปรแกรมที่มีอยู่นั้นสามารถนำมาใช้ได้เป็นบางส่วน
4. เนื่องจากในการสหกิจศึกษา นักศึกษาจะได้รับมอบหมายให้ทำงานที่แตกต่างจากที่เรียนมา จึงอยากให้ทางมหาวิทยาลัย นำประสบการณ์จริงของนักศึกษา มาเสริมในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา โดยแยกเป็นแต่ละสาขาวิชา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ใบ DAR (Document Action Request)

ขอขึ้นทะเบียนเอกสาร

ขอสำเนาเอกสาร

Ekarat Solar
ใบขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร [DAR]

1. สำหรับฝ่ายผู้ขอเปลี่ยนแปลงระบบเอกสาร (DAR 1 ใบ ใช้สำหรับ 1 รหัสเอกสารเท่านั้น)

เรียน ผู้แทนฝ่ายบริหาร ISO 9001 ISO 14001 TIS/OHSAS 18001 มรท. 8001 อื่น ๆ _____

ด้วย (แผนก/ฝ่าย) ขอดำเนินการด้านเอกสารดังนี้

ชื่อฝ่าย/แผนก

<input type="checkbox"/>	ขอแก้ไข	
<input type="checkbox"/>	ขอยกเลิก	
<input type="checkbox"/>	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ และขอสำเนาจำนวน ชุด ให้กับ	
<input type="checkbox"/>	ขอสำเนาจำนวน ชุด ให้กับ	
<input type="checkbox"/>	ขอยกเลิกสำเนาจำนวน ชุด ของ	
<input type="checkbox"/>	ขอให้จัดหมวดหมู่ และขอสำเนาจำนวน ชุด ให้กับ	

(สำหรับเอกสารควบคุมภายใน)

รหัสเอกสาร	ชุดที่	บทที่	PART	หน้าที่	แก้ไขครั้งที่	วันเดือนปี เริ่มใช้	เหตุ
(ระบุชื่อผู้ส่งมอบมาตรฐานที่ต้องการให้จัดหา)							

รายการบันทึก(เฉพาะแบบฟอร์มที่ขอขึ้นทะเบียนใหม่หรือที่มีการแก้ไข)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วิธีจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาและทำลาย

ไม่มีเอกสารแนบ มีเอกสารแนบ แผ่น
 ลงชื่อ ลงชื่อ
 (.....) ตัวบรรจง (.....) ตัวบรรจง
 ผู้เตรียม ผู้ขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร (ระดับ หม.เริ่มไป)

2. สำหรับ แผนกมาตรฐานระบบงาน

รหัสเอกสารใหม่เป็นดังนี้ (กรณีที่ต้องมี ให้แจ้งชื่อหรือแก้ไขรหัส ถ้าไม่มีให้ขีด -)

รหัสเอกสาร	ชุดที่	บทที่	PART	หน้าที่	แก้ไขครั้งที่	วันเดือนปี เริ่มใช้

ผลกระทบที่จะต้องแก้ไขหรือข้อปัญหา

ปรับปรุงบัญชีแม่บท
 ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ครอบครอง
 ปรับปรุงบัญชีรายการบันทึก
 มีผลกระทบต่อเอกสารควบคุมอื่น ๆ
 ได้แก่

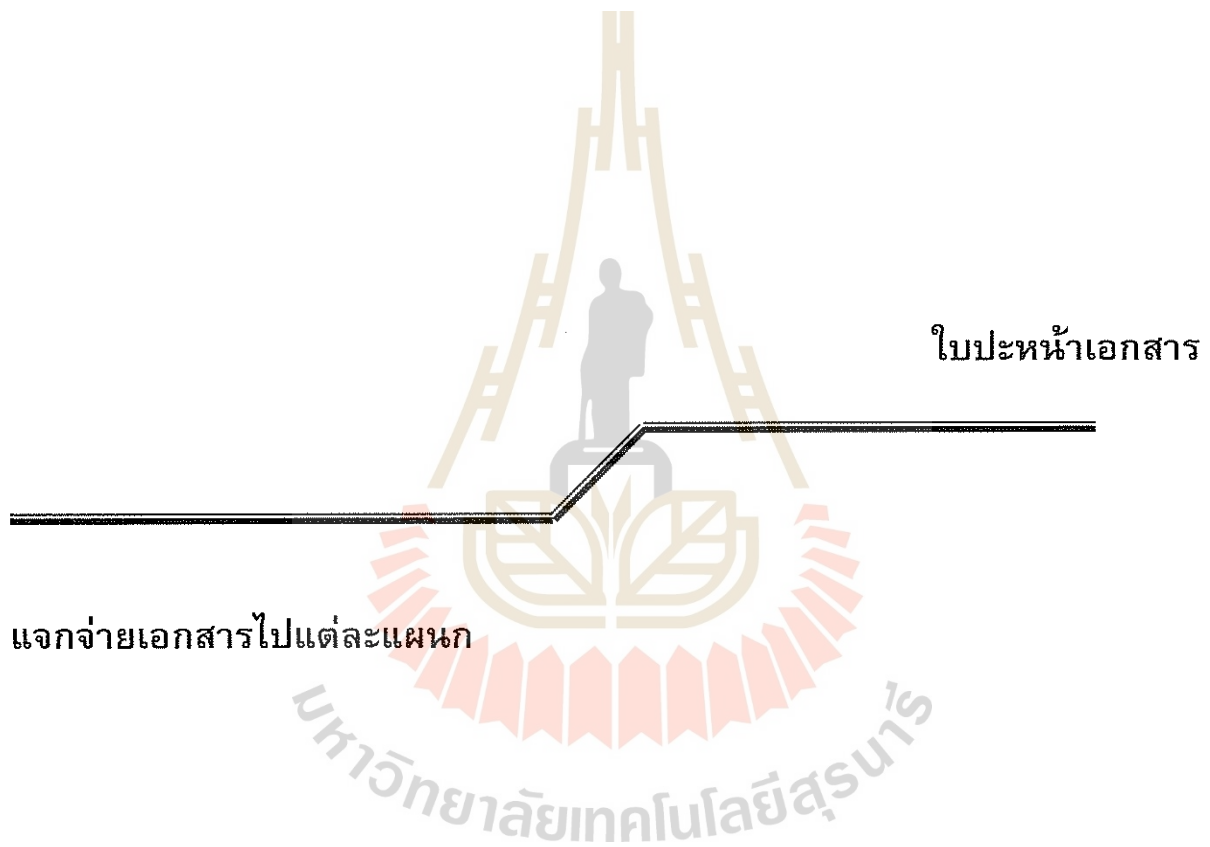
 บันทึก (ถ้ามี)

ตรวจสอบผลกระทบต่าง ๆ ได้ดำเนินการแล้ว การจัดทำถูกต้องสมบูรณ์

ลงชื่อ ลงชื่อ
 พ.มาตรฐานระบบงาน หม.มาตรฐานระบบงาน

3. ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้องสมบูรณ์ ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (เจ้าของเอกสาร)	4. ผู้อนุมัติร่วม ลงชื่อ ผู้อนุมัติร่วม	5. ผู้อนุมัติ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ	6. อนุมัติแจกจ่ายเอกสาร ลงชื่อ ผู้แทนฝ่ายบริหาร
--	---	---	---

AD-F-001-7-24/06/51-1/1



ใบปะหน้าของดาว

เลขที่		ชุด	บทยี่ห้อ/PART	หน้าที่	แก้ไขครั้งที่	ชนิดสินค้า	พริ้นท์เนอร์	LOCATION
วันที่แจกจ่าย	23/06/51	-	-	1/1	0			
รหัสเอกสาร	อำนาจ	ฝ่าย	ผู้ครอบครอง	ลายเซ็นที่ผู้รับ	หมายเหตุ			
PC-F-028	-	PC	แผนกผลิตเซลล์		-	✓	-	FACTORY

ใช้ประกอบรายงานวิชาสหกิจศึกษาเท่านั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

AD-F-002-1-21/09/48-1/1



คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint

สำหรับ Administrator



บริษัท เอกรัฐโซลาร์ จำกัด

คู่มือสนับสนุน

เรื่อง


คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint
Windows Server 2003 สำหรับ Administrator

รหัสเอกสาร

AD-S-025

ชุด

A


 บริษัท เอกรัฏ โซลาร์ จำกัด คู่มือสนับสนุน	ชุดที่ A บทที่ 1	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 1/1
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator	รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

สารบัญ

บทที่	หน้า	สารบัญ	
บทที่ 1	สารบัญ		1/1
บทที่ 2	วัตถุประสงค์		1/1
บทที่ 3	คู่มือการใช้งาน Windows Server 2003		1/5-5/5
บทที่ 4	คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint การจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร		1/4-4/4
บทที่ 5	คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint (Upload).		1/5-5/5
บทที่ 6	คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint (Download)		1/4-4/4




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

	บริษัท เอกรัฐ โซลาร์ จำกัด ผู้มีรสนับสนุน	จุดที่ A บทที่ 2	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 1/1
ฝั่ง ผู้มีรสนับสนุน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator		รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM -----	MR -----	

วัตถุประสงค์

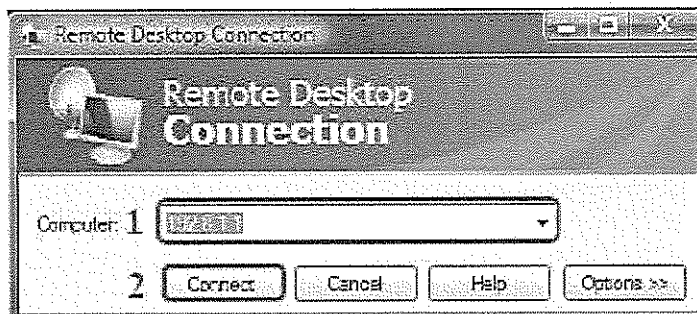
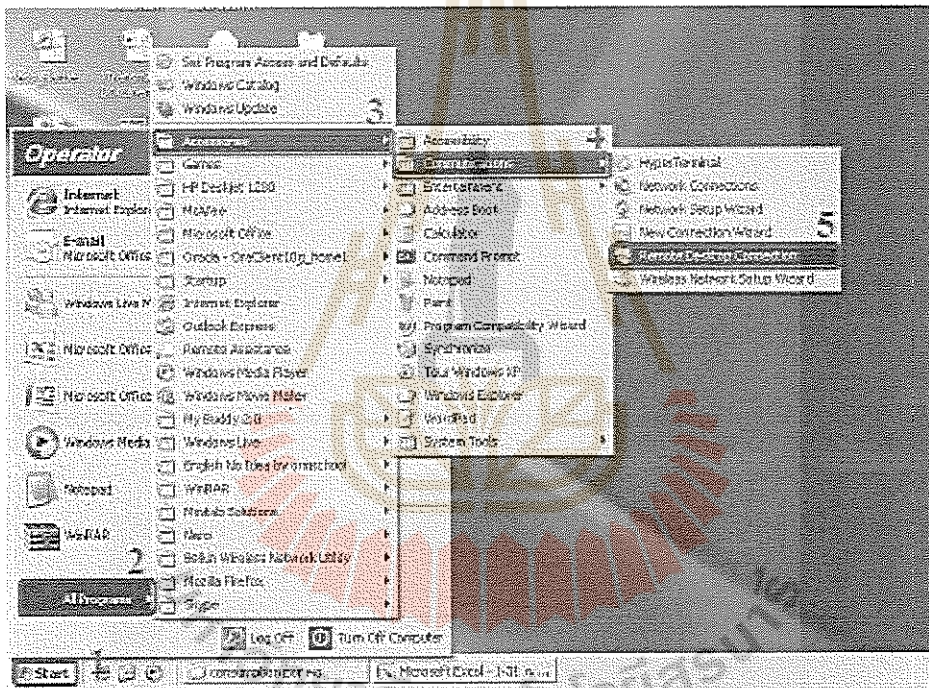
เอกสารโครงการจ้างและคำขอขยายลักษณะงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารสนับสนุนสำหรับการดำเนินการดำเนินงานอันมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการใช้งาน Windows Server 2003 และ Window SharePoint ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวข้องกับ การ add User เพื่อใช้งานในระบบ การจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละ User การ Download ข้อมูล การ Upload ข้อมูล



	บริษัท เอกธวัช โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	ชุดที่ A บทที่ 3	ฉบับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 1/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator		รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

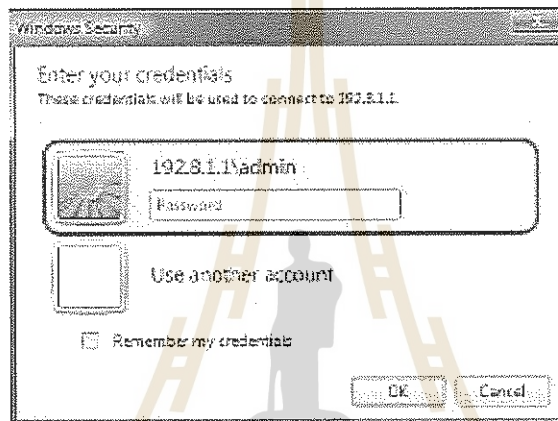
คู่มือการใช้งาน Windows Server 2003

1. ทำการ Remote Desktop ไปยังเครื่อง Server โดย Start -> All Programs -> Accessories -> Communication -> Remote Desktop Connection จะมี Message Box ขึ้นมาเพื่อให้กรอก IP Address ของเครื่อง Server คือ 192.8.1.1 จากนั้นให้กด Connect

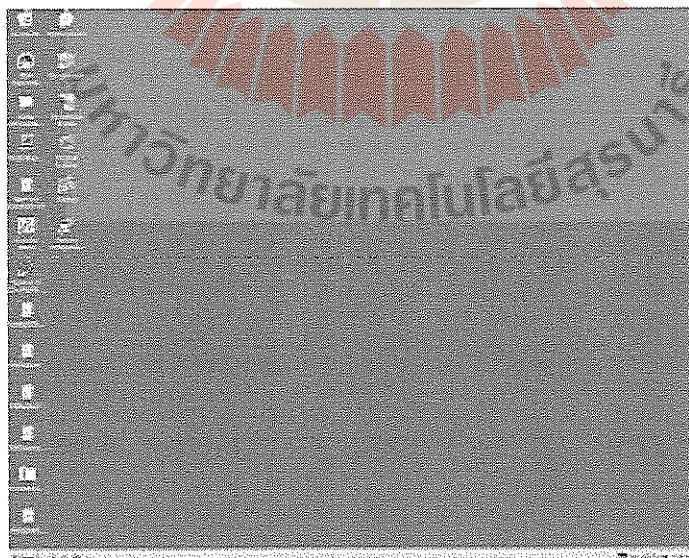


Ekarat Solar บริษัท เอกรัถ โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	จุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 3	01/03/51	0	2/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator	รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

2. จะมี Message Box ขึ้นมาเพื่อให้นักกรอก Username และ Password โดยจะกรอก Username และ Password ของ Administrator และกด เพื่อเข้าสู่หน้า Desktop ของ Server

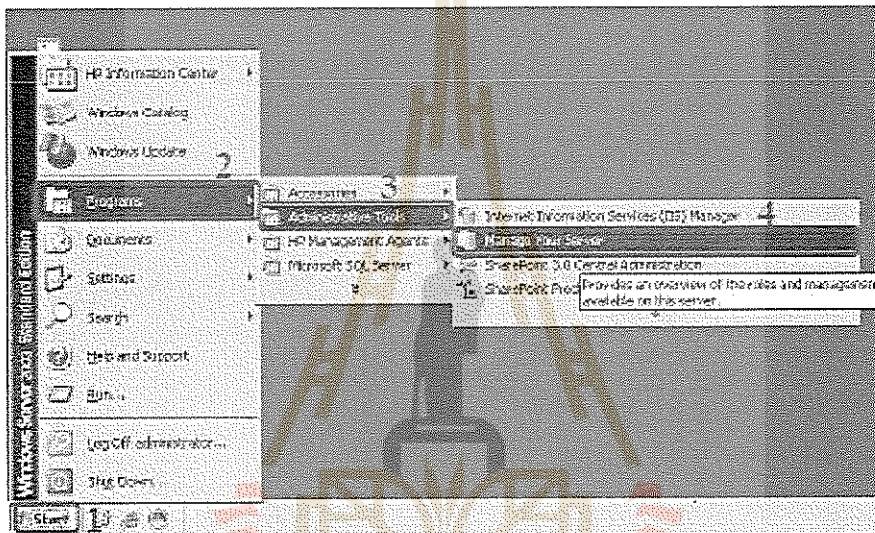


3. จะปรากฏหน้าจอหลักของเครื่อง Server โดยที่ Administrator สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลภายใน Server ได้

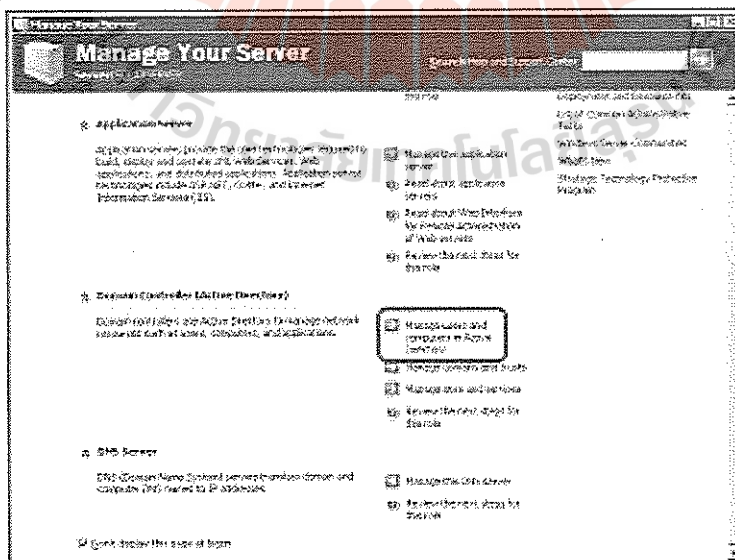



Ekarat Solar	บริษัท เอกซ็ูร์ โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	จุดที่ A บทที่ 3	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 3/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator		รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	


4. เมื่อ Administrator ต้องการที่จะเพิ่ม – ลบ – แก้ไขชื่อ User ในการใช้งานระบบต่าง ๆ ของโรงงาน ก็สามารถทำได้ โดย Start -> Programs -> Administrative Tools -> Manage Your Server ดังภาพ

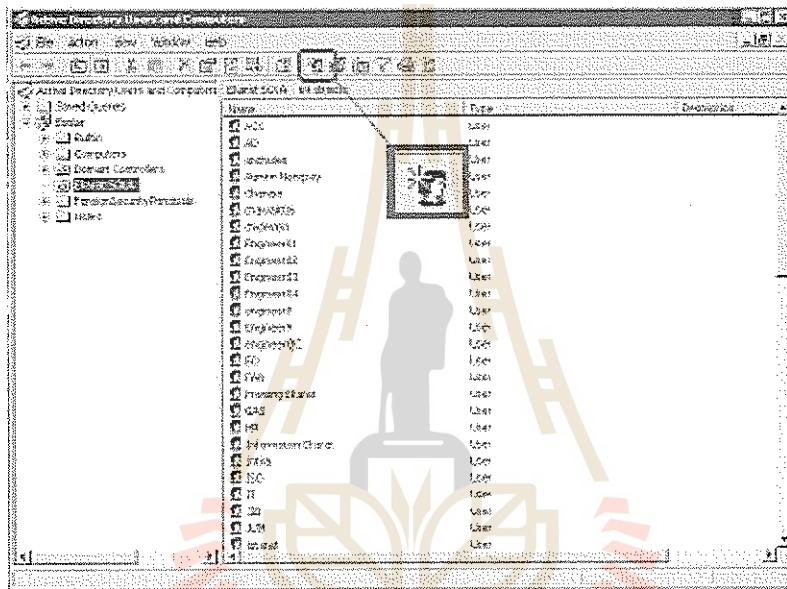


5. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม Manage Your Server เพื่อเข้าไปจัดการกับ User ภายใน Server จะเลือก Manage users and computer in Active Directory

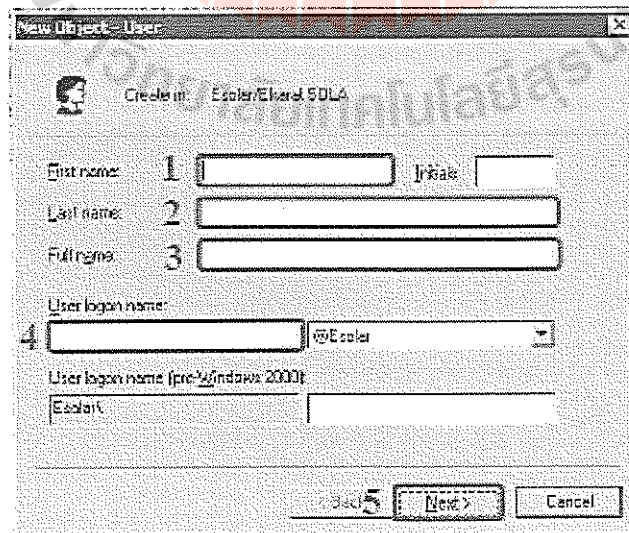



Ekarat 	บริษัท เอกรัจ โซลาร์ จำกัด ผู้มีחסניםับสนุน	ชุดที่ A บทที่ 3	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 4/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator		รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

6. จะมีหน้าต่างของ Manage users and computer in Active Directory ขึ้นมาเพื่อแจ้งสถานะของเครื่องและแจ้งชื่อของ User ที่มี ณ ปัจจุบัน หากต้องการเพื่อชื่อ User ให้เลือกไปที่ 

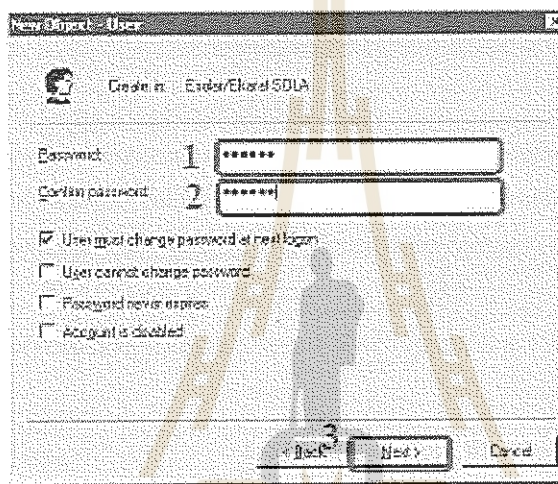


7. จะมีหน้าต่าง New Object – User ให้กรอกข้อมูลของ User เพื่อใช้งานในระบบต่าง ๆ ของโรงงาน โดยจะกรอก First name, Last name, Full name, User login name ตามลำดับ จากนั้นกด Next

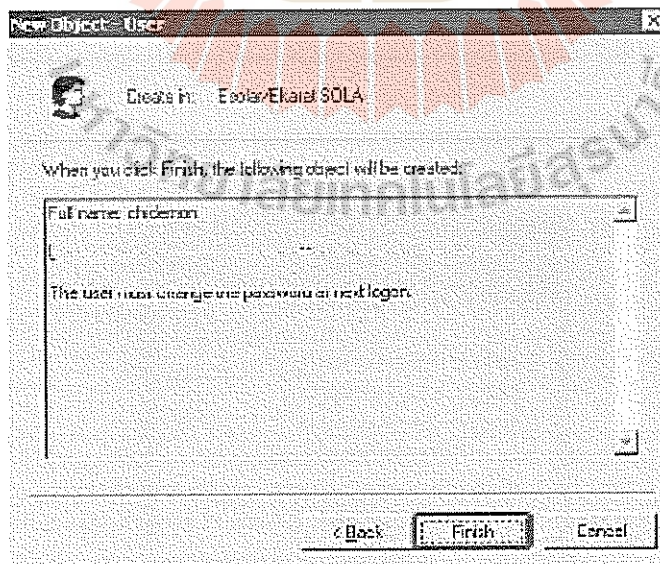



 บริษัท เกรตริริ โซลาร์ จำกัด คู่มือสนับสนุน	จุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 3	01/08/51	0	5/5
เรื่อง ผู้ปกครองใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator	รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

8. จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ใส่ Password โดยจะใส่ Password 2 ครั้งเพื่อยืนยัน Password ว่าถูกต้องและตรงกัน จากนั้นกด Next



9. จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อแสดงสถานะว่า User สามารถ login ได้ โดยชื่อ User นั้น จากนั้น กด Finish เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่ม User ใ้การใช้งานระบบ



 บริษัท เอการัต โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	จุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 4	01/09/51	0	1/4
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator	รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

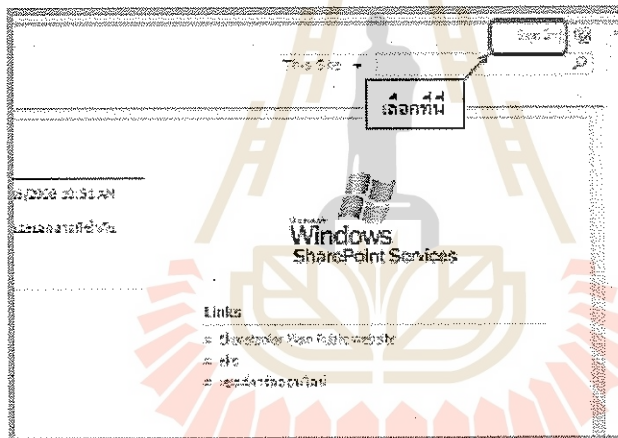
คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint

การจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

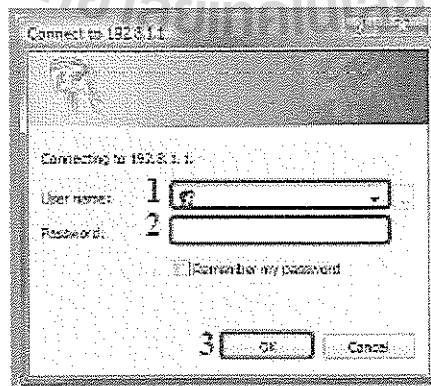
- พิมพ์ 192.8.1.1 ที่ URL ของ Internet Explorer แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้า Website



- จะแสดงหน้าหลักของ Website จากนั้นให้คลิกไปที่ **Sign in** ซึ่งอยู่มุมบนขวาของหน้า website

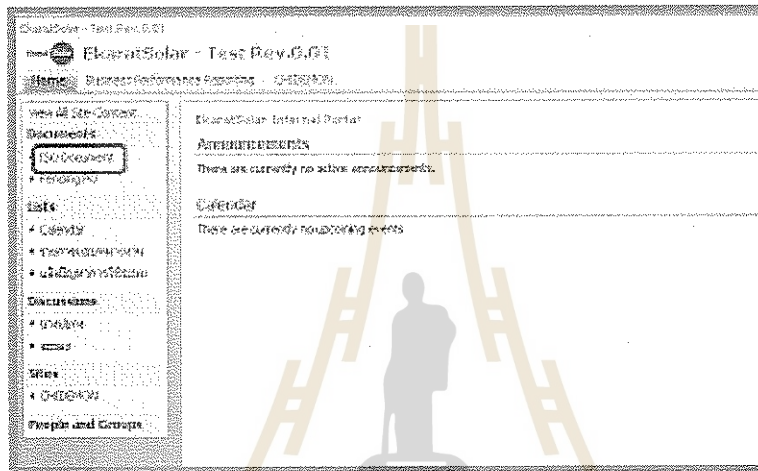


- จะมี Message Box ปรากฏขึ้นมาเพื่อให้กรอก Username และ Password จากนั้นกด OK

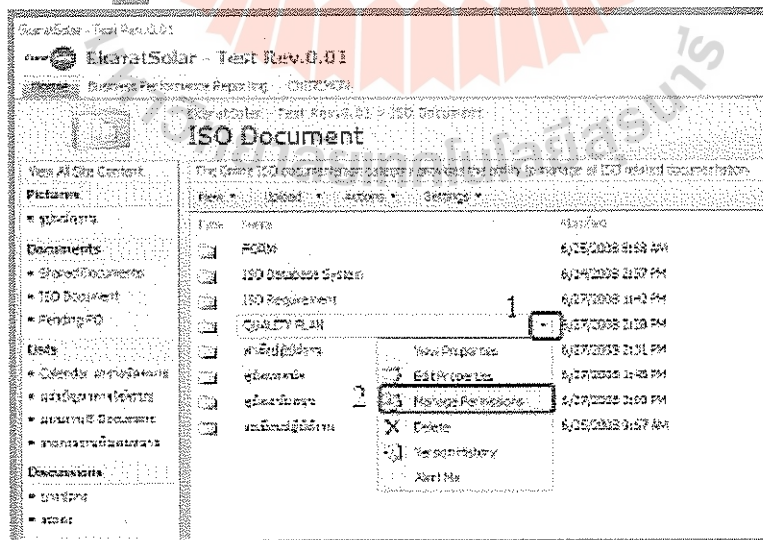



	บริษัท เอกรัตร โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	จุดที่ A บทที่ 4	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 2/4
254 คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2008 สำหรับ Administrator		รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

4. จะแสดงหน้าหลักของ Windows Sharepoint จากนั้นจะสามารถทำการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ภายใน Website ได้ โดยจะจำกัดสิทธิ์เฉพาะ Administrator เท่านั้นที่จะสามารถแก้ไขได้ การ Upload ทำได้โดยการ เลือกไปที่ ISO Document

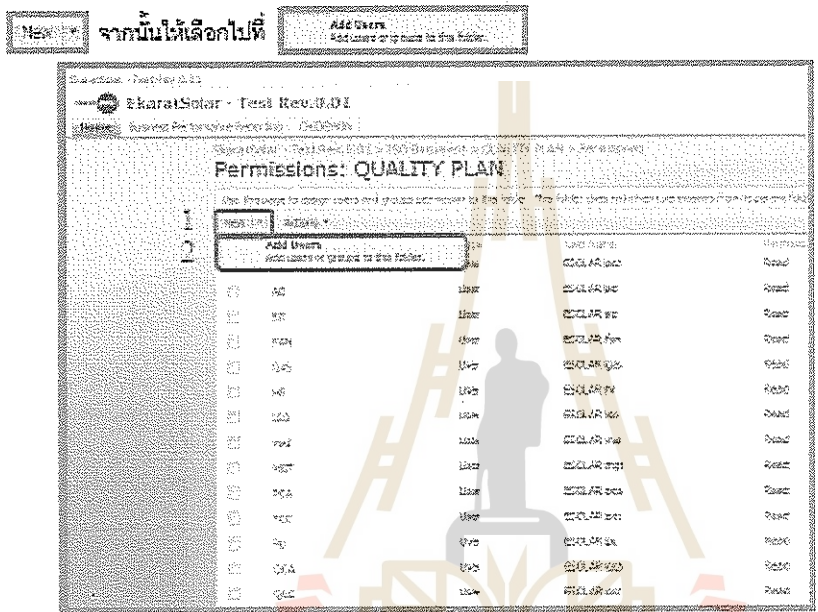


5. Website จะแสดงหน้าของ ISO Document ซึ่งจะประกอบไปด้วย Folder ต่าง ๆ ตามลักษณะของเอกสาร โดยจำนวนออกเป็น Form, ISO Database System, ISO Requirement, Quality Plan, คำสั่งปฏิบัติงาน, คู่มือเทคนิค, คู่มือฉบับสมบูรณ์, ระเบียบปฏิบัติงาน ตามลำดับ หากต้องการ จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงของ Folder Quality Plan ให้นำเมาส์ไปชี้ที่ หลังจากนั้นให้เลือก Manage Permissions ตามลำดับ

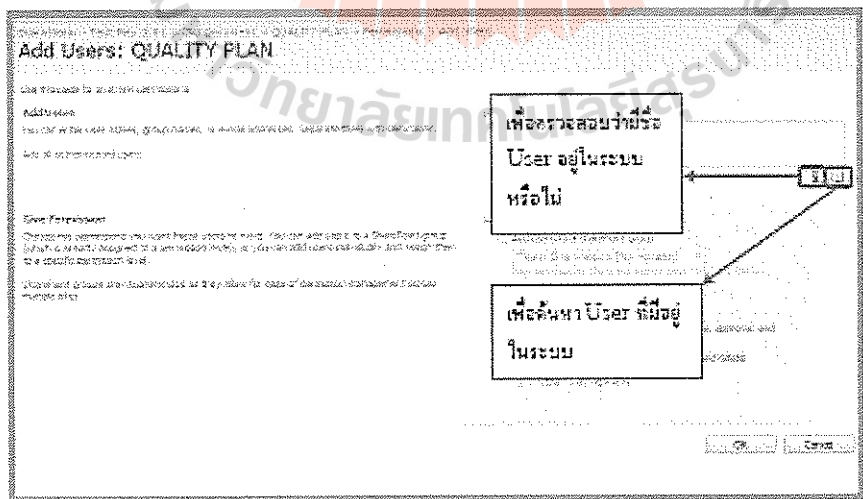


	บริษัท เอกรัฐ โซลาร์ จำกัด คู่มือสแน็ปชูน	จุดที่ A บทที่ 4	บังคับใช้ 01/09/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 3/4
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator		รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	




6. Website จะแสดงหน้า Manage Permissions User ที่ไม่มีชื่อภายในหน้านี้ จะไม่สามารถเห็น Folder Quality Plan ได้ เนื่องจากจำกัดสิทธิ์ให้เห็นเฉพาะ User ที่มีอยู่ใน list นี้เท่านั้น หากต้องการที่จะเพิ่ม User ให้เลือกที่

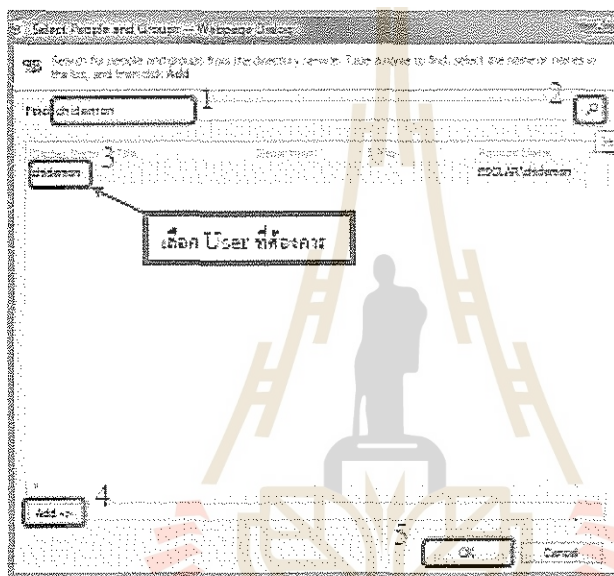


7. Website จะแสดงหน้า Add user : Quality Plan เพื่อทำการ add user สามารถพิมพ์ชื่อ User ได้เลย จากนั้นกดเพื่อตรวจว่า User นั้นมีอยู่ในระบบหรือไม่ หากจำชื่อ user ที่ต้องการ add ไม่ได้ให้เลือกที่ เพื่อค้นหา User ที่มีอยู่ในระบบ

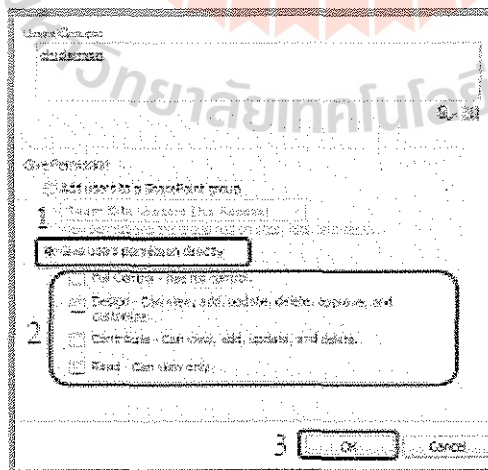


Ekarat Solar	บริษัท เอการัต โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	ชุดที่ A บทที่ 4	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 4/4
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator		รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

8. จะแสดงหน้าจอเพื่อทำการค้นหา User ที่มีอยู่ในระบบ โดยกรอกชื่อ ที่ Text Box หลัง Find จากนั้นกด  เพื่อทำการค้นหา หากมี User นั้นอยู่ในระบบจะปรากฏ ที่ Text Box ข้างล่าง ดังตัวอย่าง จากนั้นเลือกชื่อ User ที่ต้องการแล้วให้กด  และ  ตามลำดับ



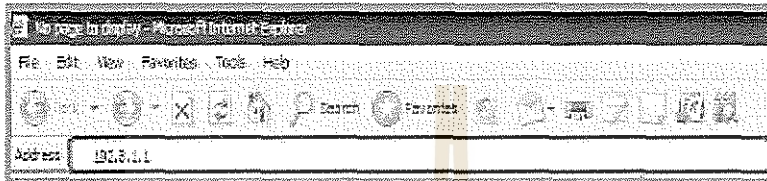
9. User จะถูก add ให้ที่ Text Box ของ User/Groups: จากนั้นเลือกไปที่ Give users permission directly และเลือกสิทธิ์ที่จะจำกัดให้ user นี้ทำได้ แล้วกด  ตามลำดับ เป็นอันเสร็จสิ้นการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงของ User



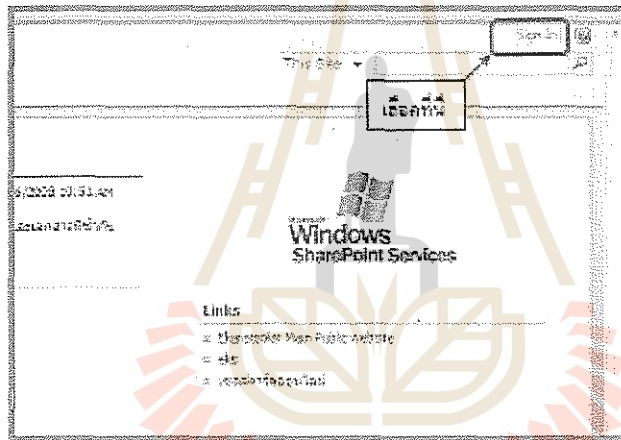
Ekarat Solar บริษัท เอคาร์ต โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	จุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 5	01/08/51	0	1/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator	รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint (Upload)

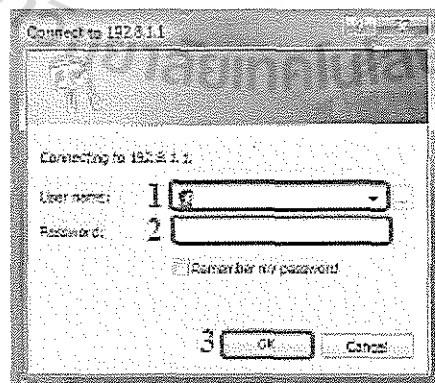
- พิมพ์ 192.8.1.1 ที่ URL ของ Internet Explorer แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้า Website



- จะแสดงหน้าหลักของ Website จากนั้นให้เลือกไปที่ **Sign In** ซึ่งอยู่บนบนขวาของหน้า website



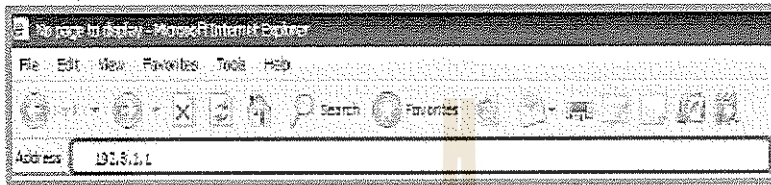
- จะมี Message Box ปรากฏขึ้นมาเพื่อให้กรอก Username และ Password จากนั้นกด OK



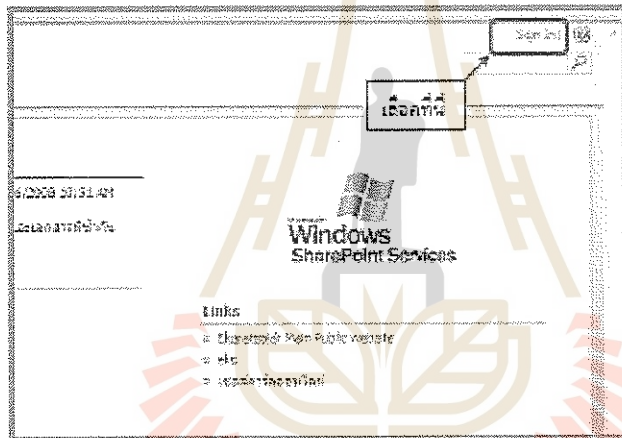
	บริษัท เอกรัจ โซลาร์ จำกัด คู่มือสนับสนุน	ชุดที่ A บทที่ 5	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 1/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator		รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint (Upload)

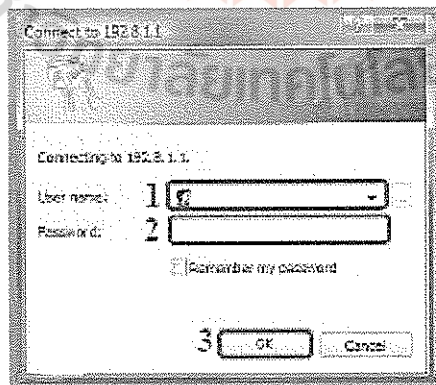
- พิมพ์ 192.8.1.1 ที่ URL ของ Internet Explorer แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้า Website



- จะแสดงหน้าหลักของ Website จากนั้นให้คลิกไปที่ **เลือกที่** ซึ่งอยู่มุมบนขวาของหน้า website

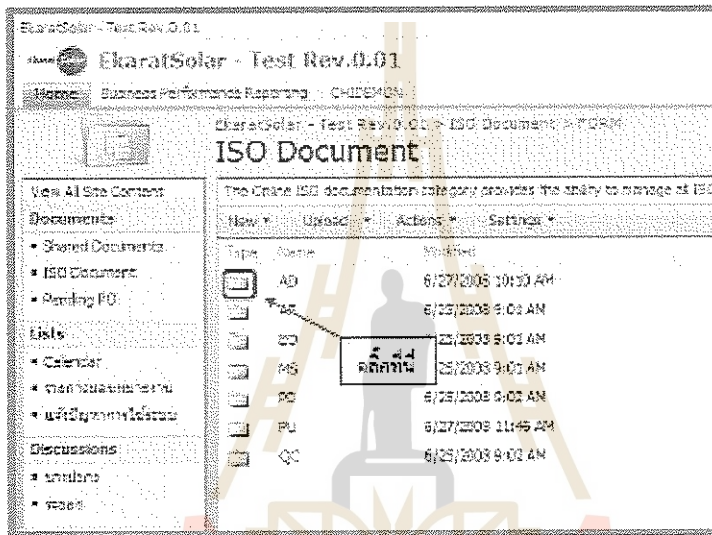


- จะมี Message Box ปรากฏขึ้นมาเพื่อให้กรอก Username และ Password จากนั้นกด OK



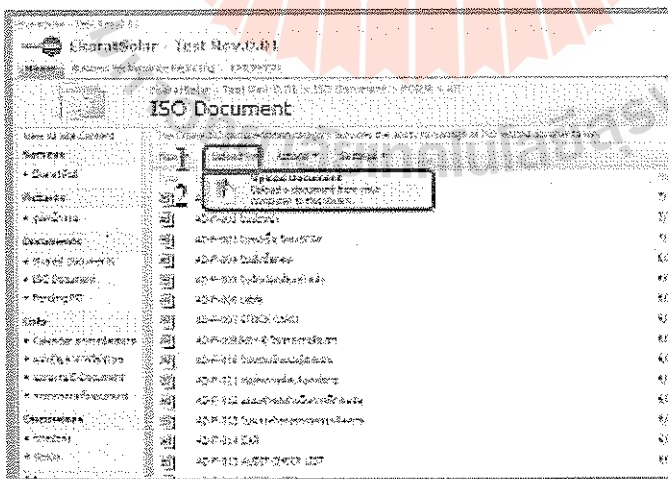
	บริษัท เอลกรัต โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	ชุดที่ A บทที่ 5	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 3/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator		รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	


6. Website จะแสดงหน้า Folder Form ภายใน Form จะประกอบไปด้วย Folder ย่อย ๆ อีกโดยจำแนกตามแผนกต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในบริษัท ได้แก่ AD, AF, EO, MS, PD, PU, QC หากต้องการ Upload เอกสารของแผนก ธุรกิจ จะต้องเลือก หน้า AD



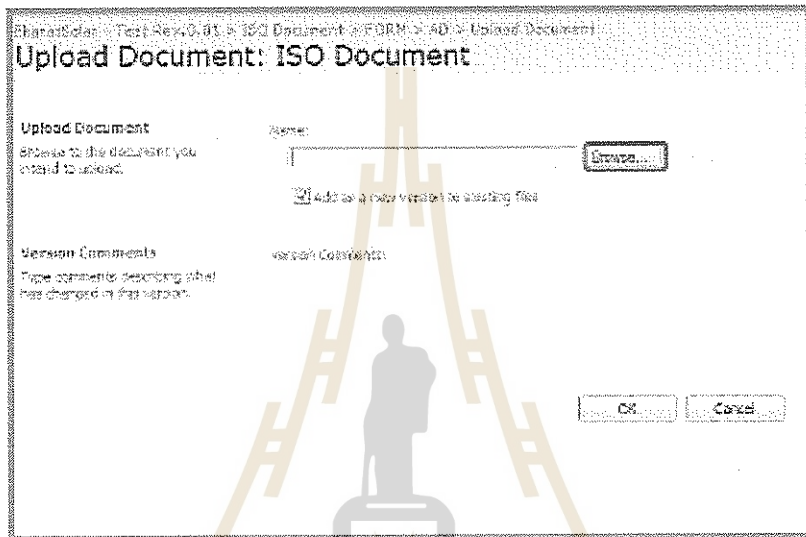
7. เมื่อเลือก Folder AD ภายในจะมีเอกสารที่ทำการ Upload ไว้แล้ว หากต้องการจะเพิ่มเอกสารจะต้องเลือก

และ ตามลำดับ

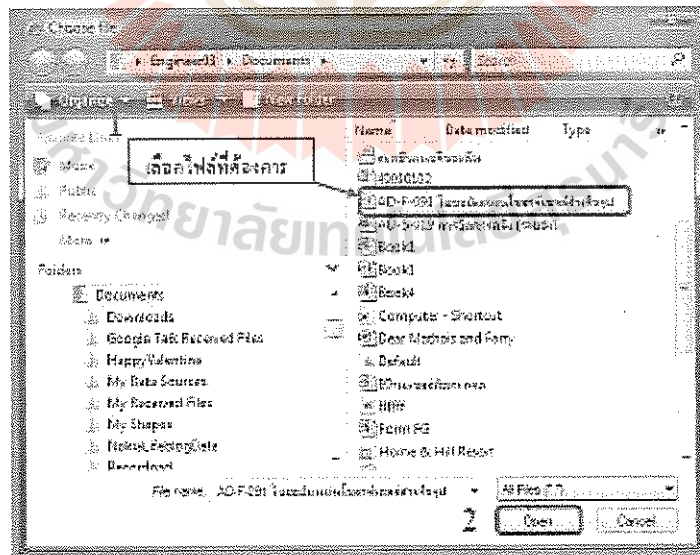



 บริษัท เอกรัฐ โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	จุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 5	01/08/51	0	4/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator	รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	


8. Website จะแสดงหน้า Upload Document : ISO Document จากนั้นเลือกไปที่ เพื่อค้นหา File ที่ต้องการ Upload

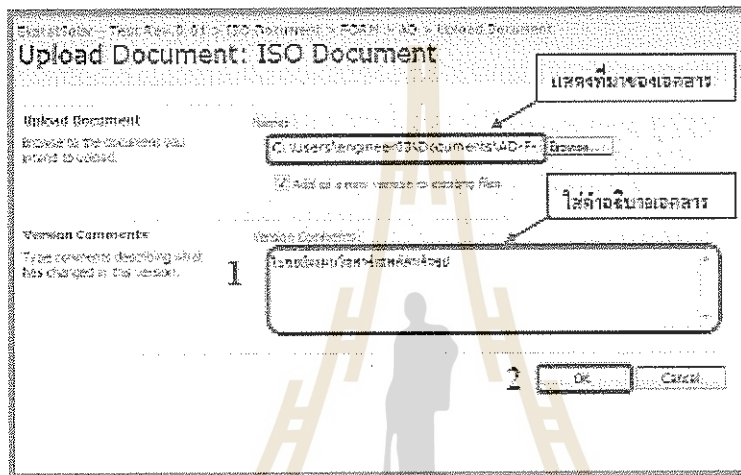


9. จะแสดงหน้า Choose file ขึ้นมาเพื่อให้เลือก File ที่ต้องการ Upload จากนั้นกด Open

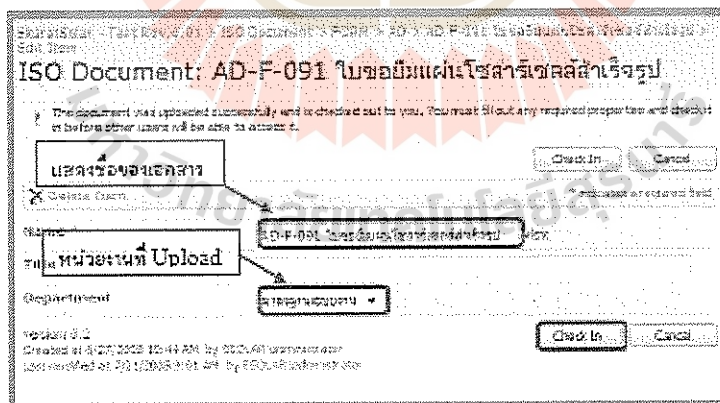


 บริษัท เอกธรี โซลาร์ จำกัด คู่มือสนับสนุน	จุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 5	04/08/51	0	5/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator	รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

10. จะแสดงที่มาของ File ที่เลือกใน Text Box ของ Name จากนั้นให้ใส่ คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ และเลือกตามลำดับ 



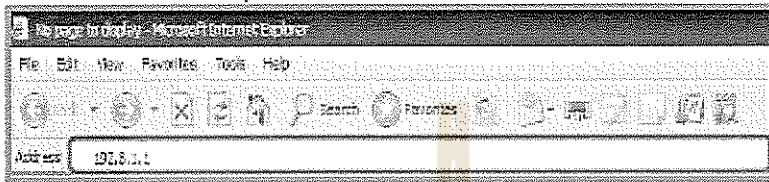
11. จะแสดงชื่อของเอกสารที่ Upload และหน่วยงานที่ Upload จากนั้นให้เลือก  ยืนยันการ Upload อีกครั้งหนึ่ง เป็นอันเสร็จสิ้นการ Upload



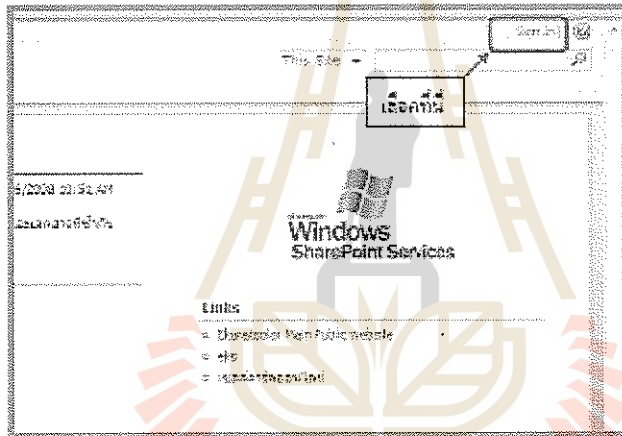
Ekarat Solar บริษัท เอกธรร วิสาหกิจ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	ชุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 6	01/08/51	0	1/4
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator	รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint (Download)

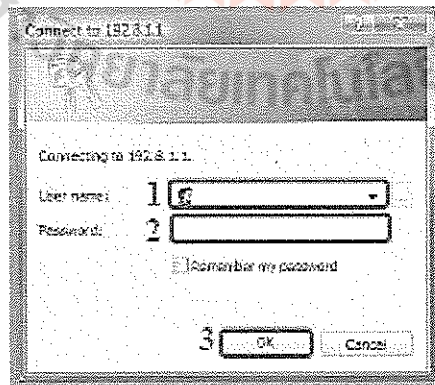
- พิมพ์ 192.8.1.1 ที่ URL ของ Internet Explorer แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้า Website




- จะแสดงหน้าหลักของ Website จากนั้นให้คลิกไปที่ **เลือกที่** ซึ่งอยู่บนแถบขวาของหน้า website

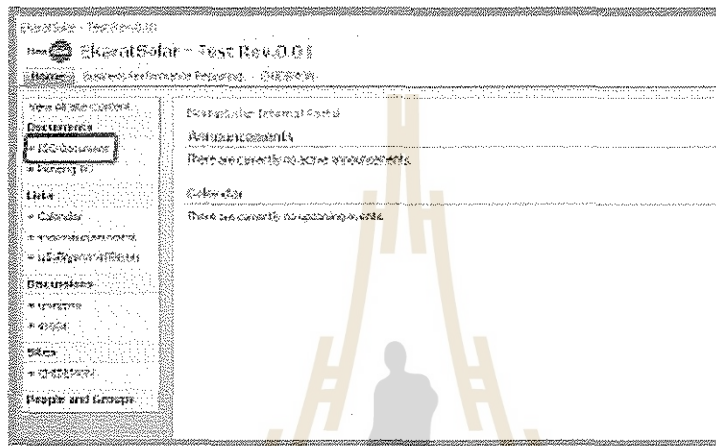


- จะมี Message Box ปรากฏขึ้นมาเพื่อให้กรอก Username และ Password จากนั้นกด OK

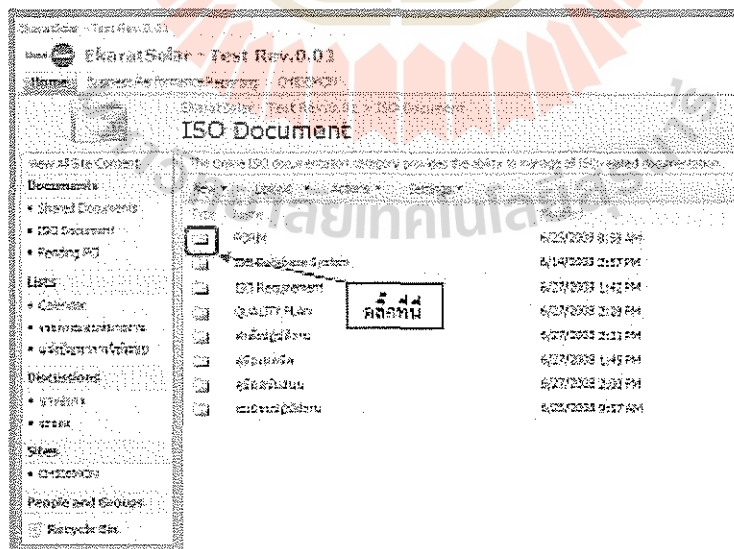



 บริษัท เอกรัญ โซลาร์ จำกัด คู่มือสนับสนุน	จุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 6	01/08/51	0	2/4
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator	รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

4. จะแสดงหน้าหลักของ Windows Sharepoint โดยแต่ละ User จะสามารถ Download File ที่ต้องการได้ตามสิทธิ์ที่ตนเองได้รับ หากต้องการ Download File ภายใน ISO Document ให้เลือกไปที่ ISO Document

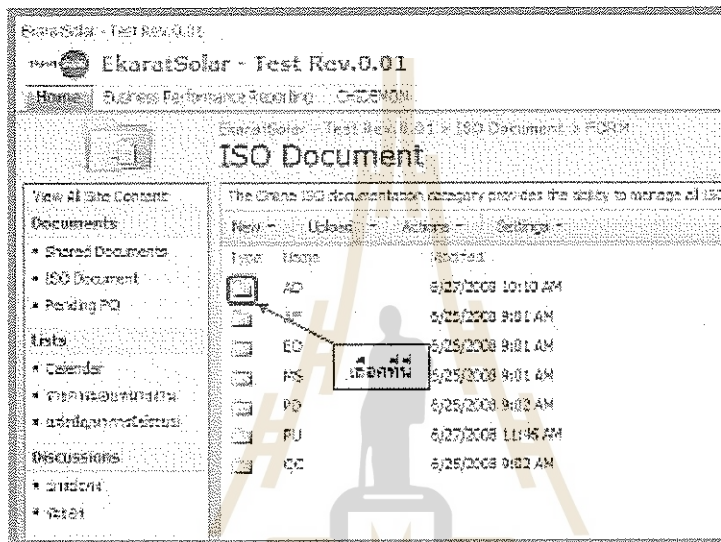


5. Website จะแสดงหน้าของ ISO Document ซึ่งจะประกอบไปด้วย Folder ต่าง ๆ ตามลักษณะของเอกสาร โดยจำแนกออกเป็น Form, ISO Database System, ISO Requirement, Quality Plan, คำสั่งปฏิบัติงาน, คู่มือเทคนิค, คู่มือสนับสนุน, ระเบียบปฏิบัติงาน ตามลำดับ หากต้องการ Download เอกสารจาก Folder Form ให้เลือกไปที่ หน้า Form

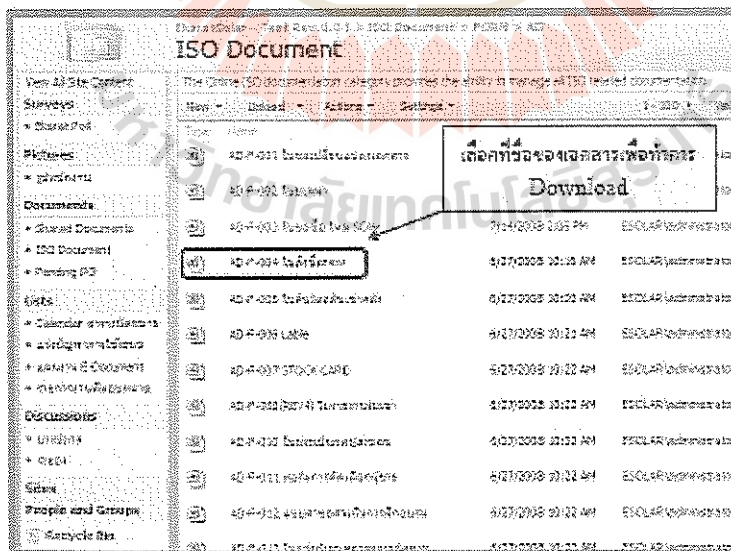


	บริษัท เอกรัศ โวลาร์ จำกัด คู่มือสนับสนุน	จุดที่ A บทที่ 6	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 3/4
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator		รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM -----	MR -----	

6. Website จะแสดงหน้า Folder Form ภายใน Form จะประกอบไปด้วย Folder ย่อย ๆ อีกโดยจำแนกตามแผนกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในบริษัท ได้แก่ AD, AF, EO, MS, PD, PU, QC หากต้องการ Download เอกสารของแผนกสุรสาร จะต้องเลือก หน้า AD

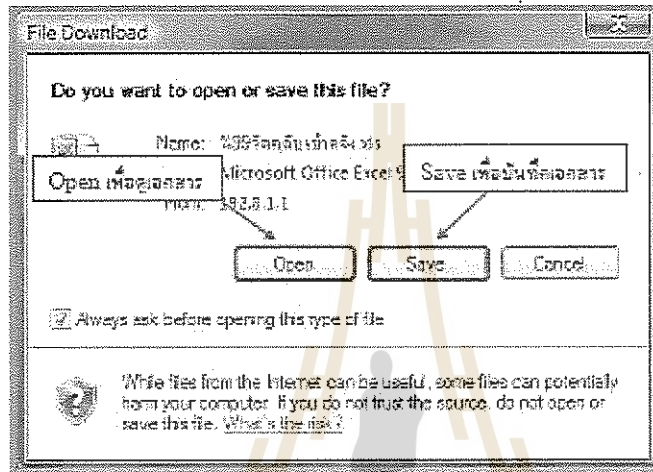


7. เมื่อเลือก Folder AD ภายในจะมีเอกสารที่ทำการ Upload ให้แล้ว หากต้องการจะ Download เอกสารจะต้องเลือกชื่อของเอกสารนั้น

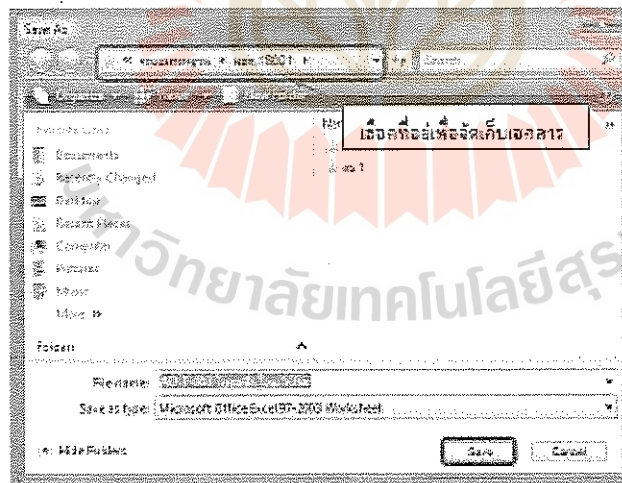


บริษัท เอกรัฐ โซลาร์ จำกัด คู่มือสนับสนุน	จุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 6	01/08/51	0	4/4
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint Windows Server 2003 สำหรับ Administrator	รหัสเอกสาร AD-S-025	ADM	MR	

8. จะมี Message Box ปรากฏเพื่อให้ผู้ใช้เลือกความต้องการ หากเลือก จะเปิดไฟล์เอกสารเพียงอย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้




9. หากเลือก จะแสดง Message Box ให้เลือกที่อยู่ เพื่อจัดเก็บเอกสาร เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้กด





คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint

สำหรับ User


บริษัท เอกรัฐโซลาร์ จำกัด
คู่มือสนับสนุน
เรื่อง
คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint
สำหรับ User

รหัสเอกสาร AD-S-026	ชุด A
------------------------	----------

Ekarat Solar	บริษัท เอกรัต โซลาร์ จำกัด คู่มือสนับสนุน	ชุดที่ A บทที่ 1	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 1/1
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User		รหัสเอกสาร AD-S-026	ADM -----	MR -----	

สารบัญ

	หน้า	
บทที่ 1	สารบัญ	1/1
บทที่ 2	วัตถุประสงค์	1/1
บทที่ 3	คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint (Download)	1/4-4/4
บทที่ 4	คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint (Upload)	1/5-5/5



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Ekarat Solar	บริษัท เอกรัต โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	ชุดที่ A บทที่ 2	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 1/1
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User		รหัสเอกสาร AD-S-026	ADM	MR	

วัตถุประสงค์

เอกสารโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์สำหรับการดำเนินการ อันมีเนื้อหา
 เกี่ยวข้องกับการใช้งาน Window SharePoint ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการ Download สำหรับ User และการ
 Upload สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ Administrator กำหนดสิทธิ์ให้ Upload ได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

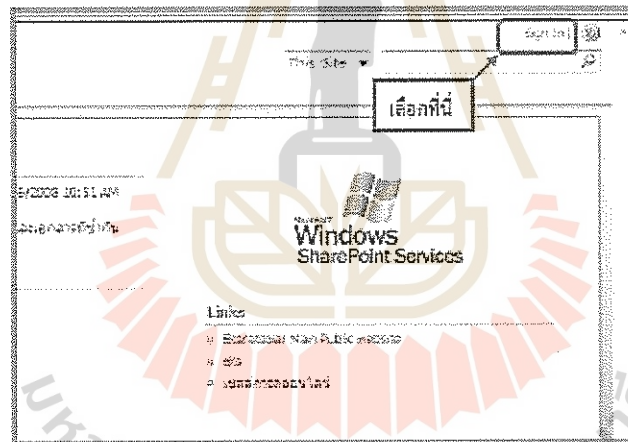
บริษัท เอการัต โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	ชุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 3	01/08/51	0	1/4
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User	รหัสเอกสาร AD-S-026.	ADM		MR

คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint (Download)

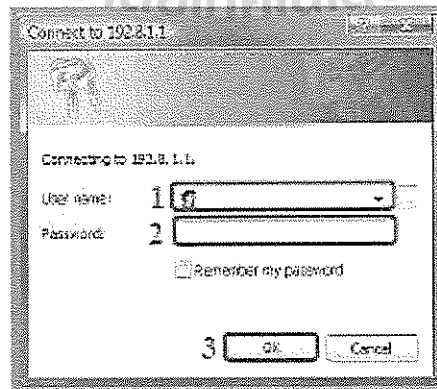
- พิมพ์ 192.8.1.1 ที่ URL ของ Internet Explorer แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้า Website



- จะแสดงหน้าหลักของ Website จากนั้นให้คลิกไปที่ **เลือกที่นี่** ซึ่งอยู่บนแถบขวาของหน้า website

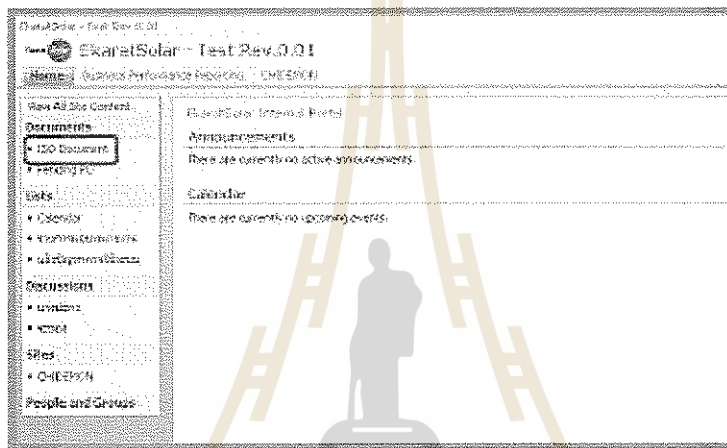


- จะมี Message Box ปรากฏขึ้นมาเพื่อให้กรอก Username และ Password จากนั้นกด OK

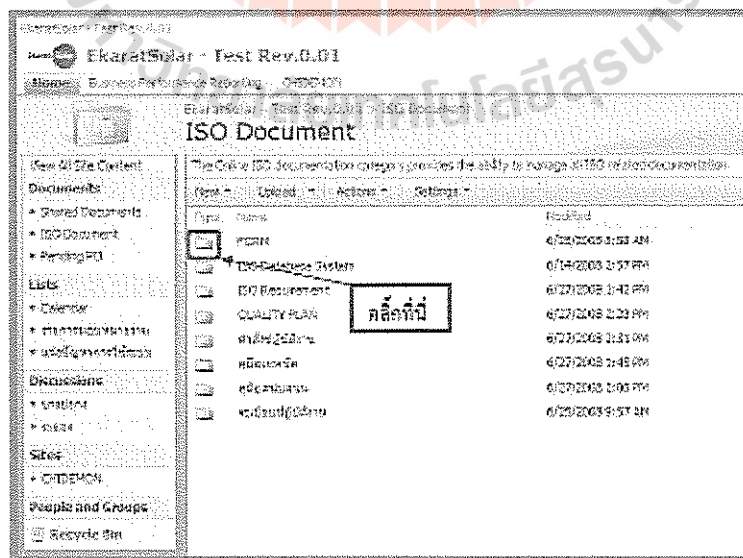



Ekarat Solar	บริษัท เอกรัสร โซลาร์ จำกัด	ชุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	คู่มือฉบับสมบูรณ์	บทที่ 3	01/08/51	0	2/4
เรื่อง		รหัสเอกสาร	ADM		MR
คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User		AD-S-026

4. จะแสดงหน้าหลักของ Windows Sharepoint โดยแต่ละ User จะสามารถ Download File ที่ต้องการได้ตามสิทธิ์ที่ตนเองได้รับ หากต้องการ Download File ภายใน ISO Document ให้เลือกไปที่ ISO Document

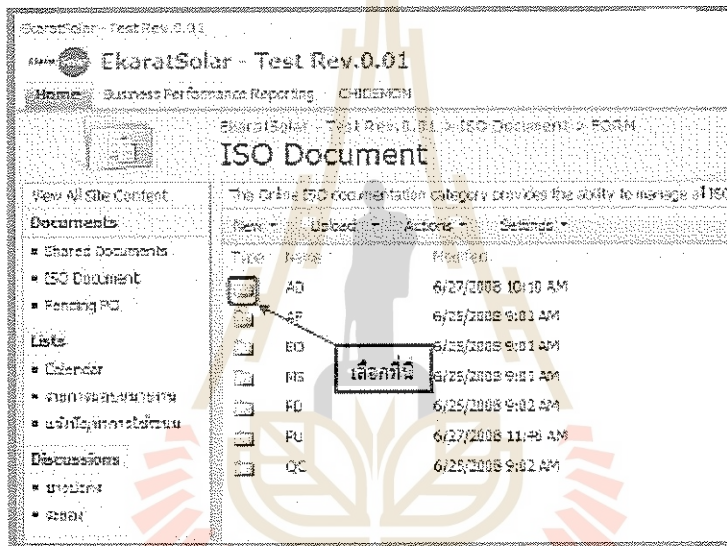


5. Website จะแสดงหน้าของ ISO Document ซึ่งจะประกอบไปด้วย Folder ต่าง ๆ ตามลักษณะของเอกสาร โดยจำแนกออกเป็น Form, ISO Database System, ISO Requirement, Quality Plan, คำสั่งปฏิบัติงาน, คู่มือเทคนิค, คู่มือสนับสนุน, จะเขียนปฏิบัติงาน ตามลำดับ หากต้องการ Download เอกสารจาก Folder Form ให้เลือกไปที่ หน้า Form

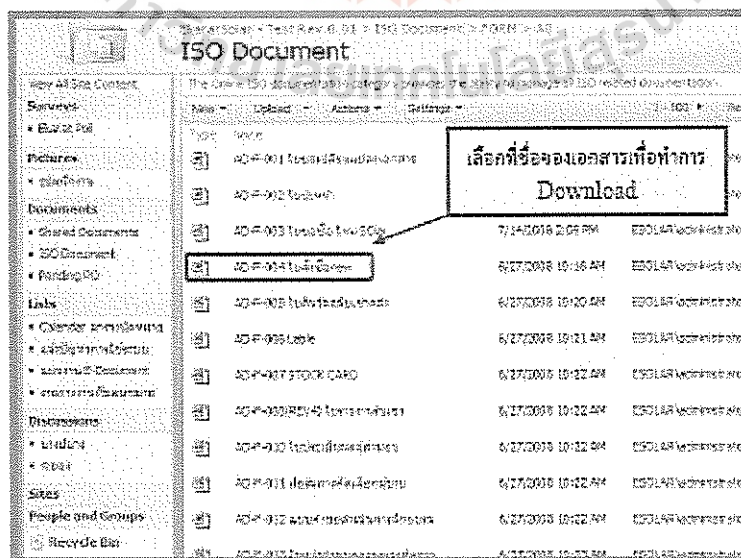


	บริษัท เอกจรัส โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	ชุดที่ A บทที่ 3	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 3/4
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User		รหัสเอกสาร AD-S-026	ADM	MR	

6. Website จะแสดงหน้า Folder Form ภายใน Form จะประกอบไปด้วย Folder ย่อย ๆ อีกโดยจำแนกตามแผนกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในบริษัท ได้แก่ AD, AF, EO, MS, PD, PU, QC หากต้องการ Download เอกสารของแผนกผู้ดูแล จะต้องเลือก หน้า AD

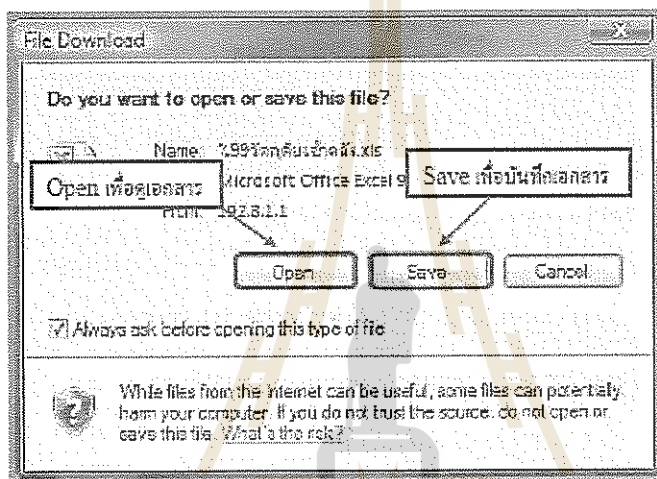


7. เมื่อเลือก Folder AD ภายในจะมีเอกสารที่ทำการ Upload ไว้แล้ว หากต้องการจะ Download เอกสารจะต้องเลือกชื่อของเอกสารนั้น

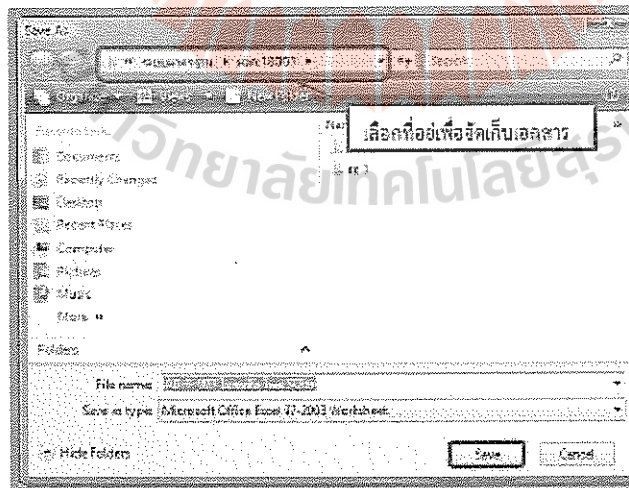



Ekarat Solar บริษัท เอกรัถ โซลาร์ จำกัด คู่มือสับสมุน	ชุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 3	01/08/51	0	4/4
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User	รหัสเอกสาร AD-S-026	ADM	MR	

8. จะมี Message Box ปรากฏเพื่อให้ผู้ใช้เลือกความต้องการ หากเลือก จะเปิดเวิร์กเอกสารเพียงอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้



9. หากเลือก จะแสดง Message Box ให้เลือกที่อยู่ เพื่อจัดเก็บเอกสาร เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้กด



	บริษัท เอกرار โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	ชุดที่ A บทที่ 4	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 1/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User		รหัสเอกสาร AD-S-026	ADM		MR

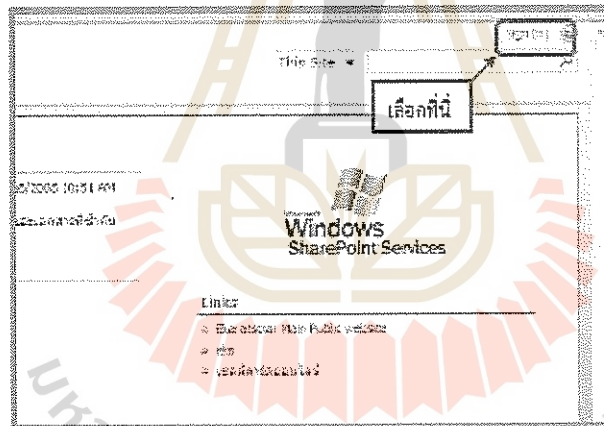
คู่มือการใช้งาน Windows Sharepoint (Upload)

หมายเหตุ : เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ Administrator ให้สิทธิ์ในการ Upload เอกสาร

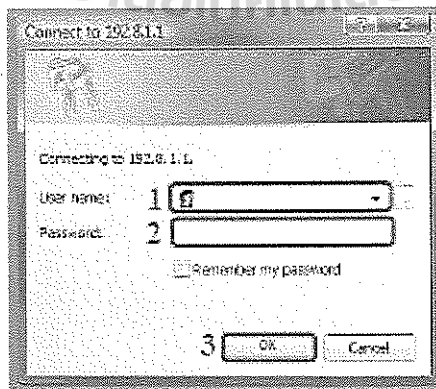
- พิมพ์ 192.8.1.1 ที่ URL ของ Internet Explorer แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้า Website




- จะแสดงหน้าหลักของ Website จากนั้นให้เลือกไปที่ **เลือกที่นี่** ซึ่งอยู่บนบนขวาของหน้า website

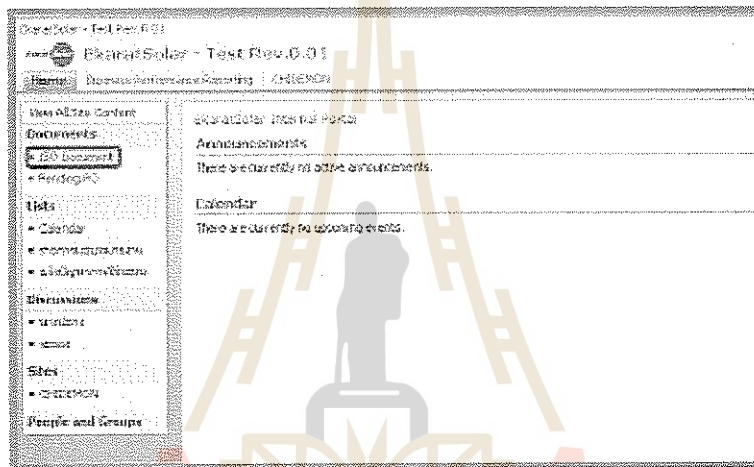


- จะมี Message Box ปรากฏขึ้นมาเพื่อให้กรอก Username และ Password จากนั้นกด OK



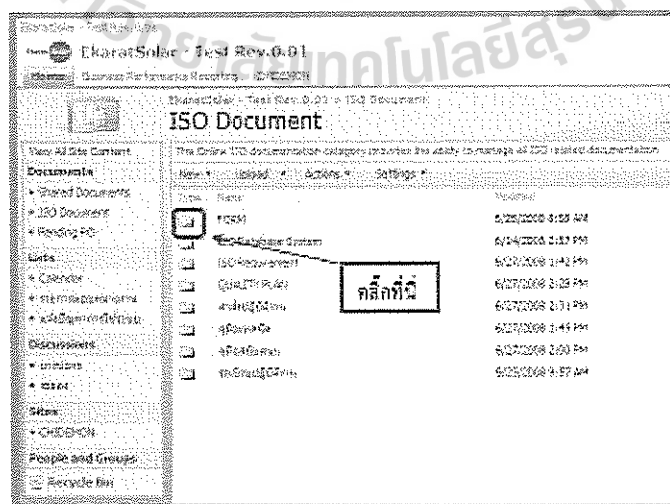
	บริษัท เอการัต โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	ชุดที่ A บทที่ 4	บังคับใช้ 01/02/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 2/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User		รหัสเอกสาร AD-S-026	ADM		MR

4. จะแสดงหน้าหลักของ Windows Sharepoint จากนั้นจะสามารถทำการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ภายใน Website ได้ โดยจะจำกัดสิทธิ์เฉพาะ Administrator เท่านั้นที่จะสามารถแก้ไขได้ การ Upload ทำได้โดยการ เลือกไปที่ ISO Document



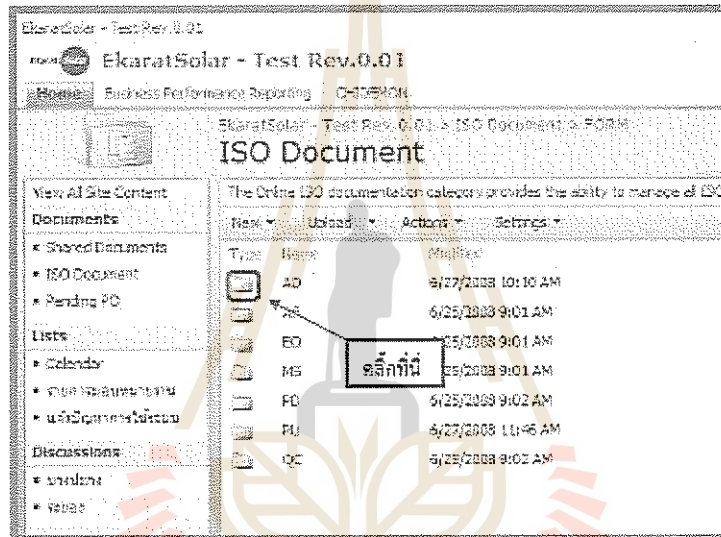
5. Website จะแสดงหน้าของ ISO Document ซึ่งจะประกอบไปด้วย Folder ต่าง ๆ ตามลักษณะของเอกสาร โดยจำแนกออกเป็น Form, ISO Database System, ISO Requirement, Quality Plan, คำสั่งปฏิบัติงาน, คู่มือเทคนิค, คู่มือฉบับสมบูรณ์, ระเบียบปฏิบัติงาน ตามลำดับ หากต้องการ Upload เอกสารเข้าไปยัง Folder Form ให้เลือกไปที่

หน้า Form

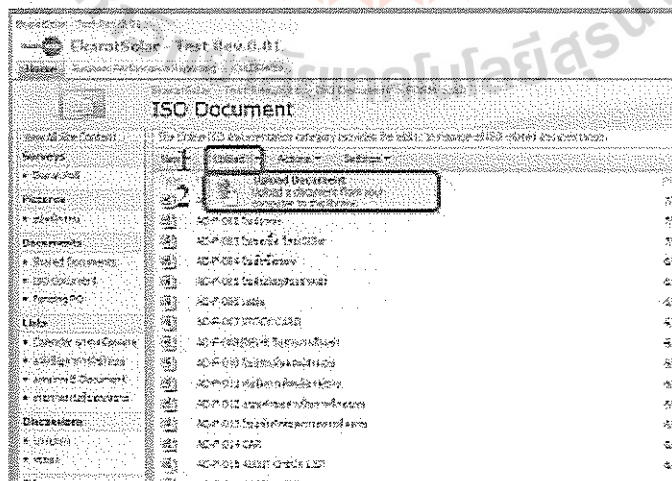


	บริษัท เอกซริ โซลาร์ จำกัด คู่มือสนับสนุน	ชุดที่ A บทที่ 4	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 3/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User		รหัสเอกสาร AD-S-026	ADM		MR

6. Website จะแสดงหน้า Folder Form ภายใน Form จะประกอบด้วย Folder ย่อย ๆ อีกโดยจำแนกตามแผนกต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในบริษัท ได้แก่ AD, AF, EO, MS, PD, PU, QC หากต้องการ Upload เอกสารของแผนก ผู้กรอก จะต้องเลือก หน้า AD

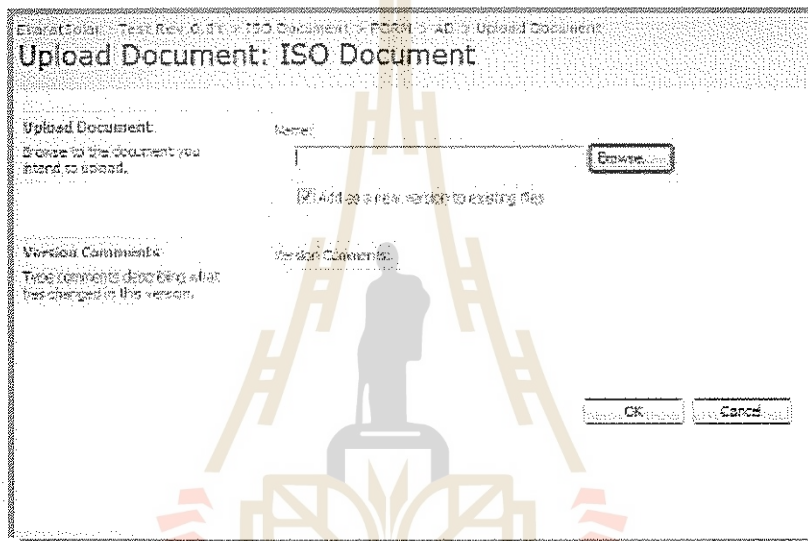


7. เมื่อเลือก Folder AD ภายในจะมีเอกสารที่ทำการ Upload ไปแล้ว หากต้องการจะเพิ่มเอกสารจะต้องเลือก

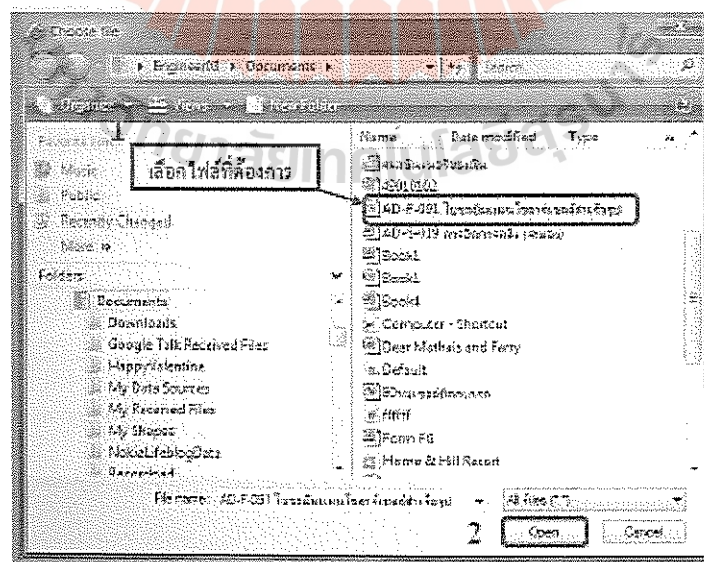



 บริษัท เอกรัท โซลาร์ จำกัด คู่มือสนับสนุน	ชุดที่ A	บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่
	บทที่ 4	01/08/51	0	4/5
เรื่อง คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User	รหัสเอกสาร AD-S-026	ADM	MR	

8. Website จะแสดงหน้า Upload Document : ISO Document จากนั้นเลือกไปที่ **Browse...** เพื่อค้นหา File ที่ต้องการ Upload.

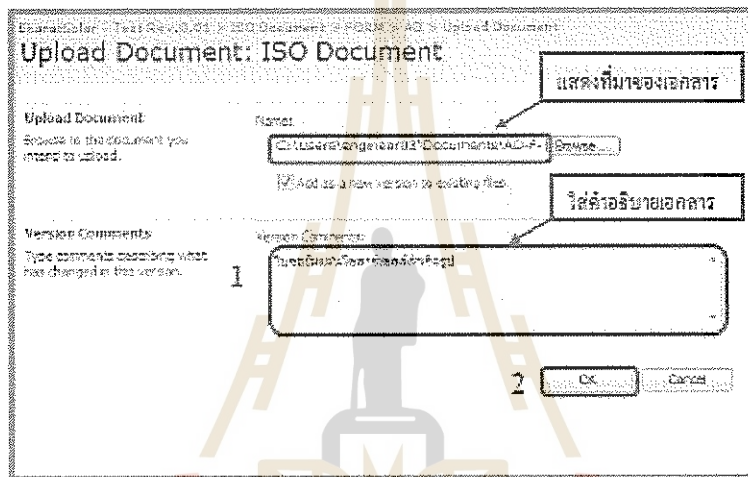


9. จะแสดงหน้า Choose file ขึ้นมาเพื่อให้เลือก File ที่ต้องการ Upload จากนั้นกด Open



	บริษัท เอกรัริ โซลาร์ จำกัด คู่มือฉบับสมบูรณ์	ชุดที่ A บทที่ 4	บังคับใช้ 01/08/51	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้าที่ 5/5
ชื่อ คู่มือการใช้งาน Windows SharePoint สำหรับ User		รหัสเอกสาร AD-S-026	ADM		MR

10. จะแสดงที่มาของ File ที่เลือกใน Text Box ของ Name จากนั้นให้ใส่ คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ และเลือกตามลำดับ



11. จะแสดงชื่อของเอกสารที่ Upload และหน่วยงานที่ Upload จากนั้นให้เลือก เพื่อยืนยันการ Upload อีกครั้งหนึ่ง เป็นอันเสร็จสิ้นการ Upload

