



SID-EN Co.,Ltd.



Google Forms

USING Google FORMS



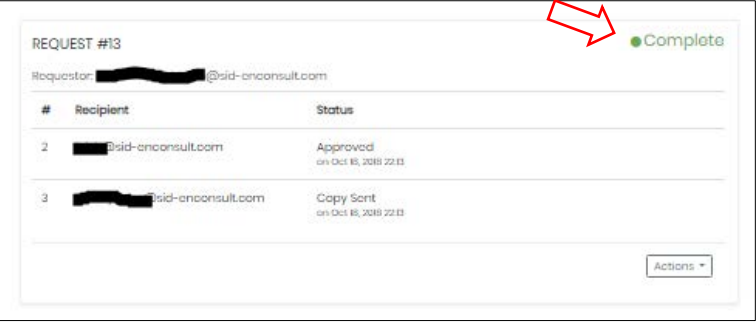
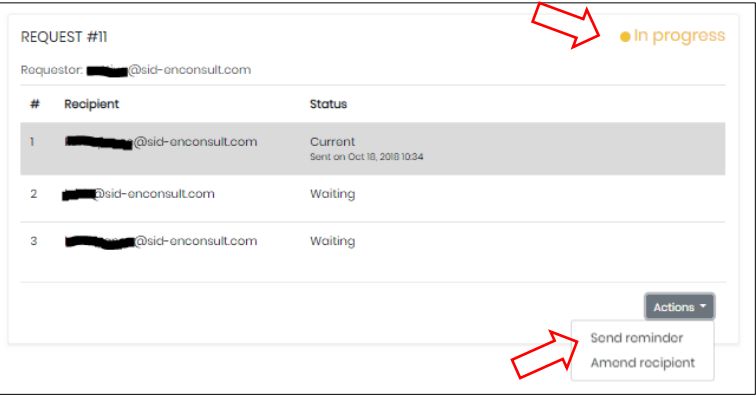


การใช้ Google Form

ศัพท์ที่ควรรู้

[Track request](#) | [Cancel request](#) | [Edit response](#)

มีระบุใน Email ผู้ส่งคำขออนุมัติ

Track request	<p>การติดตามผล เมื่อคุณส่งคำขออนุมัติไปแล้วสามารถติดตามผลการอนุมัติได้ที่นี้</p> <p>-กรณีอนุมัติแล้วปุ่มขวามือจะเป็นสีเขียวและระบุว่า “Complete”</p>  <p>-กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการจะเป็นปุ่มสีเหลืองและระบุว่า “In Progress”</p>  <p>-หากต้องการส่งเตือนให้ดำเนินการเลือกผู้รับแล้วกดที่ “Action” และเลือก “Send reminder” คำขอนี้จะถูกส่งไปยังผู้รับ (Recipient) อีกครั้ง หรือถ้าต้องการเปลี่ยนผู้รับให้เลือก “Amend recipient”</p>
Cancel request	เมื่อต้องการยกเลิกคำขออนุมัติ
Edit response	เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่ขออนุมัติ



REQUEST #12 | RECIPIENTS: 3 | OCT 18, 2018

มีระบุไว้ในทุก Email ของการขออนุมัติ

REQUEST #xx	การติดตามผล เมื่อคุณส่งคำขออนุมัติไปแล้วสามารถติดตามผลการอนุมัติได้ทันที (เหมือนกับ Track request)
-------------	--

Approve

Decline

Comment

มีระบุใน Email ผู้อนุมัติ

Approve	กดปุ่ม “Approve” เมื่อต้องการอนุมัติคำขอนั้น
Decline	กดปุ่ม “Decline” เมื่อต้องการปฏิเสธคำขอนั้น
Comment	กดปุ่ม “Comment” เมื่อต้องการอนุมัติ หรือปฏิเสธแบบมีเงื่อนไข

Edit form response

Request More Info

มีระบุใน Email ของผู้ที่ถูกร้องขอให้แก้ไข หรือบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

Request for your Review	<p>เมื่อมีการร้องขอให้มีการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลใน Google Form ผู้ถูกร้องขอจะได้รับ Email</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">Request for your review</div>
Edit form response	<p>ผู้ที่ได้รับ Email นี้สามารถเข้าแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลตามคำร้องขอได้โดยเลือกที่ “Edit form response”</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ใบลา (Rev. 8-Oct-2018)</p> <p>ฝ่ายบุคคลระบุจำนวนวันลาพักก่อนคงเหลือ</p> <p>You have been requested to review the following:</p> <p>Requestor: ██████████@sid-enconsult.com</p> <p>พนักงาน: ██████████</p> </div>
Request More Info	ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องขอ



[Form Publisher]
Sheet URL:

[Form Publisher]
PDF URL:

[Form Publisher] Sheet URL:	เอกสารแนบแบบตาราง (Excel)
[Form Publisher] Doc URL:	เอกสารแนบแบบกระดาษ (Word)
[Form Publisher] PDF URL:	เอกสารแนบแบบถาวร แก้ไขไม่ได้ (PDF)
[Form Publisher] Increment:	ลำดับที่

หมายเลขเอกสาร

สำหรับเอกสารที่มีการระบุหมายเลข ระบบจะออกหมายเลขอัตโนมัติให้ตามลำดับของ Increment ดังนี้
6110XXX โดยกำหนดให้

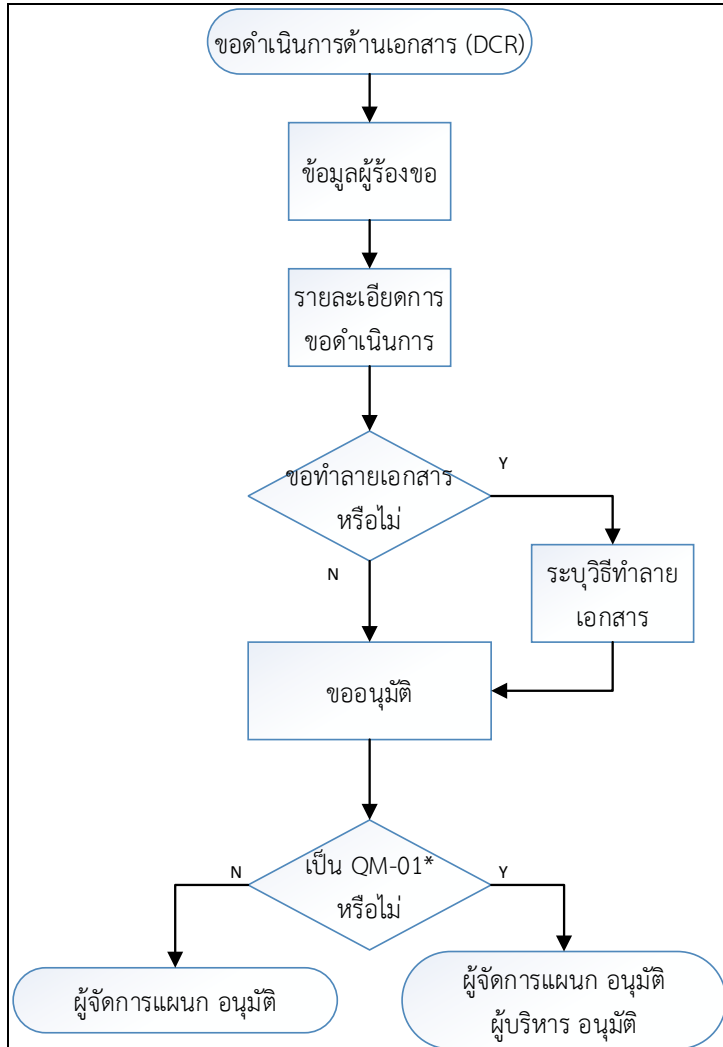
61 = ปี

10 = เดือน

XXX = Running number มี 2 หรือ 3 ตำแหน่งได้ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสาร



ขอดำเนินการด้านเอกสาร (DCR)



*กรณีขอแก้ไข QM-01 เอกสารจะถูกส่งขออนุมัติผู้บริหารด้วย

ขอดำเนินการด้านเอกสาร (DCR) (Rev. 8-Oct-2018)

The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not admin@sid-en@sid-enconsult.com? [Switch account](#)

***Required**

พนักงาน *
Choose

แผนก *
Choose

NEXT Page 1 of 4

Choose

- จัดทำเอกสารใหม่ (re)
- แก้ไข / เปลี่ยนแปลง
- ยกเลิก
- ทำลาย

Other:

ขอดำเนินการเรื่อง *
ทำลาย

ขอดำเนินการด้านเอกสาร (DCR) (Rev. 8-Oct-2018)

The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not admin@sid-en@sid-enconsult.com? [Switch account](#)

***Required**

ขออนุมัติ

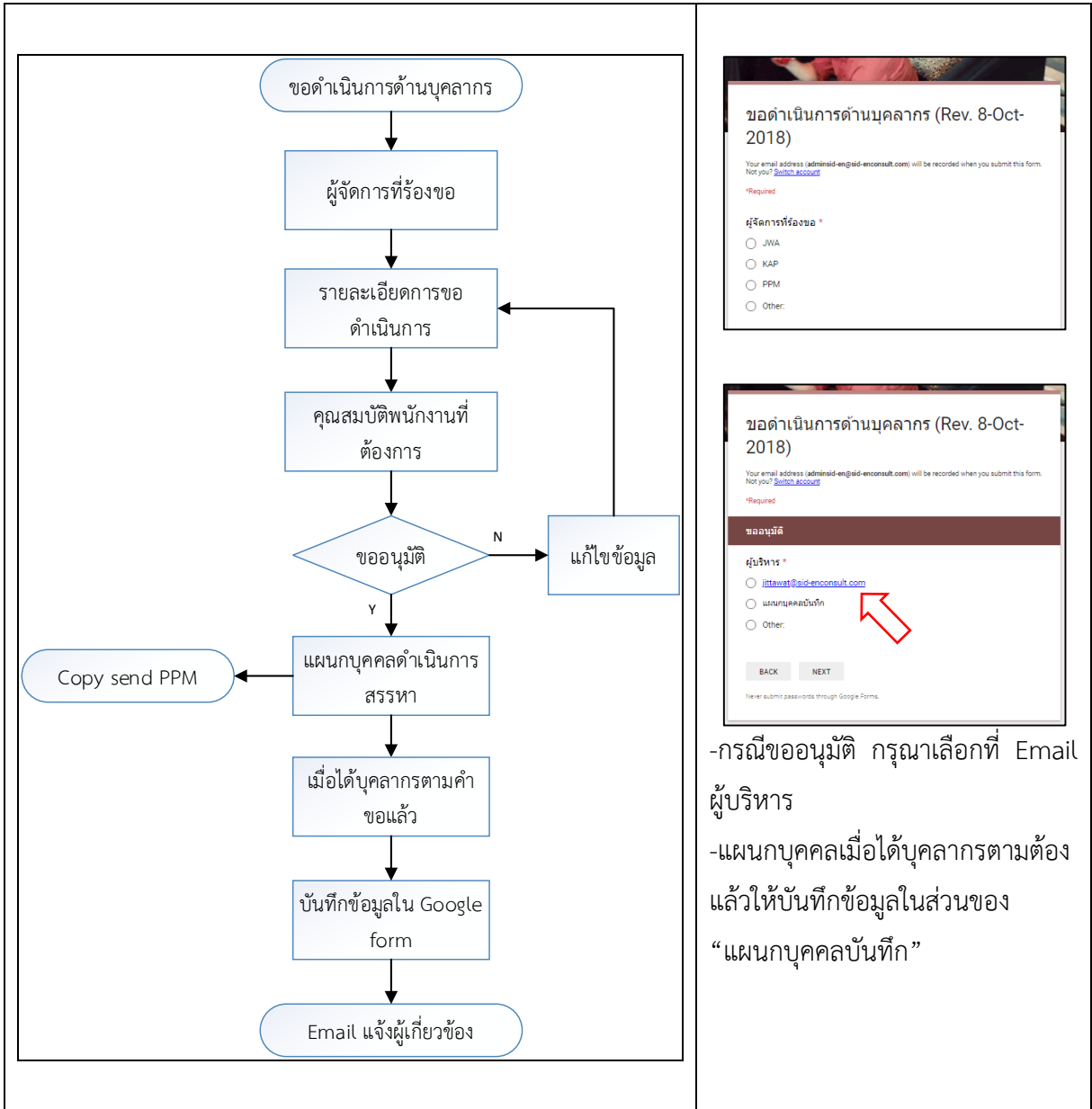
กรณีจัดการแบบอนุมัติ เอกสารส่งไป QMR สำหรับอนุมัติคือทั้งที่ทางจัดการแบบอนุมัติ QMR อนุมัติ เอกสารจะถูกส่งไปให้ฝ่ายบริหารอนุมัติอนุมัติ QM-01 เอกสารจะถูกส่งอนุมัติให้ฝ่าย...

ผู้จัดการแผนก *
 ksid@sid-enconsult.com
 ksas@sid-enconsult.com

BACK SUBMIT Page 4 of 4



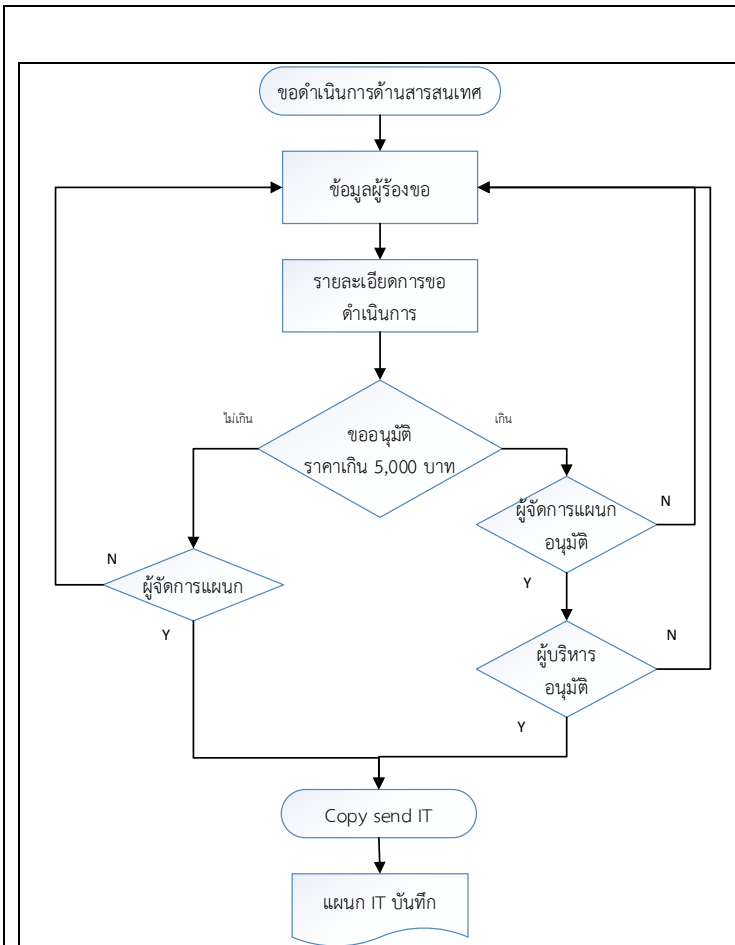
ขอดำเนินการด้านบุคลากร



- กรณีขออนุมัติ กรุณาเลือกที่ Email ผู้บริหาร
- แผนกบุคคลเมื่อได้บุคลากรตามต้อง แล้วให้บันทึกข้อมูลในส่วนของ “แผนกบุคคลบันทึก”



ขอดำเนินการด้านสารสนเทศ



ขอดำเนินการด้านสารสนเทศ (Rev. 8-Oct-2018)
The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not admin@sid-enconsult.com? [Switch account](#)

***Required**

พนักงาน *
Choose

แผนก *
Choose

โครงการ *
Choose

NEXT Page 1 of 4

ขอดำเนินการด้านสารสนเทศ (Rev. 8-Oct-2018)
The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not admin@sid-enconsult.com? [Switch account](#)

***Required**

ขออนุมัติ

ค่าใช้จ่ายเกิน 5,000 บาท หรือไม่ *

ไม่เกิน 5,000 บาท

เกิน 5,000 บาท

ผู้จัดการแผนก *

kris@sid-enconsult.com

sarasara@sid-enconsult.com

แผนก IT บันทึก

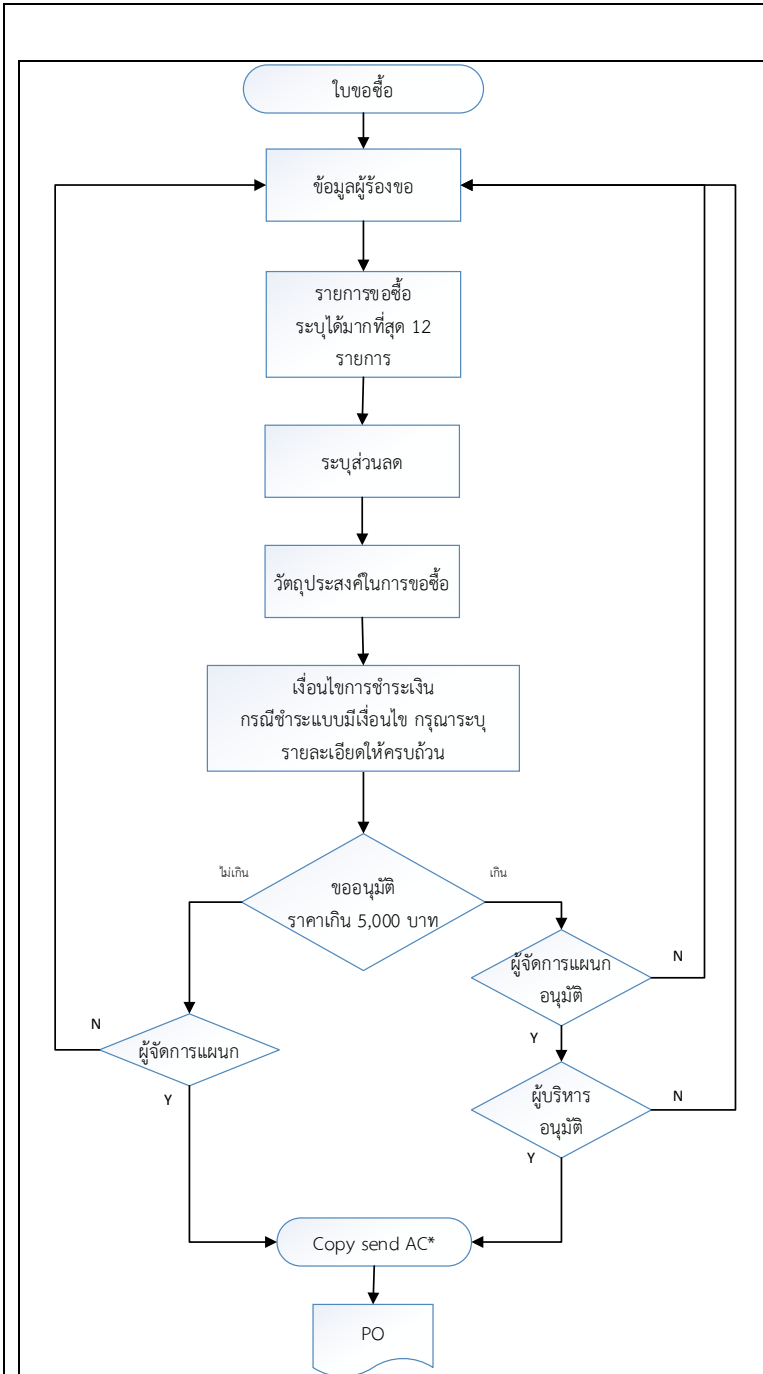
BACK NEXT Page 3 of 4

-กรณีขออนุมัติ กรุณาเลือกที่ Email ผู้บริหาร

-แผนก IT เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลในส่วนของ “แผนก IT บันทึก”



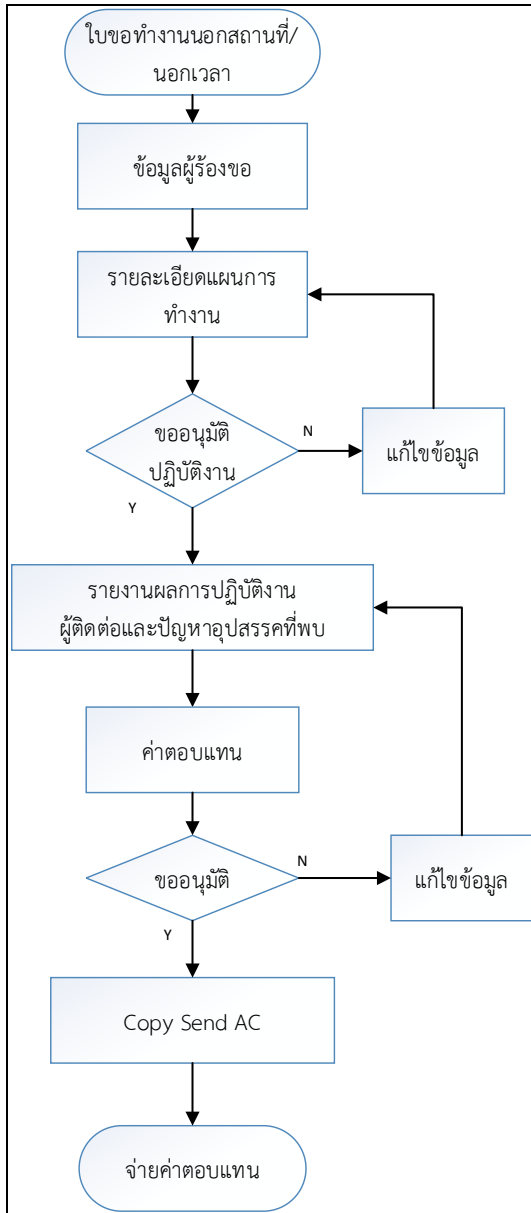
ใบขอซื้อ



*เมื่อผู้จัดการแผนก หรือผู้บริหารอนุมัติแล้วข้อมูลจะส่งไปที่แผนกบัญชีดำเนินการเปิด PO ต่อไป



ใบขอลำงานนอกสถานที่/นอกเวลา



ใบขอลำงานนอกสถานที่/นอกเวลา (Rev. 8-Oct-2018)

The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not admin@sid-enconsult.com? [Switch account](#)

***Required**

พนักงาน *
Choose

แผนก *
Choose

โครงการ *
Choose

NEXT Page 1 of 6

ขอลงมือปฏิบัติงาน *
 kribh@sid-enconsult.com
 pataaraom@sid-enconsult.com
 jantana@sid-enconsult.com

BACK NEXT Page 2 of 6

เมื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและคำตอบแทนแล้วให้ทำการขออนุมัติอีกครั้ง

ใบขอลำงานนอกสถานที่/นอกเวลา (Rev. 8-Oct-2018)

The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not admin@sid-enconsult.com? [Switch account](#)

***Required**

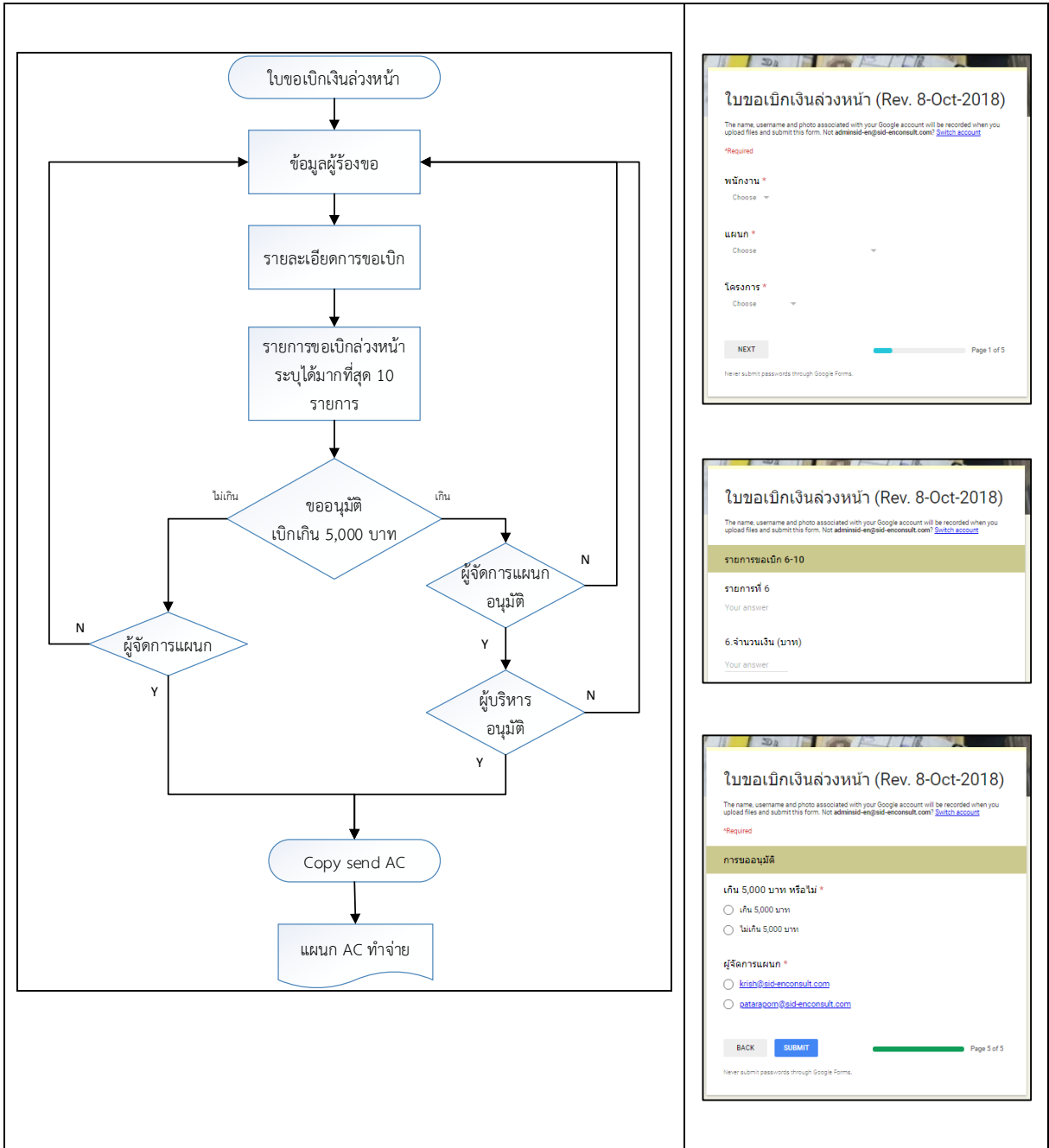
ขอลงมือ

ผู้จัดการแผนก *
 kribh@sid-enconsult.com
 pataaraom@sid-enconsult.com

BACK SUBMIT Page 6 of 6

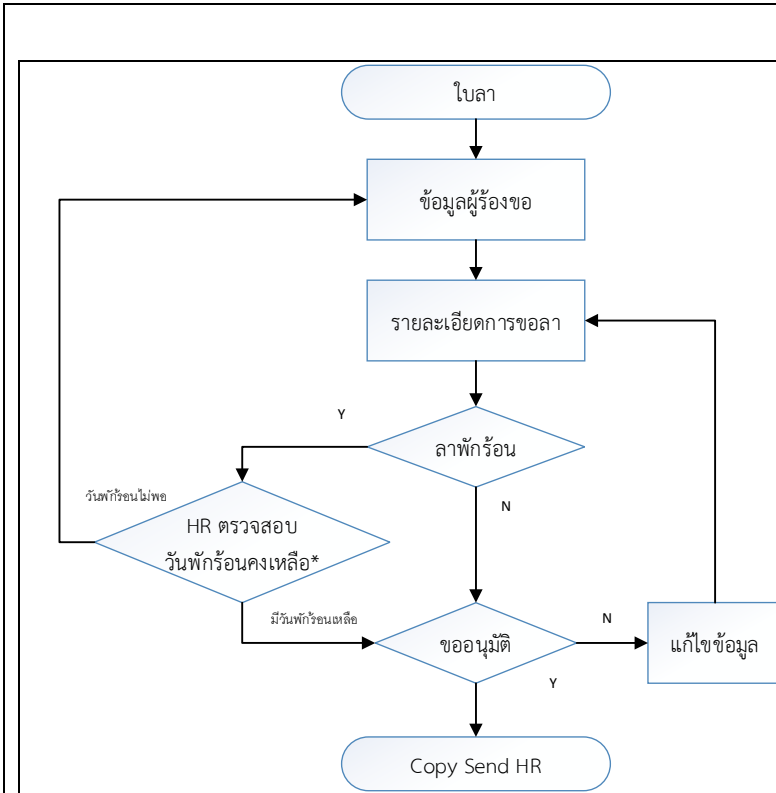


ใบขอเบิกเงินล่วงหน้า





ใบลา



*กรณีที่เลือกการลาประเภทพักร้อนฝ่ายบุคคลจะดำเนินการเช็คสิทธิ์ที่
สรุปลางเหลือของพนักงานก่อนส่งดำเนินการขออนุมัติ

ใบลา (Rev. 8-Oct-2018)

ชื่อบริษัท: SID-EN Co.,Ltd.

พนักงาน *

แผนก *

NEXT Page 1 of 3

ประเภทของการลา

- ลาป่วย (กรณีลาป่วย 2 วัน กรุณาแนบใบรับรองแพทย์)
- ลาประมาตขณะทำงาน (กรณีลาประมาตขณะทำงาน กรุณาแนบใบชี้แจงหรือใบรับรองแพทย์)
- ลาศึกษา
- ลาพักผ่อน
- Other: _____

ใบลา (Rev. 8-Oct-2018)

ขออนุมัติ

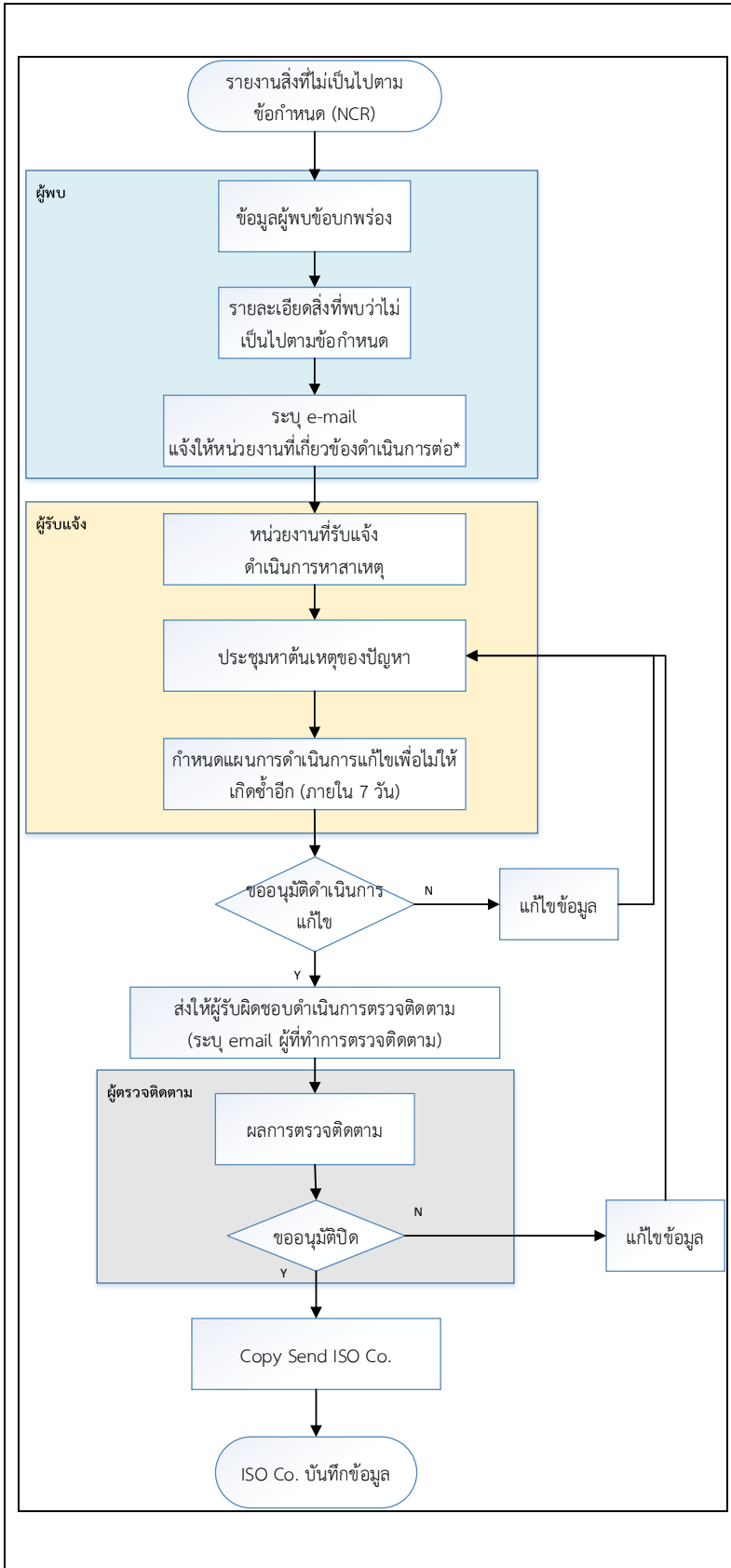
ผู้จัดการแผนก *

- krish@sid-enconsult.com
- eastaroom@sid-enconsult.com
- Other: _____

BACK SUBMIT Page 3 of 3



รายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NCR)



-กรณีแจ้งผู้รับผิดชอบให้ระบุ Email ผู้รับแจ้งที่ อื่นๆ
 -กรณีผู้รับแจ้งต้องการบันทึก รายงานให้เลือก “รายงานสาเหตุของปัญหา”

-เมื่อเลือกขออนุมัติ QMR ปิดได้ ระบบจะจัดส่งข้อมูลให้ QMR พิจารณา



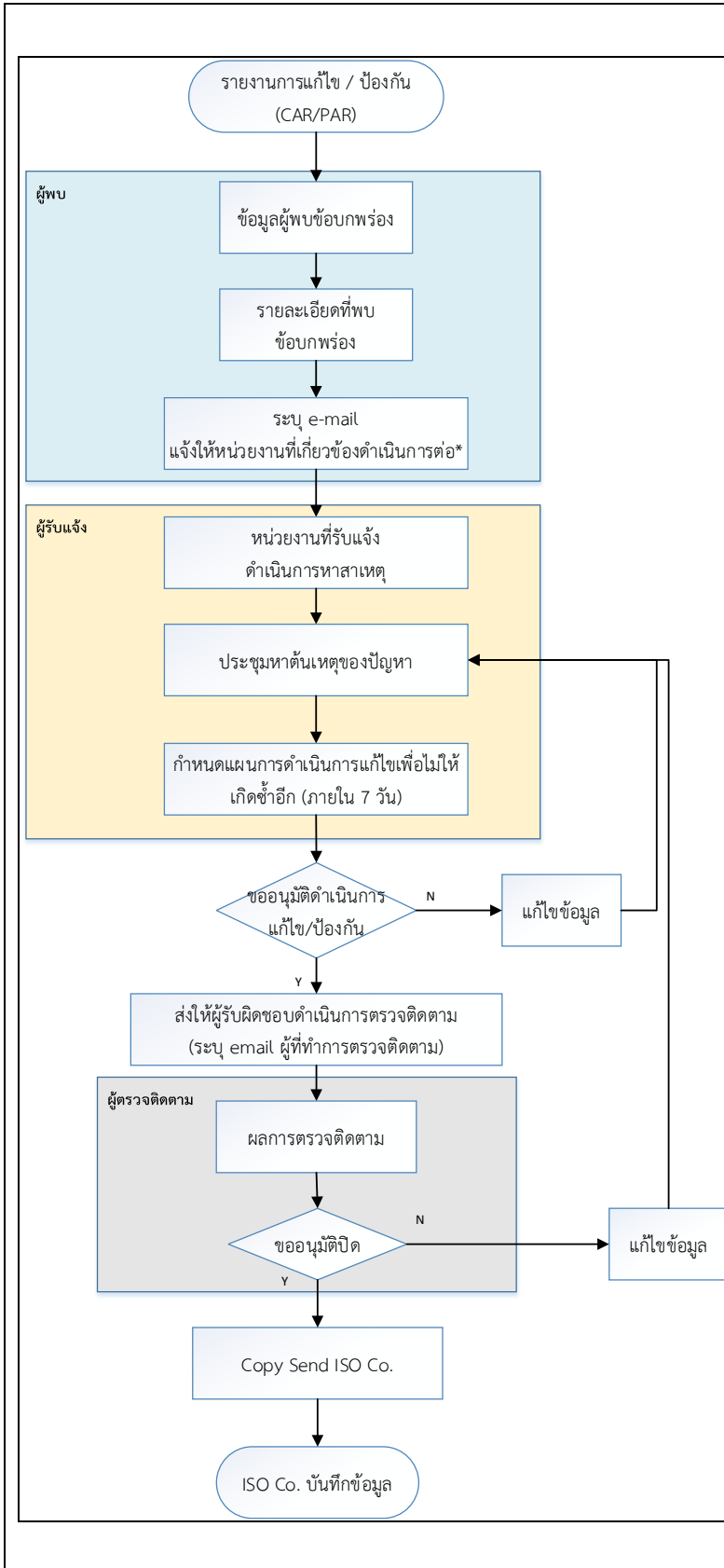
SID-EN Co.,Ltd.



Google Forms



รายงานการแก้ไข / ป้องกัน (CAR/PAR)



รายงานการแก้ไข / ป้องกัน (CAR/PAR) (Rev. 8-Oct-2018)
Corrective Action report (CAR) / Preventive Action report (PAR)

The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not admin@sid-enconsult.com? [Action account](#)

*Required

พนักงาน *
ระบุชื่อผู้แจ้ง / เลขที่
Choose

แผนก *
Choose

NEXT Page 1 of 5

Never submit passwords through Google Forms.

ดำเนินการหาสาเหตุ *

ส่งใบแจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการระบุ email ผู้รับผิดชอบในหัวข้อ ยื่น / ผู้รับผิดชอบอีกตำแหน่ง (ยกเว้นสาขา) / แผนกอื่น ๆ

ดำเนินการหาสาเหตุ

Other: →

BACK NEXT Page 2 of 5

-กรณีแจ้งผู้รับผิดชอบให้ระบุ Email ผู้รับแจ้งที่อื่นๆ

-กรณีผู้รับแจ้งต้องการบันทึกรายงานให้ เลือก “ดำเนินการหาสาเหตุ”

ขออนุมัติ

ระบุ email ผู้ที่ทำการตรวจสอบ *
Your answer

ดำเนินการตรวจสอบติดตามภายในวันที่ *
Date
dd/mm/yyyy
Time

ขออนุมัติดำเนินการ *

littawee@sid-enconsult.com

krisay@sid-enconsult.com

oataid@sid-enconsult.com →

ดำเนินการตรวจสอบตาม ตามวันเวลาที่กำหนด

BACK NEXT Page 4 of 5

ผลการดำเนินการแก้ไข (CAR)

Your answer

ผลการดำเนินการป้องกัน (PAR)

Your answer

ส่งผลการตรวจติดตามให้ QMR พิจารณา *

ยังไม่มี

ยังไม่มี แต่มีใบแจ้งเหตุ (ระบุชื่อผู้แจ้ง, หมายเลข) →

ไม่มี (ระบุเหตุผลที่... หมายเลข)

หมายเหตุ
Your answer

BACK SUBMIT Page 5 of 5

-เมื่อเลือกขออนุมัติ QMR ปิดได้ ระบบ จะจัดส่งข้อมูลให้ QMR พิจารณา



SID-EN Co.,Ltd.



Google Forms