


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-09	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/6

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสมคิด เทียนทอง	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกกร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 63



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์

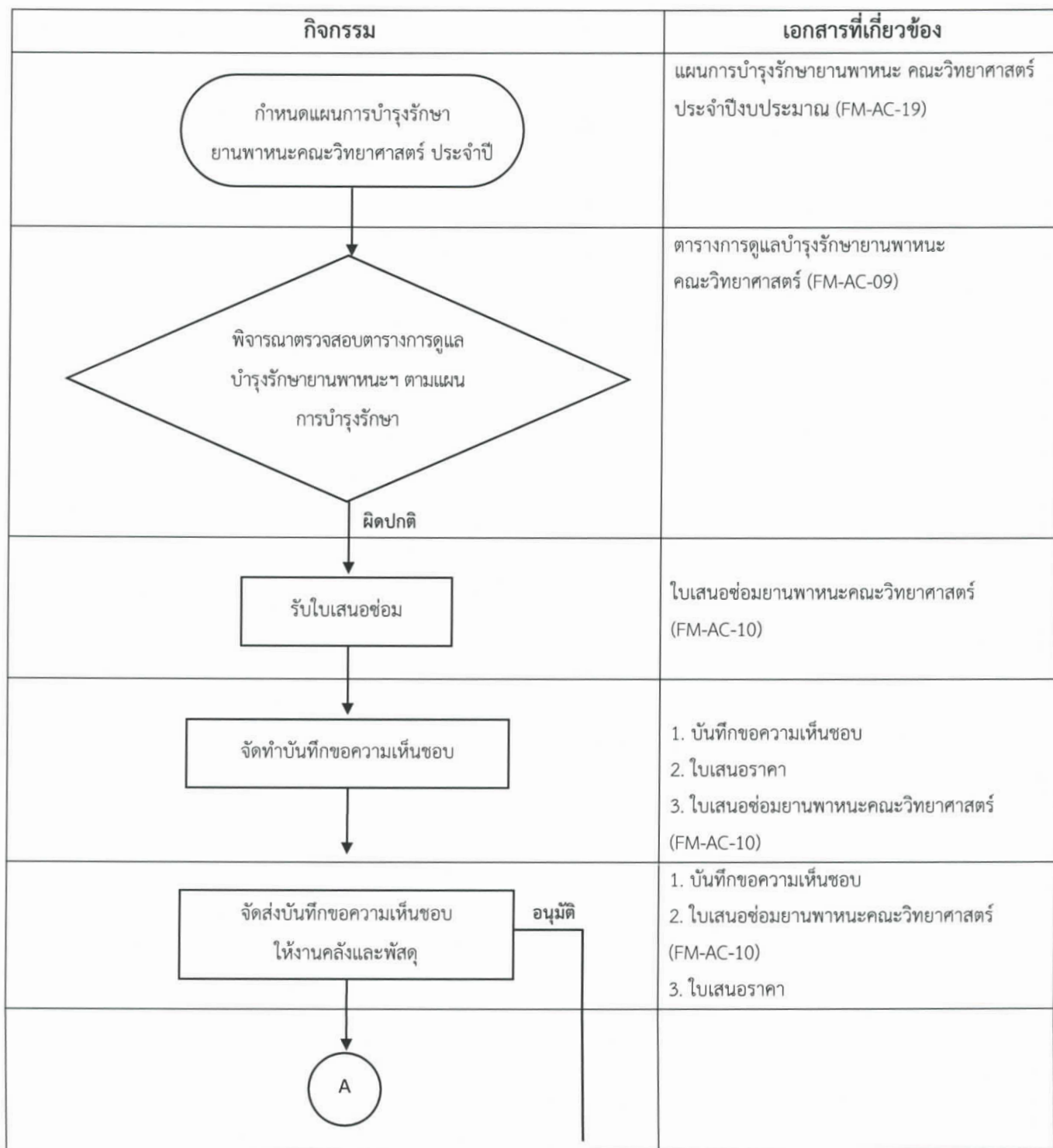
รหัสเอกสาร : WI-AC-09

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 2/6

1. ผังกระบวนการทำงาน





คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์


รหัสเอกสาร : WI-AC-09

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563


หน้า : 3/6

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">A</p>	
<p style="text-align: center;"> </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมิตินำรถออกนอกมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อม 2. สำเนาบันทึกขอความเห็นชอบที่อนุมัติซ่อมแล้ว 3. สำเนาใบเสนอข้อมยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-10) 4. สำเนาใบเสนอราคา
<p style="text-align: center;"> </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมิตินำรถออกนอกมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อม 2. สำเนาบันทึกขอความเห็นชอบที่อนุมัติซ่อมแล้ว 3. ใบเสนอข้อมยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-10) 4. สำเนาใบเสนอราคา
<p style="text-align: center;"> </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมิตินำรถออกนอกมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อม 2. สำเนาบันทึกขอความเห็นชอบที่อนุมัติซ่อมแล้ว 3. ใบเสนอข้อมยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-10) 4. สำเนาใบเสนอราคา 5. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าซ่อม


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-09	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 4/6

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กำหนดแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ร่วมกับ พนักงานขับรถ	1. นักวิชาการอุดมศึกษา 2. พนักงานขับรถ	แผนการบำรุงรักษายานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ (FM-AC-19)
2	เมื่อพนักงานตรวจเช็คครดตามแผนการบำรุงรักษา ยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ ประจำเดือน... และจัดส่ง ให้ผู้ควบคุมดูแลยานพาหนะทราบแล้ว ให้ผู้ควบคุมดูแล ยานพาหนะตรวจสอบ	1. พนักงานขับรถ 2. นักวิชาการอุดมศึกษา	แบบฟอร์มตารางการดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำเดือน (FM-AC-09)
3	กรณีพบการชำรุดเสียหายของยานพาหนะ ให้พนักงาน ขับรถ เขียนใบเสนอซ่อม ส่งให้คณะทำงานฝ่าย ยานพาหนะ ในคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนา ภูมิทัศน์ ฯ และยานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์ ไป ตรวจสอบความเสียหายและให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ ในการซ่อม แล้วส่งใบเสนอซ่อมให้ผู้ควบคุมดูแล ยานพาหนะทราบและดำเนินการต่อไป	1. พนักงานขับรถ 2. นักวิชาการอุดมศึกษา	ใบเสนอซ่อมยานพาหนะคณะ วิทยาศาสตร์ (FM-AC-10)
4	เมื่อได้รับใบเสนอซ่อมที่คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะฯ ตรวจสอบแล้ว ให้ผู้ควบคุมดูแลยานพาหนะจัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบการซ่อม โดยกำหนดขอบเขตและ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ตามใบเสนอราคา ของ ศูนย์บริการฯ หรือร้านซ่อม และแนบใบเสนอซ่อมและ ใบเสนอราคาประกอบการพิจารณาขออนุมัติซ่อม	นักวิชาการอุดมศึกษา	1. บันทึกขอความเห็นชอบ 2. ใบเสนอซ่อมยานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-10) 3. ใบเสนอราคา
5	จัดส่งเอกสารการขอความเห็นชอบการซ่อมให้งานคลัง และพัสดุ พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซ่อม	1. นักวิชาการอุดมศึกษา 2. เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติซ่อม	1. บันทึกขอความเห็นชอบ 2. ใบเสนอซ่อมยานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-10) 3. ใบเสนอราคา

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-09	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 5/6

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติซ่อมจากงานคลังและพัสดุแล้ว ผู้ควบคุมดูแลยานพาหนะทำบันทึกขออนุมัตินำรถออกไปภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อม พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ 1. สำเนาบันทึกขอความเห็นชอบที่อนุมัติซ่อมแล้ว 2. สำเนาใบเสนอซ่อม 3. สำเนาใบเสนอราคา	นักวิชาการอุดมศึกษา	1. บันทึกขออนุมัตินำรถออกนอกมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อม 2. สำเนาบันทึกขอความเห็นชอบที่อนุมัติซ่อมแล้ว 3. ใบเสนอซ่อมยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-10) 4. สำเนาใบเสนอราคา
7	เมื่อได้รับอนุมัตินำรถออกไปภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อมแล้ว แจ้งให้พนักงานขับรถนำรถไปซ่อมตามที่ได้รับอนุมัติ	1. นักวิชาการอุดมศึกษา 2. พนักงานขับรถ	1. บันทึกขออนุมัตินำรถออกนอกมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อม 2. สำเนาบันทึกขอความเห็นชอบที่อนุมัติซ่อมแล้ว 3. ใบเสนอซ่อมยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-10) 4. สำเนาใบเสนอราคา
8	จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	นักวิชาการอุดมศึกษา	1. บันทึกขออนุมัตินำรถออกนอกมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อม 2. สำเนาบันทึกขอความเห็นชอบที่อนุมัติซ่อมแล้ว 3. ใบเสนอซ่อมยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-10) 4. สำเนาใบเสนอราคา 5. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าซ่อม

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-09	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 6/6

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	แผนการบำรุงรักษายานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ	FM-AC-19	นักวิชาการอุดมศึกษา/ งานบริหารและธุรการ	1 ปี
2	แบบฟอร์มตารางการดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีเดือน...	FM-AC-09	นักวิชาการอุดมศึกษา/ งานบริหารและธุรการ	
3	บันทึกขออนุมัตินำรถออกนอกมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อม		นักวิชาการอุดมศึกษา/ งานบริหารและธุรการ	
4	สำเนาบันทึกขอความเห็นชอบที่อนุมัติซ่อมแล้ว		นักวิชาการอุดมศึกษา/ งานบริหารและธุรการ	
5	สำเนาใบเสนอซ่อม	FM-AC-10	นักวิชาการอุดมศึกษา/ งานบริหารและธุรการ	
6	สำเนาใบเสนอราคา		นักวิชาการอุดมศึกษา/ งานบริหารและธุรการ	
7	สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าซ่อม		นักวิชาการอุดมศึกษา/ งานบริหารและธุรการ	