


 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในอาคาร	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-15	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/5

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นายจักรกฤษ ศรีสังวาลย์	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 63



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในอาคาร

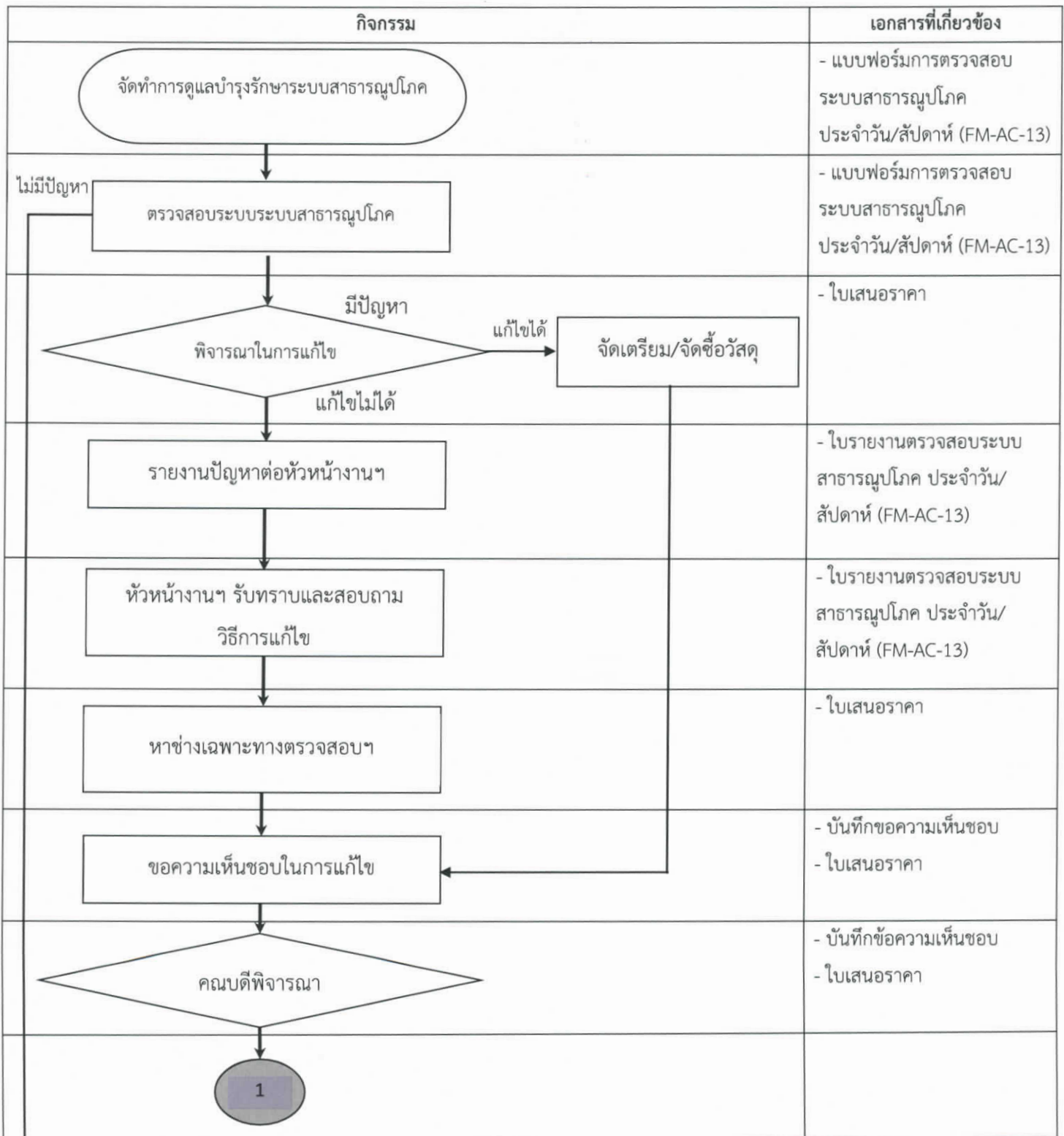
รหัสเอกสาร : WI-AC-15

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 2/5

1. ผังกระบวนการทำงาน





คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

### วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)


เรื่อง : การดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในอาคาร


รหัสเอกสาร : WI-AC-15

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563


หน้า : 3/5

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	
ดำเนินการแก้ไข	- ใบสั่งจ้าง - ใบขอเข้าทำงาน
ทดสอบการใช้งาน	- แบบฟอร์มการตรวจสอบ ระบบสาธารณูปโภค ประจำวัน/สัปดาห์ (FM-AC-13)
รายงานผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มการตรวจสอบ ระบบสาธารณูปโภค ประจำวัน/สัปดาห์ (FM-AC-13)
จัดเก็บผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มการตรวจสอบ ระบบสาธารณูปโภค ประจำวัน/สัปดาห์ (FM-AC-13)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศภายในอาคาร	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-15	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 4/5

## 2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำแผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	นักวิชาการอุดมศึกษา	- แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบสารสนเทศประจำวัน/สัปดาห์ (FM-AC-13)
2	ทำการตรวจสอบระบบสารสนเทศ 2.1 กรณีมีปัญหาสามารถแก้ไขได้จะดำเนินการจัดเตรียม/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อทำการแก้ไข 2.2 กรณีมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขเองได้ จะรายงานปัญหาต่อหัวหน้างานฯ เพื่อติดต่อช่างเฉพาะทางเข้ามาดำเนินการ 2.3 กรณีไม่มีปัญหาจะรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานฯ เพื่อทราบต่อไป	นักวิชาการอุดมศึกษา/ ผู้ปฏิบัติงานช่าง	- แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบสารสนเทศประจำวัน/สัปดาห์ (FM-AC-13) - บันทึกข้อความเห็นชอบ
3	หัวหน้างานฯ รับทราบ และสอบถามวิธีการแก้ไข	นักวิชาการอุดมศึกษา	- ใบรายงานการตรวจเช็คระบบสารสนเทศ (FM-AC-13)
4	ดำเนินการติดต่อช่างเฉพาะทางตรวจสอบฯ และเสนอคุณสมบัติพิจารณาขอความเห็นชอบในการแก้ไข	นักวิชาการอุดมศึกษา	- ใบเสนอราคา
5	ดำเนินการแก้ไขระบบสารสนเทศ	นักวิชาการอุดมศึกษา/ ผู้ปฏิบัติงานช่าง	- ใบสั่งจ้าง - ใบขอเข้าทำงาน
6	เมื่อดำเนินการแก้ไขระบบสารสนเทศแล้ว ต้องทำการทดสอบการใช้งานให้เป็นไปตามปกติ	นักวิชาการอุดมศึกษา/ ผู้ปฏิบัติงานช่าง	- แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบสารสนเทศประจำวัน/สัปดาห์ (FM-AC-13)
7	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานฯ และจึงจะจัดเก็บผลการดำเนินงาน	นักวิชาการอุดมศึกษา/ ผู้ปฏิบัติงานช่าง	- แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบสารสนเทศประจำวัน/สัปดาห์ (FM-AC-13)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในอาคาร	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-15	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 5/5

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค ประจำวัน/สัปดาห์	FM-AC-13	นักวิชาการอุดมศึกษา	1 ปี