ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นายกฤติกร สามิภักดิ์	นางสายชล เขียววิชัย	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นายช่างปฏิบัติการ	หัวหน้างานบริการการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็นต์			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63

	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	เรื่อง : การบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ของคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-ES-10	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 2/4

1. ผังกระบวนการทำงาน

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น	
รับแจ้งอาการ	- ใบแจ้งซ่อมโทรศัพท์ - บันทึกข้อความ - โทรศัพท์
วิเคราะห์อาการ แจ้งบริษัทดำเนินการ (โทรศัพท์สายนอก) โทรศัพท์สายใน	- แผนผังหมายเลขโทรศัพท์ - คู่มือระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์
ทดสอบหาสาเหตุ (อุปกรณ์,โปรแกรม)	- ใบแจ้งซ่อมโทรศัพท์ - ใบเสร็จรับเงิน
ดำเนินการซ่อมและทดสอบ (แล้วแต่กรณี) ไม่ได้ ได้	- แผนผังหมายเลขโทรศัพท์ - คู่มือระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์
รายงานผลการตรวจซ่อม	- ใบแจ้งซ่อมโทรศัพท์ - บันทึกข้อความ
สิ้นสุด	

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับแจ้งอาการเสียของโทรศัพท์ผ่านทางโทรศัพท์ ใบแจ้งซ่อม หรือบันทึกข้อความ รวมทั้งสอบถามเกี่ยวกับอาการเบื้องต้น และสถานที่ของหมายเลขโทรศัพท์นั้น	1.งานบริการการศึกษา	- ใบแจ้งซ่อมโทรศัพท์ - บันทึกข้อความ - โทรศัพท์
2	ทำการวิเคราะห์อาการเสียของโทรศัพท์ - โทรศัพท์สายในสามารถดำเนินต่อได้ (ไปขั้นตอน 3) - โทรศัพท์สายนอกต้องแจ้งเสียกับบริษัท พร้อมทั้งแจ้งกับผู้ซ่อมหรือธุรการภาคให้ทราบผลการตรวจซ่อม (ไปขั้นตอน 5)	1.งานบริการการศึกษา 2.งานบริหารและธุรการ 3.บริษัท 4.งานอาคารสถานที่ฯ	- แผนผังหมายเลขโทรศัพท์ - คู่มือระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์
3	ทดสอบหาสาเหตุของอาการเสีย เนื่องจากโปรแกรมซอฟต์แวร์ (software) ของตู้ชุมสายโทรศัพท์ หรืออาจชำรุดเนื่องจากอุปกรณ์ของระบบโทรศัพท์ (hardware)	1.งานบริการการศึกษา	- ใบแจ้งซ่อมโทรศัพท์งาน-อาคารฯ - ใบเสร็จรับเงิน
4	ดำเนินการซ่อม ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ (แล้วแต่กรณี) - ตรวจเช็คคู่สายต้นทาง (ภายในชุมสายโทรศัพท์) และทดสอบสัญญาณโทรศัพท์ต้น-ปลายสาย - ตรวจซ่อมโดยใช้โปรแกรมควบคุมตู้ชุมสายโทรศัพท์เพื่อตรวจสถานะของเลขหมาย (คงค้าง (BUSY) หรือ ปกติ (IDLE)) - ตรวจสอบสายไฟที่เชื่อมต่อภายในตู้ชุมสายโทรศัพท์ - ตรวจเช็คสัญญาณคู่สายภายในตู้ชุมสายย่อยระหว่างชั้นหรืออาคาร - ตรวจสอบอุปกรณ์ และสถานะการใช้งานของอุปกรณ์ ถ้าใช้ไม่ได้ต้องจัดซื้อใหม่ - ตรวจเช็คสัญญาณโทรศัพท์ที่จุดปลายทาง	1.งานบริการการศึกษา 2.งานบริหารและธุรการ 3.งานอาคารสถานที่ฯ	- แผนผังหมายเลขโทรศัพท์ - คู่มือระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์
5	แจ้งผลการตรวจซ่อมกับผู้แจ้งซ่อมหรือธุรการภาควิชา และให้ทำการทดสอบซ้ำอีกครั้ง	1.งานบริการการศึกษา	- ใบแจ้งซ่อมโทรศัพท์ - บันทึกข้อความ

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	ใบแจ้งซ่อมโทรศัพท์		นายกฤติกร สามิภักดิ์	1 ปี
2	บันทึกข้อความ		นายกฤติกร สามิภักดิ์	1 ปี
3	แผนผังหมายเลขโทรศัพท์		นายกฤติกร สามิภักดิ์	ถาวร
4	คู่มือระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์		นายกฤติกร สามิภักดิ์	ถาวร