

แผนการบำรุงดูแลรักษาประจำปี 2564 (อาคารในสำนักงาน)

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ
1.	เครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	รัตนา เสียงสนั่น
	เครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาย่อย)	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ณัฐกฤตย์ นวมงาม
	เครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาหลัก)	1 ครั้ง/ปี	●												บ. Outsource
2.	เครื่องถ่ายเอกสาร (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ดาวเรือง ชมแก้ว สุกัลยา ปิ่นฟ้า
	เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 1(บำรุงรักษาหลัก)	กรณีขัดข้อง													บ. Outsource
	เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 3 (บำรุงรักษาหลัก)	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	บ. Outsource
3.	เครื่องปริ้นเตอร์ (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	รัตนา เสียงสนั่น
	เครื่องปริ้นเตอร์ (บำรุงรักษาหลัก)	ทุก 3 เดือน			●			●			●			●	วิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์
4.	พื้นแต่ละชั้น (บำรุงรักษาย่อย)	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	รัตนา เสียงสนั่น
	พื้นแต่ละชั้น (บำรุงรักษาหลัก)	2 ครั้ง/ปี					●						●		
5.	ผ้าฆ่าเชื้อและมู่ลี่ (ปิด/ดูดฝุ่น)	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	ผ้าฆ่าเชื้อ (ซักล้าง)	1 ครั้ง/ปี										●			
6.	พรม	ทุก 3 เดือน			●			●			●			●	
7.	พื้นที่ห้ามสูบบุหรี่	1 ครั้ง/ปี									●				มนตรี ภูอิน
8.	ควันรถยนต์	1 ครั้ง/ปี									●				
9.	พื้นที่ปรับปรุง/ต่อเติม	กรณีมีการ ดำเนินงาน													นงลักษณ์ พหุพันธ์
10.	อุปกรณ์ไฟฟ้า	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ณัฐกฤตย์ นวมงาม
11.	อุปกรณ์ใช้น้ำ	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	มนตรี ภูอิน



(นางนิรดา เอี่ยมอาษา)

วันที่ 12 /มกราคม / 2564

ผู้รับผิดชอบหมวด

ผู้จัดทำ

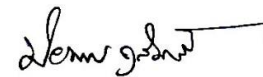


(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วันที่ 12 /มกราคม / 2564

หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ตรวจสอบ



(ผอ.ปิยวรรณ คุสินธ์)

วันที่ 12 /มกราคม / 2564

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

ผู้อนุมัติ

