แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2569

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 6 เครื่อง (บริเวณหน้าห้องทำงาน)	ตรวจเช็ค: 1 ครั้ง/ เดือน ซ่อม: เมื่อมีอาการเสีย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท แคนนอน มาร์เก็ตติ้ง (เข้ามาบริการเดือนละครั้ง)
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร 2.1 คณะผู้บริหาร จำนวน 1 เครื่อง 2.2 งานบริหารทั่วไป จำนวน 1 เครื่อง 2.3 งานนโยบายและแผน จำนวน 1 เครื่อง 2.4 งานบริหารจัดการหลักสูตร จำนวน 1 เครื่อง 2.5 งานพัฒนาหลักสูตร จำนวน 1 เครื่อง 2.6 อาคาร 2 ห้อง 202 จำนวน 1 เครื่อง	ตรวจเช็ค: 1 ครั้ง/ เดือน ซ่อม: เมื่อมีอาการเสีย	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	หน่วยงานนั้น ๆ 2.1 คณะผู้บริหาร 2.2, 2.6 งานบริหารทั่วไป 2.3 งานนโยบายและแผน 2.4 งานบริหารจัดการหลักสูตร 2.5 งานพัฒนาหลักสูตร
3	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย	ตรวจสอบ: 1 ครั้ง/ เดือน สำรองข้อมูล: ตามรอบที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน และเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)	ตรวจเช็ค: 1 ครั้ง/ เดือน ซ่อม: เมื่อมีอาการเสีย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	เครื่องปรับอากาศ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	ล้างปีละ 2 ครั้ง					✓							✓	หน่วยอาคารสถานที่

หมายเหตุ: √ หมายถึง ใช้งานได้ปกติ × หมายถึง อยู่ระหว่างซ่อมบำรุง

จัดทำโดย .....
(นายทศพล ภูมิดิษฐ์)
ผู้จัดทำ
วันที่...30 มกราคม 2569....

ตรวจสอบโดย .....
(รองศาสตราจารย์ ดร.จิรกฤตธ์ ลีลารุ่งระยับ)
หัวหน้าหมวด 5
วันที่ ...30 มกราคม 2569....

อนุมัติโดย .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนียา เจติยานุกรกุล)
ผู้ช่วยคณบดี
วันที่ ...30 มกราคม 2569....

ภาพประกอบกิจกรรม การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ประจำปี 2569

ภาพการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



