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 4 เครื่อง (บริเวณหน้าห้องทำงาน)	ตรวจเช็ค: 1 ครั้ง/ เดือน ซ่อม: เมื่อมีอาการเสีย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท แคนนอน มาร์เก็ตติ้ง (เข้ามาบริการเดือนละครั้ง)
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร 2.1 งานบริหารทั่วไป 1 เครื่อง 2.2 งานนโยบายและแผน 1 เครื่อง 2.3 งานบริหารจัดการหลักสูตร 1 เครื่อง 2.4 .งานพัฒนาหลักสูตร 1 เครื่อง	ตรวจเช็ค: 1 ครั้ง/ เดือน ซ่อม: เมื่อมีอาการเสีย	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	หน่วยงานนั้น ๆ (ตามข้อ 2.1–2.4)
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 ทศพล ภูมิดิษฐ์
(นายทศพล ภูมิดิษฐ์)
ผู้จัดทำ
วันที่...30 มกราคม 2569....

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

อนุมัติโดย .....
(ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาต โสภาแดง)
คณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ
วันที่ ...30 มกราคม 2569....

ภาพประกอบกิจกรรม การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ประจำปี 2569

ภาพการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องทำงาน



