

แผนการบำรุงรักษา
ประจำปี 2567
คณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2567

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	อากาศในสำนักงาน														
	- เครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์)	6ครั้ง/ปี													นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องปรับอากาศ	1ครั้ง/ปี													นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องฟอกอากาศ	6ครั้ง/ปี													นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	1ครั้ง/เดือน													นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	1ครั้ง/เดือน													นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องสแกนเอกสาร	6ครั้ง/ปี													นายนพดล วรรณสอน
	- เครื่องทำลายเอกสาร	1ครั้ง/เดือน													นายธนายุทธ แจ่มมงคล
	- รักษาความสะอาด พัดลม/ครุภัณฑ์/บริเวณพื้นที่ รับผิดชอบ	ทุกวัน													นายธนายุทธ แจ่มมงคล
2	แสงในสำนักงาน														
	- การตรวจวัดความเข้มของแสงในสำนักงาน	1ครั้ง/ปี													นายนพดล วรรณสอน
3	เสียง														
	- การตรวจวัดระดับเสียงในสำนักงาน	1ครั้ง/ปี													นายนพดล วรรณสอน
4	ความน่าอยู่														
	- การควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อ	4ครั้ง/เดือน													นายธนายุทธ แจ่มมงคล
5	การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน														
	- การตรวจถังดับเพลิง	1ครั้ง/เดือน													นายนพดล วรรณสอน