

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. 2563 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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	เครื่องปรับอากาศแบบรวม ซิลเลอร์															รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพและกิจการพิเศษ / กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
	- ล้างคูลิ่ง	3/ปี														
	- ล้างคอยด์เย็น	1/ปี														
	- ตรวจสอบระบบปั้มน้ำ	1/ปี														
	- ตรวจสอบระบบซิลเลอร์	1/ปี														
	- ตรวจสอบระบบก่อนเปิด	ทุกวัน														
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	เดือนละ 1 ครั้ง														หัวหน้างานคลังและพัสดุ และบริษัทให้เช่าเครื่อง
3	เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) / เครื่องแฟล็กซ์	เดือนละ 1 ครั้ง														รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4	เช็ดและทำความสะอาดหลอดไฟ	เดือนละ 1 ครั้ง														พนักงานทำความสะอาด / กองอาคารสถานที่
5	ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ (ตามมาตรฐาน)	ตลอดทั้งวัน														พนักงานทำความสะอาด



จัดทำโดย (นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์)

คณะกรรมการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

วันที่..... 16 มี.ค. 2563



ตรวจสอบโดย (นายนิเวศ ศรีธัญรัตน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพและกิจการพิเศษ

วันที่..... 16 มี.ค. 2563



อนุมัติโดย (นางพรพิมล มโนชัย)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่..... 16 มี.ค. 2563