



school of education
greenoffice



**แผนการบำรุงรักษา
ประจำปี 2564
[วิทยาลัยการศึกษ]**



แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2564

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)	1 ครั้ง/เดือน														นายเอกพล โพิธิจันทร์
	- เครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก)	3 ครั้ง/ปี														นายเอกพล โพิธิจันทร์
	- เครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่)	1 ครั้ง/ปี														นายเอกพล โพิธิจันทร์
	- เครื่องฟอกอากาศ	1 ครั้ง/เดือน														นายเอกพล โพิธิจันทร์
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	1 ครั้ง/เดือน														นายเอกพล โพิธิจันทร์
	- เครื่องพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	1 ครั้ง/เดือน														นายเอกพล โพิธิจันทร์
	- เครื่องสแกนเอกสาร	1 ครั้ง/เดือน														นายเอกพล โพิธิจันทร์
	- รักษาความสะอาด พัสตุ/ครุภัณฑ์/บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ	ทุกวัน														นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์
2	แสงในสำนักงาน															
	- การตรวจวัดความเข้มของแสงในสำนักงาน	2 ครั้ง/ปี														นางยลดา อินเปรี้ยว
3	เสียง															
	- การตรวจวัดระดับเสียงในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														นางยลดา อินเปรี้ยว
4	ความน่าอยู่															
	- การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ	ทุกวัน														นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์
5	การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน															
	- การตรวจสภาพถังดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน														นางยลดา อินเปรี้ยว

.....
 (นายเอกพล โพิธิจันทร์)
 25 ม.ค. 2564

ผู้จัดทำ

.....
 (นางยลดา อินเปรี้ยว)
 25 ม.ค. 2564

ผู้ตรวจสอบ

.....
 (นต.ศ.ขวัญ ทิวทองเสริมศิริ)
 25 ม.ค. 2564

ผู้อนุมัติ