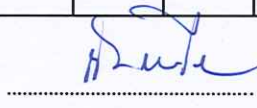


วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๓

สาธารณูปโภค	ต.ค ๖๖	พ.ย ๖๖	ธ.ค ๖๖	ม.ค ๖๗	ก.พ ๖๗	มี.ค ๖๗	เม.ย ๖๗	พ.ค ๖๗	มิ.ย ๖๗	ก.ค ๖๗	ส.ค ๖๗	ก.ย ๖๗	หมายเหตุ
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ ตรวจสอบระบบการทำงานของลิฟท์	<											>	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๒ ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้าของอาคาร (ตู้MDB)	<											>	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๓ ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า	<											>	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร	<											>	ทุกวัน
๑.๕ ตรวจสอบการเปิด ปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม	<											>	ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการขออนุมัติจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบลิฟท์ของอาคาร											↔		ปีละครั้ง
๑.๗ ประสานงานการขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร											↔		ปีละครั้ง
๒. งานระบบรักษาความปลอดภัย													
๒.๑ ตรวจสอบเช็คข้อมูล และตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิด	<											>	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๒ ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค การทำงานของไม้กั้นที่จอดรถในอาคาร	<											>	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๓ ตรวจสอบเช็คความพร้อมของการใช้งานถังดับเพลิง	<											>	เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ระบบประปา													
๓.๑ ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ	<											>	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๓.๒ ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาของวิทยาลัย	<											>	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง



(นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ



(นายภูมิข รอยไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้เห็นชอบ



(นางอรทัย ใจป้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ผู้เห็นชอบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เดชะตันมินสกุล)
(คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์/ผู้อนุมัติ)