

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการปฏิบัติงาน นายอุทัย พรหมชนะ ประจำปี ๒๕๖๖

สาธารณูปโภค	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.๖๒	มิย.	กค.	สค.	กย.	หมายเหตุ
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ เปิด-ปิดห้องที่ทำการและห้องเรียน	<											>	ทุกวัน(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๒ ตรวจเช็คอุปกรณ์ ภายในห้องเรียน	<											>	ทุกวัน(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๓ ตรวจเช็คน้ำดื่มของนักศึกษา	<											>	ทุกวัน
๑.๔ ดูแล และปรับแต่งภูมิทัศน์													เดือนละ ๒ ครั้ง
๑.๕ สำรวจการปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม ห้องทำงาน ก่อนเลิกงาน	<											>	ทุกวัน
๒. งานสารบรรณ													
๒.๑ รับ - ส่งเอกสาร	<											>	ทุกวัน
๒.๒ เปิดเอกสารของตนเองในระบบ ERP	<											>	ทุกวัน
๒.๓ งานลงรับเอกสาร	<											>	ทุกวัน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย													
๓.๑ เข้าร่วมประชุมงานบริหารและธุรการ													เดือนละครั้ง
๓.๒ เข้าร่วม KM สำนักงานคณบดี วบศ													เดือนละครั้ง
๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<											>	

อุทัย

(นายอุทัย พรหมชนะ)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/ผู้รับผิดชอบ

อ-เอ

(นายภิมุข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้เห็นชอบ

อ-เอ

(นางอรทัย ใจบ่อ)

ผู้อำนวยการ/ผู้เห็นชอบ

อ-เอ

(ผศ.ดร.สุริยจรัส เตชะตันมื่นสกุล)

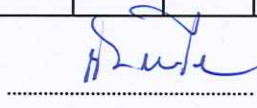
(คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์/ผู้อนุมัติ)

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 ตรวจสอบข้อมูล และตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิด	<												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๒ ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค การทำงานของไม้กั้นที่จอดรถในอาคาร	<												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๓ ตรวจสอบเช็คความพร้อมของการใช้งานถังดับเพลิง	<												เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ระบบประปา													
๓.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ	<												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๓.๒ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาของวิทยาลัย	<												สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง



(นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ



(นายภูมิข รอยไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้เห็นชอบ



(นางอรทัย ใจป้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ผู้เห็นชอบ



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

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ประจำปี ๒๕๖๗

สาธารณูปโภค	ตค.๖๖	พย.๖๖	ธค.๖๖	มค.๖๗	กพ.๖๗	มีค.๖๗	เมย.๖๗	พค.๖๗	มิย.๖๗	กค.๖๗	สค.๖๗	กย.๖๗	หมายเหตุ
๑. งานโสตทัศนศึกษา													
๑.๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๒ ตรวจสอบเช็คคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๓ ระบบเครื่องเสียงและสื่อมัลติมีเดีย													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๔ กล้องถ่ายภาพและกล้องวิดีโอ													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๕ การเผยแพร่ข้อมูลออนไลน์(Website)													ทันทีที่ได้รับข้อมูล
๒.สำรวจความเรียบร้อยอาคารและสถานที่ (ตารางตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย)													ทุกวันทำการ
๓. เครื่องปรับอากาศ*													
๓.๑ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ		↔						↔					ทุก ๖ เดือน
		↔						↔					ทุก ๖ เดือน
		↔						↔					ทุก ๖ เดือน
๓.๒ ตรวจสอบเช็คความดันน้ำยา		↔						↔					ทุก ๖ เดือน
๓.๓ ตรวจสอบเช็คกระแสไฟฟ้าในตัวเครื่อง		↔						↔					ทุก ๖ เดือน

หมายเหตุ: ↔ ล้างแบบทำความสะอาดทุกชิ้นส่วน(ล้างใหญ่)

ผู้รับผิดชอบ

(นายเรืองฤทธิ์ ดันสุวรรณ)

วิศวกรปฏิบัติการ

วันที่ ๒ ก.ค. ๖๖

ส.ว.๒

(นายภิมุข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้เห็นชอบ

วันที่ ๒ ตค ๖๖

นางอรทัย ใจป้อ

(นางอรทัย ใจป้อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ผู้เห็นชอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนินสกุล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์/ผู้อนุมัติ