



แผนการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องพิมพ์เอกสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...2566..

ลำดับ	วิธีการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องพิมพ์เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องพิมพ์เอกสาร											ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ		
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.			กย.	
	เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นการเช่าเครื่องถ่าย)																
1	ขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า บริเวณชั้น 1-3 , 5-13 และอาคารห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ประกอบและเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง	บริษัทภายนอก	←	→												สลก.	
2	กำหนดจุดพื้นที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า โดยระบุพื้นที่ๆ เหมาะสม ไม่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ (เป็นห้องแยก หรือพื้นที่แยกจาก พื้นที่นั่งทำงานของเจ้าหน้าที่)	สลก.	←	→												สลก.	
3	ทำการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา โดยช่างผู้มีความรู้ความชำนาญมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	บริษัทภายนอก	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	สลก.	
4	ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าภายนอกเครื่องอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	คณะทำงาน 5ส และคณะทำงานหมวดที่ 5	
	เครื่องพิมพ์เอกสาร																
1	กำหนดผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพิมพ์เอกสารในพื้นที่ทำงานทุกเครื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน และ	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	คณะทำงาน 5ส	
2	จัดทำป้ายชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่อง / ติดป้ายบนเครื่องให้ชัดเจนในพื้นที่ทำงานทุกเครื่อง	คณะทำงานหมวด 5														และคณะทำงานหมวดที่ 5	
3	ดูแลความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร รวมถึงบริเวณใช้งานอย่างสม่ำเสมอ																

ลงนามผู้จัดทำ.....

(นายจิระพัฒน์ เทียมจันทร์)
ผอ.ส่วนสารบรรณ อาคารสถานที่

ตำแหน่ง.....
วันที่ 10 ส.ค. 2566

ลงนามผู้อนุมัติแผน.....

(นายชานัน ติรณรัตน์)

เลขานุการกรม

ตำแหน่ง.....
วันที่ 10 ส.ค. 2566