

แผนปฏิบัติการงานประจำ ปีงบประมาณ 2559

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ

หัวข้อ	กิจกรรมที่ทำ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ	
<input type="checkbox"/> ด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ แอร์ และโสตทัศนูปกรณ์																
1. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างย่อย) จำนวน 87 เครื่อง (ในส่วนสำนักงานเลขานุการคณะฯ)	- ถอดแผ่นกรองอากาศออกล้างทำความสะอาด - เป่าน้ำออกจากแผ่นกรองอากาศให้แห้ง - เปิดเครื่องปรับอากาศตรวจสอบความเย็น - ล้างเช็ดหน้ากากช่องเป่าลมพร้อมปรับแยกหน้าปิดด้านละ 45 องศา ทั้ง 4 ด้าน - ตรวจสอบเช็คและเติรียบินหน้าช่องเป่าลม - ตรวจสอบเช็คคณวนท่อน้ำยาต่างๆ	พิเชษฐ์และทีมงาน ชุดที่ 1 - สามารถ อำนาจ สุรินทร์ จิราวุฒิ ชุดที่ 2 - วัชรพล ณรงค์ ทวีผล	↔					↔							↔	- ปีละ 3 ครั้ง ครั้ง ครั้ง
2. การบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้า	2.1 ทดสอบการทำงานของระบบเครื่องยนต์	- วัชรพล สามารถ	↔												- เดือนละ 1 ครั้ง	
	2.2 ตรวจสอบเช็คปริมาณน้ำมันเครื่อง, น้ำกลั่นและน้ำมัน	- วัชรพล สามารถ	↔												- เดือนละ 1 ครั้ง	

หัวข้อ	กิจกรรมที่ทำ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
3.4 ตรวจสอบระบบสาย (ประธาน) ไฟฟ้าและสายวงจรย่อยใน บ่อพักสายไฟฟ้าใต้ดิน	- ตรวจสอบเช็คสภาพสายไม่ชำรุดเสียหาย - บำรุงรักษาบ่อพักสายไฟฟ้าใต้ดิน	- วัชรพล สามารถ	←→												- เดือนละ 1 ครั้ง
3.5 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ห้องเรียน/ห้องประชุม/โรงอาหาร	- เปลี่ยนหลอดไฟและขาหลอดที่เริ่มชำรุด/ไฟติดยาก - ตรวจสอบเช็คสวิตช์ ปลั๊กที่ชำรุดจากการใช้งาน	- พิเชษฐ์ และ ทีมงานไฟฟ้า	←→				←→				←→				- ปีละ 3 ครั้ง
3.6 ตรวจสอบระบบแสงสว่างทั่วไปของอาคาร 1, 2 และ 3	- เปลี่ยนหลอดบัลลาสต์และสตาร์ทเตอร์ชุดที่หมดอายุ	- วัชรพล สามารถ	←→						←→						หรือ เกิดการเสียหาย ใช้งานไม่ได้
3.7 พัฒนาระบบไฟฟ้า	- อบรม สัมมนา	- อุกฤษ พิเชษฐ์		←→											- ปีละ 1 ครั้ง
4. การบำรุงรักษาระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์โสตและระบบ LAN	4.1 ตรวจสอบระบบทำงานปุ่มสวิตช์ หัวแจ็คเสียบต่างๆ	- วัชรพล สามารถ	←→												- สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกห้อง
	4.2 ควบคุมเครื่องเสียงและติดตั้งกล่องวงจรปิด ห้องประชุม สัมมนา	- วัชรพล สามารถ	←→												- เดือนละ 1 ครั้ง หรือ มากกว่านั้น
	4.3 ทำความสะอาดอุปกรณ์โสตฯ ในห้องเรียน/ห้องประชุมทั้งหมด	- วัชรพล สามารถ	←→												- สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
5. การบำรุงรักษาเครื่องกรองน้ำดื่มของคณะฯ จำนวน 15 เครื่อง	- ตรวจสอบเช็คและล้างไส้กรองของเครื่องกรองน้ำดื่ม	- ณรงค์ อำนาจ	←→												- เดือนละ 4 ครั้ง หรือตามแบบฟอร์ม ที่แนบ

หัวข้อ	กิจกรรมที่ทำ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
8. การซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เป็นงานไม้ (โต๊ะ, เก้าอี้ประจำห้องเรียน) ตู้เอกสารต่าง ๆ	- เปลี่ยนพื้นรองนั่งพนักพิง แผ่นไม้รองเขียน เก้าอี้เหล็กเซอร์นัการศึกษาทั้งหมด	- จิราวุฒิ ณรงค์ สุรินทร์ ทวีผล	↔						↔						- ปีละ 2 ครั้ง หรือเกิดการชำรุดเสียหาย
9. การซ่อมแซมครุภัณฑ์ของคณะฯ	- ซ่อมเครื่องตัดหญ้า เครื่องจักรกลของคณะฯและสถานีต่างๆ - ซ่อมรถจักรยานยนต์และรถยนต์ของคณะฯ	- สุรินทร์	↔												- ไม่แน่นอนแล้วแต่สถานการณ์ - ไม่แน่นอนแล้วแต่สถานการณ์
10. การบริการงานทั่วไป	- จัดห้องประชุม - จัดห้องทำงานบุคลากร - ยกโต๊ะ, เก้าอี้บุคลากร, ห้องเรียน ฯลฯ	- สุรินทร์ - จิราวุฒิ - ณรงค์ - วัชรพล - สามารถ	↔												- ไม่แน่นอนแล้วแต่สถานการณ์
11. การบริการรถแทรกเตอร์	- งานไถเตรียมแปลงนักศึกษา - งานปรับพื้นที่ - งานยกของทั่วไป - งานตัดดินถมที่	- สุรินทร์	↔												- ไม่แน่นอนแล้วแต่สถานการณ์
12. การบริการต่างๆ	- งานไม้ ,งานเชื่อม , งานเหล็ก - งานพลาสติก และงานอื่นๆ	- จิราวุฒิ - สุรินทร์ - ณรงค์ - ทวีผล	↔												- ไม่แน่นอนแล้วแต่สถานการณ์

หัวข้อ	กิจกรรมที่ทำ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
ด้านดูแลรักษาความสะอาด															
13. ชัดล้างพื้นหินขัด (ล้างใหญ่) ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องทำงาน ผู้บริหาร ลานทางเดิน ทางร่วม อาคาร 1,2 และ 3 (ในส่วนของแม่บ้านคณะฯ)	- ชัดลอกคราบสกปรกผิวหน้าหินขัด ออกทั้งหมด - ปั่นเงาพื้นผิวหน้าทั้งหมด - ชัดมันเรียบด้วยเครื่องขัดจนเป็นเงา - ชัดลานคอนกรีตบล็อก (หน้าอาคาร 1) - การล้างบันไดหินขัด (ทางขึ้นลานเรือ)	- แม่บ้าน (รวม 8 คน)													- ปีละ 1 ครั้ง (ช่วงปิดภาคเรียน) - สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - เดือนละ 1 ครั้ง - เดือนละ 1 ครั้ง
14. ชัดเงาพื้นหินขัด ลาน ทางเดิน ทางร่วมอาคาร 1 ชั้น 1 (ในส่วนของแม่บ้านคณะฯ)	- ใช้เครื่องขัด ปั่นขัดเงาพื้นที่ ที่ลงน้ำยา เคลือบเงา - ใช้เครื่องขัด ปั่นขัดจนเป็นเงา	- แม่บ้าน (รวม 8 คน)													- ทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ ช่วงเช้า
ด้านภูมิทัศน์ บำรุงรักษาสถานที่															
15. การบำรุงรักษาสนามและภูมิทัศน์ 15.1 บำรุงรักษาภูมิทัศน์ (รอบอาคารคณะฯ)	- ตัดแต่งสนามหญ้า - ตัดแต่งต้นไม้ - ใส่ปุ๋ยต้นไม้ - กำจัดวัชพืช ป้องกันโรคพืช	- ประทีป ชาญชาติ - ประทีป ชาญชาติ - ประทีป ชาญชาติ - ประทีป ชาญชาติ													- 3 สัปดาห์/ครั้ง หรือ มากกว่านั้น แล้วแต่ฤดูกาล - ปีละ 4 ครั้ง - ปีละ 2 ครั้ง - ปีละ 4 ครั้ง

หัวข้อ	กิจกรรมที่ทำ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
16.2 การตรวจเช็ควัสดุและครุภัณฑ์	16.2.1 ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ถังดับเพลิงตู้และสายดับเพลิงทุกอาคารในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	- อำนาจ ณรงค์				↔						↔			- ปีละ 2 ครั้ง พร้อมรายงาน
	16.2.2 ตรวจเช็คความพร้อมวิทยุ ร.ป.ภ.	- สมชาย	↔											- เดือนละ 1 ครั้ง	
	16.2.3 ตรวจเช็ค ซ่อมรถจักรยานยนต์ ร.ป.ภ.	- สุรินทร์	↔											- เดือนละ 1 ครั้ง หรือเกิดการเสียหาย	
	16.2.4 ตรวจเช็คสภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งหมดกรณีที่เกิดปัญหา	- สมชาย	↔											- ทุกสัปดาห์	
	16.2.5 ตรวจเช็คความเรียบร้อย ป้ายและเครื่องหมายจราจรต่างๆในพื้นที่ทั้งหมด	- สมชาย	↔											- ทุกสัปดาห์	
	16.2.6 ดูแลและบำรุงรักษากล้องวงจรปิดและจอแสดงผลให้ใช้งานได้เสมอ	- สมชาย วัชรพล โสธร	↔											- ทุกสัปดาห์	

งานส่วนกลางคณะฯ

17. รื้อระบบไฟฟ้าแสงสว่างจากซุ้มตลาดเกษตรและติดตั้งกลับที่เดิมเมื่อเสร็จงานเกษตร	- ถอดดวงโคมไฟฟ้าออก ทั้งหมด	- พิเชษฐ์ สามารถ										↔			- ปีละ 1 ครั้ง
	- รื้อสายเมนไฟฟ้าและสายไฟฟ้าทั่วไปออกทั้งหมด	- วัชรพล สุรินทร์											↔		- ปีละ 1 ครั้ง
	- ติดตั้งกลับเข้าที่เดิมเมื่อเสร็จงานเกษตรฯ	- ณรงค์ จิราวุฒิ ทวีผล												↔	- ปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อ	กิจกรรมที่ทำ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
24. การประชุมภายในหน่วยอาคารสถานที่	- ติดตามความคืบหน้าของงานต่างๆ	- อุกฤษ	↔			↔			↔			↔			- ทุก 3 เดือน
25. การประชุม หมวดย่อยของหน่วยอาคารสถานที่	- เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆ	- ร.ป.ภ. แม่บ้าน หมวดยานยนต์ฯ หมวดซ่อมบำรุงฯ หมวดออกแบบฯ	↔												- เดือนละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่มีงาน เร่งด่วนที่ต้องมี การประชุม
26. การให้บริการด้านรถยนต์แก่บุคลากร	- ติดต่อประสานงาน และให้บริการด้านรถยนต์แก่บุคลากร	- ชีรณิത്യ	↔												- ตามสถานการณ์ การใช้งาน
กิจกรรม 5ส															
27. การทำ 5 ส	26.1 สะสางเอกสารและจัดเก็บเอกสาร	- อุกฤษ, พิเชษฐ์, สิน, ชีรณิത്യ, วัชรพล, โสธร, จิณภัฒน์	↔												- ทุกสัปดาห์
	26.2 ทำความสะอาดใหญ่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	- อุกฤษ, พิเชษฐ์, สิน, ชีรณิത്യ, วัชรพล, โสธร, จิณภัฒน์			↔							↔			- ปีละ 2 ครั้ง