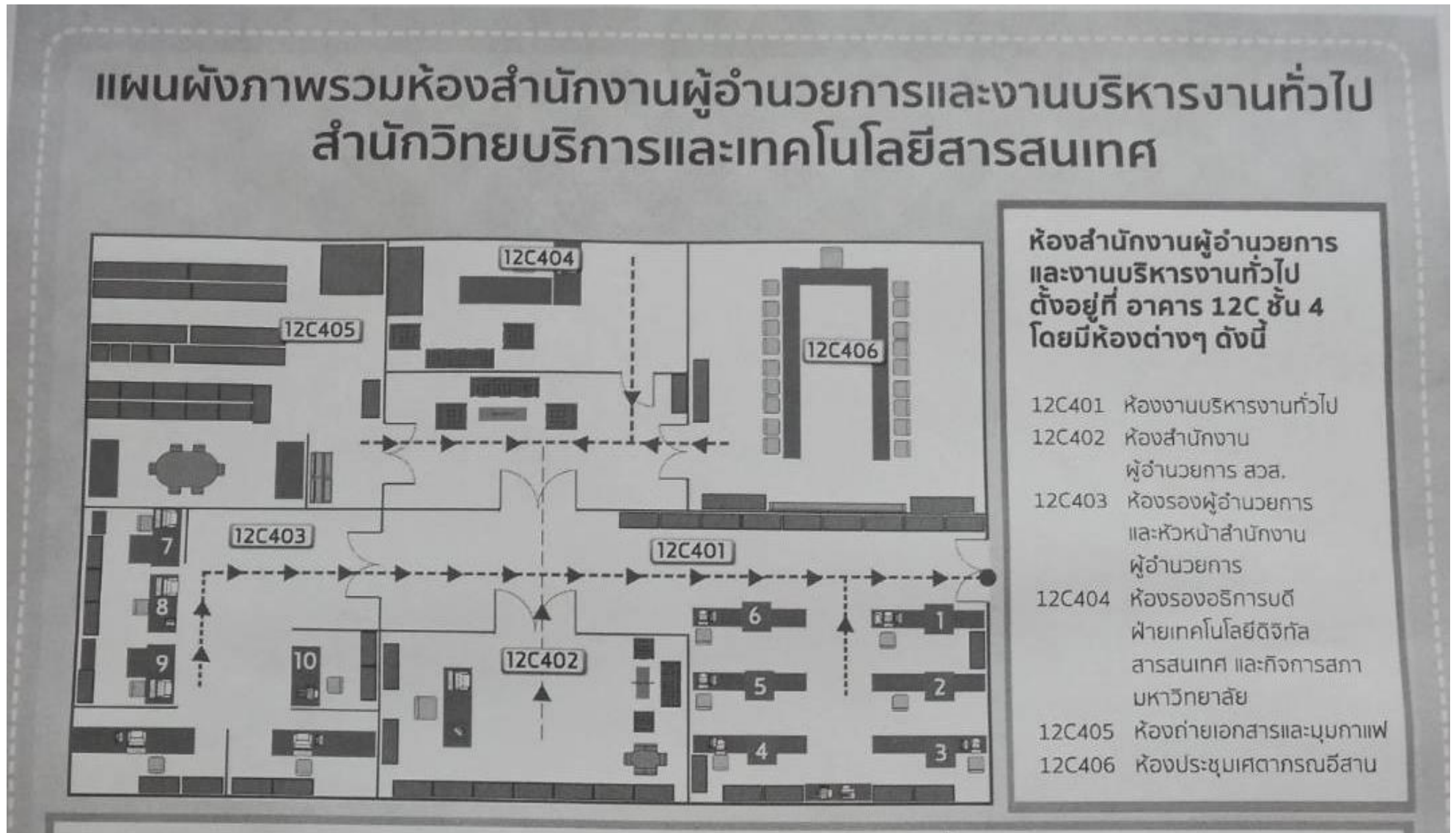


5.4.1-2 มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป  
ทั้งในอาคารและนอกอาคาร



# บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



อาจารย์ประเมษฐ์ สิกพันธ์

การเงิน  
บัญชี  
พัสดุ



นางสาวอุไร แสงศิริ  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป  
โต๊ะ 3 ห้อง 12C401

หัวหน้าสำนักงาน  
ผู้อำนวยการ



นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
โต๊ะ 10 ห้อง 12C403

ประกัน  
คุณภาพการศึกษา



นางสุรวดี กอคุณกลาง  
หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก  
โต๊ะ 5 ห้อง 12C401

นโยบาย  
และแผน



นางสาวทัศนีย์ เปรียบจันทิก  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
โต๊ะ 8 ห้อง 12C403

เลขานุการ  
สารบรรณ  
สำนัก



นางสาวกาญจนภรณ์ เจนศิริวงษ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
โต๊ะ 1 ห้อง 12C401

การเจ้าหน้าที่  
สำนัก



นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
โต๊ะ 6 ห้อง 12C401

ประชาสัมพันธ์



นายประวิชญ์ บรรจงกุล  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
โต๊ะ 9 ห้อง 12C403







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์  
ปีการศึกษา 2566

ห้อง สำนักงานผู้อำนวยการและงานบริหารงานทั่วไป (12C401) อาคาร 12C  
ผู้รับผิดชอบ นายประภวิชญ์ บรรจงกุล

รายการครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	พ.ศ.2566							พ.ศ.2567					หมายเหตุ			
		ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.				
1. ตู้เอกสาร 150 WOFS จำนวน 6 ตู้	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P															
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—														
2. ตู้เอกสารโล่ง 3 ตู้	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P															
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—														
3. แก้อั้วพนักดำ 4 ตู้	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P															
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—														
4. โต๊ะทำงานยี่ห้อ itoco ขนาด 150X75X75 2ลิ้นชัก สีขาว จำนวน 3 ตัว	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P															
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—														
5. ระบบประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 1 เครื่อง	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P															
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—														
6. โต๊ะทำงานยี่ห้อ ยูโรแปรม ขนาด 75X1,345X75cm สีเทา 3 ตัว	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P															
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—														
7. เครื่องปริ้นเตอร์ LEXMARK 1 เครื่อง	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P															
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—														
8. เครื่องคอมพิวเตอร์ all in one 6 เครื่อง	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P															
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—														

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายประภวิชญ์ บรรจงกุล)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(น.ส.อุไร แสงศิริ)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566.....



## แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์

ปีการศึกษา 2566

ห้อง ผู้อำนวยการ สวส. (12C402) ชั้น 4 อาคาร 12C

ผู้รับผิดชอบ นายประวิทย์ บรรจงกุล

รายการครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	พ.ศ.2566							พ.ศ.2567					หมายเหตุ				
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.					
1. แก้อื้อสำนักงาน พนักงานสูง จำนวน 1 ตัว	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P																
2. แก้อื้อสำนักงาน พนักงานต่ำ จำนวน 1 ตัว	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P																
3. ตู้เอกสารโล่ง จำนวน 3 ตู้	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P																
4. โต๊ะทำงาน 1 โต๊ะ	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P																
5. ตู้เอกสารแบบทึบ จำนวน 4 ตู้	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P																
6. ชุดโซฟา จำนวน 1 ชุด	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง 2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P																

ลงชื่อ.....*Mr. Mr. Pravit*.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายประวิทย์ บรรจงกุล)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่.....เดือน 8 พ.ศ. 2566 พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....*Dr. R. Saengthir*.....ผู้อนุมัติ  
(น.ส.อุไร แสงศิริ)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป  
วันที่.....เดือน 8 พ.ศ. 2566 พ.ศ. ....



แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์  
ปีการศึกษา 2566

ห้อง รองผู้อำนวยการ และงานบริหารงานทั่วไป (12C403) ชั้น 4 อาคาร 12C  
ผู้รับผิดชอบ นายประภวิชญ์ บรรจงกุล

รายการครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	พ.ศ.2566							พ.ศ.2567					หมายเหตุ		
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1. ตู้เอกสาร 150 WOFS จำนวน 4 ตู้	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P														
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—													
2. โต๊ะยาว 3 ชั้นซีก จำนวน 6 โต๊ะ	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P														
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—													
3. เก้าอี้ 1 ตัว	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P														
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—													
4. ตู้เอกสาร 1 ชั้น จำนวน 3 ตู้	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P														
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—													
5. เก้าอี้พนักงานพิมพ์ จำนวน 6 ตัว	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P														
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—													
6. เก้าอี้สำนักงาน พนักงานสูง จำนวน 1 ตัว	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P														
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—													
7. เครื่องคอมพิวเตอร์ all in one จำนวน 3 เครื่อง	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละครั้ง	P														
	2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A	—													

ลงชื่อ.....*ประภวิชญ์*.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายประภวิชญ์ บรรจงกุล)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่.....เดือน พ.ค. 2566.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....*อุไร*.....ผู้อนุมัติ  
(น.ส.อุไร แสงศิริ)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป  
วันที่.....เดือน พ.ค. 2566.....พ.ศ.....