

แผนการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร หอสมุดรัฐสภา ชั้น 9 ชั้น 10

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	วิธีการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<b>เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นการเข้าเครื่องถ่าย)</b>														
1.	ขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าหอสมุดรัฐสภา	บริษัทภายนอก	←											เจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา	หลักฐานการดำเนินงาน
2.	กำหนดจุดพื้นที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าโดยระบุพื้นที่ ๆ เหมาะสม ไม่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ (ห้องแยกและห่างจากพื้นที่ส่งทำงานของเจ้าหน้าที่)	บริษัทภายนอก	↔												
3.	ทำการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยช่างผู้มีความรู้ความชำนาญเข้าตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	บริษัทภายนอก	←												
4.	เช็ดทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา													
	<b>เครื่องพิมพ์เอกสาร (เป็นการเข้าเครื่องพิมพ์เอกสาร)</b>														
1.	ดูแลความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร รวมถึงบริเวณใช้งานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	บริษัทภายนอก	←												
2.	เช็ดทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสารที่ให้เช่าอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา													

จัดทำโดย

(นางสาวเปรมฤดี วงศ์สาคร)  
 เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
 คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ  
 เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5

ตรวจสอบโดย

(นายทองศักดิ์ สุระคำแหง)  
 ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริการวิชาการ 1  
 ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ  
 เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5

อนุมัติโดย

(นายมานิช อินทิม)  
 ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ  
 ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ  
 เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)