ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (รวมสำนักงานฯ)

การบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น (ทุก 3 เดือน)

ที่ตั้งอุปกรณ์	มีนาคม 2567			มิถุนายน 2567			กันยายน 2567		
	สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ ควรปรับปรุง	สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ ควรปรับปรุง	สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ ควรปรับปรุง
อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์									
ชั้นที่ 1									
ห้องหัวหน้าฝ่ายหอสมุด จำนวน ตัว									
พื้นที่บริการยืม-คืน / บริการสารนิเทศ จำนวน ตัว									
ห้องประชุม และห้องควบคุม									
ชั้น 2									
พื้นที่ให้บริการ									
ชั้น 3									
พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร (งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ)									
พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร (ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง / ห้องควบคุม)									
ชั้น 4									
พื้นที่ให้บริการ									

ที่ตั้งอุปกรณ์	มีนาคม 2567			มิถุนายน 2567			กันยายน 2567		
	สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ ควรปรับปรุง	สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ ควรปรับปรุง	สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ ควรปรับปรุง
อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล									
ชั้นที่ 1									
ห้องหัวหน้าฝ่ายหอสมุด จำนวน ตัว									
พื้นที่บริการยืม-คืน / บริการสารนิเทศ จำนวน ตัว									
ห้องประชุม และห้องควบคุม									
ชั้น 2									
พื้นที่ให้บริการ									
ชั้น 3									
พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร (งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ)									
พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร (ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง / ห้องควบคุม)									
ชั้น 4									
พื้นที่ให้บริการ									
ชั้น 5									
พื้นที่ให้บริการ									

วิธีการการทำความสะอาดภายนอก (บำรุงรักษาย่อย)

1) ทำความสะอาดภายนอก 2) ทำความสะอาดแผ่นกรอง, ช่องลม 3) เป่าฝุ่นละอองแผงความร้อน 4) ซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเล็กน้อย

ลงชื่อ

(ชื่อ – สกุล)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. 2567

หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ตรวจประเมิน

การบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น (ทุก 3 เดือน)

ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (รวมสำนักงานฯ)

เกณฑ์ 5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1

ที่ตั้งอุปกรณ์/ผู้รับผิดชอบ	กันยายน 2567			ธันวาคม 2567					
	สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง			

วิธีการ

1) ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นภายในและผงหมึก 2 ตรวจสอบสภาพการฟีดกระดาษ 3) ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กที่ใช้กับเครื่องพิมพ์เอกสาร

ลงชื่อ

(ชื่อ – สกุล)
ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ
วัน.....เดือน.....พ.ศ. 2567

(นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว)
หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ตรวจประเมิน
วัน.....เดือน.....พ.ศ. 2567

โดยผู้ปฏิบัติงาน (ที่มอบหมายให้รับผิดชอบ) / จ้างแม่บ้าน

สอบถามพี่กวีว่าแบ่งความรับผิดชอบอย่างไร

ใช้ตามฟอร์มและรายงานที่ปฏิบัติประจำอยู่แล้ว ถ้าไม่มีจะใช้ข้อมูลการบำรุงรักษาหลัก ของสำนักฯ

ให้ฝ่ายหอสมุด/สำนักฯ พิจารณาปรับแผน 5.1.1-1.1 ประกอบ

ตัวอย่าง

เกณฑ์ 5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1