

ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ

การวางแผนดูแลพื้นที่ของสำนักงาน

1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป (ทางเดินภายในอาคารและนอก อาคาร) สามารถจัดทำเป็นตารางเวรทำความสะอาด
2. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ประจำวันหรือประจำสัปดาห์
3. มีการกำหนดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big cleaning day)
4. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

ตารางการดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ

ชั้น	ความถี่	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
พื้นที่ปฏิบัติงาน/ บริการส่วนร่วม - ชั้น 1- ชั้น 5 - ห้องสำนักงาน - ห้องสาร - ห้องประชุม - ห้อง - ห้องหนังสือ	ทุกวัน	พื้นที่ทั่วไปภายในอาคาร - ดูแล ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้พื้นที่	แม่บ้าน
		พื้นที่สีเขียว/ต้นไม้ในสำนักงาน	
	ทุกวัน	- เก็บ/กวาดใบไม้	แม่บ้าน
	ทุกวัน	- รดน้ำ	แม่บ้าน
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้และดิน/พรวนดิน	แม่บ้าน
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดแต่งกิ่งไม้	แม่บ้าน/ผู้รับผิดชอบ
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดแต่งกิ่งไม้	แม่บ้าน/ผู้รับผิดชอบ
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดหญ้า	แม่บ้าน/คนสวน
พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	- กวาดใบไม้	แม่บ้าน
พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	ทุกวัน	- รดน้ำ	แม่บ้าน
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้และดิน/พรวนดิน	แม่บ้าน
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดแต่งกิ่งไม้	แม่บ้าน/ผู้รับผิดชอบ
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดแต่งกิ่งไม้	แม่บ้าน/ผู้รับผิดชอบ
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดหญ้า	แม่บ้าน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ เวลาปฏิบัติงานรอบเช้าเวลา 7.00 น.

รอบบ่ายเวลา 15.00 น