

## หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

### 3.2 การให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### 3.2.2 จัดพื้นที่บริการให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว

##### (1) สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ

ฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้จัดทำรายงานการดูแลพื้นที่ และกำหนดผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการดูแลความสะอาดในแต่ละจุดทั้งเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี เพื่อดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยในแต่ละพื้นที่ของชั้น 1 และ 2 อย่างชัดเจน มีการรายงาน และการตรวจสอบและทำความสะอาดให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้นที่ นางสาวศรินทร์ มังสา  
ประจำเดือน สิงหาคม 2567 พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 1

ที่	รายการ	วันที่ตรวจสอบ																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>1. ทำความสะอาดประจำวัน</b>																																
1	ทำความสะอาดพื้นที่ของชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์สีบคัน/ทีวี/ เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้/โซฟา สำหรับนั่งอ่าน ชั้น 1 และชั้น 2 (ภาษาอังกฤษ)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ, ชั้นวารสาร และชั้นแสดงหนังสือใหม่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ทำความสะอาดโซนบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ทำความสะอาดห้องฉายภาพยนตร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ทำความสะอาดโซนบริการ Set Corner	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ทำความสะอาดแท่นประดิษฐานและแท่นบูชาพระพิฆเนศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ทำความสะอาดทางบันไดหนีไฟชั้นชั้น 2 ของหอสมุดฯ (ฝั่งซ้าย)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้น 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	ทำความสะอาดเครื่องบริการสืบค้น OPAC ชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	ทำความสะอาดมุมบริการบอร์ดเกมส์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	ทำความสะอาดตู้รับคืนหนังสือ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1.15	ทำความสะอาดตู้บริการน้ำดื่ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1.16	ทำความสะอาดกระจก ภายในอาคาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
<b>2. ทำความสะอาดอาทิตย์ละ 1 ครั้ง</b>																																
2.1	ทำความสะอาดป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.2	ทำความสะอาดกระจก/ขอบหน้าต่าง/บานเกร็ด บริเวณชั้น 1 และชั้น 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.3	ทำความสะอาดตู้ลิฟท์/รางไฟฟ้า/โถदान บริเวณชั้น 1 และชั้น 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.4	ทำความสะอาดบันได, เครื่องโทรศัพท์, ตู้น้ำดื่ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.5	พรมปูพื้นและผ้าปูโต๊ะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.6	ทำความสะอาดถังขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.7	ตู้ชั้นหนังสือภาษาอังกฤษ/ตู้ชั้นหนังสือวารสารฉบับล่วงหน้า ชั้น 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
<b>3. ทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง</b>																																
3.1	ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก) คอยล์ร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.2	ทำความสะอาดทางขึ้นและบันไดหนีไฟชั้นชั้น 2 ของหอสมุดฯ (ด้านซ้าย)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
<b>4. ทำความสะอาดปีละ 2 ครั้ง</b>																																
4.1	กวาดหยากไย่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4.2	ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ผู้ปฏิบัติงาน	N N N				N N N N				N N N N				N N N N				N N N N														
	ผู้ตรวจ	/ / / /				/ / / /				/ / / /				/ / / /				/ / / /														

อุปกรณ์ที่ชำรุดได้แก่.....

##### วิธีการ

- พื้นผิวแต่ละชั้นและทางเชื่อมสะอาดไม่มีฝุ่น
- เท ดาน ผนังไม่มีหยากไย่
- บ้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์สะอาดไม่มีฝุ่น
- ชั้นหนังสือ ตู้เอกสาร ชั้นวางของสะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่
- ม่าน วัสดุไม่มีฝุ่นหรือหยากไย่
- กระจก ประตู หน้าต่างไม่มีฝุ่นและคราบน้ำ
- ตู้น้ำดื่มสะอาดมีพร้อมดื่ม
- เครื่องปรับอากาศและบันไดหนีไฟสะอาด ไม่มีฝุ่น

เกณฑ์การตรวจสอบ

สะอาดพร้อมใช้  ไม่สะอาดแก้ไขด่วน  ชำรุด

(นางสาวสุมาลี วาฬหวาน)  
วันที่...../...../.....

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาด (นางสาววิภากรณ์ สิ้นสอน)  
 ประจำเดือน ก.ค. 67 ..... พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 2 .....

ที่	รายการ	วันที่ตรวจสอบ																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<b>1. ทำความสะอาดประจำวัน ชั้น 1</b>																																		
1.1	ทำความสะอาดมือต้นพื้นพื้นที่บริเวณชั้น 2 ภาษาไทย+ห้องทำงาน	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.2	ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณจัดแสดงผลงานนิทรรศการ	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.3	ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์สื่อบัน ชั้น 2	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.4	ทำความสะอาดโต๊ะ / เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน ชั้น 2 (ภาษาไทย)	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.5	ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.6	ทำความสะอาดห้องรองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.7	ทำความสะอาดห้องสำนักงานหอสมุดกลาง	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.8	ทำความสะอาดห้องวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากร	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.9	ทำความสะอาดพื้นที่ห้องประชุมและห้องประชุมกลุ่มย่อย	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.10	ทำความสะอาดห้องเก็บวารสาร - หนังสือใช้งานน้อย						✓	✓	✓	✓																		✓	✓	✓	✓	✓		
1.11	ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.12	จัดเตรียมความพร้อมกระดาษดินสอสำหรับ OPAC ชั้น 2	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.13	แยกขยะ และจัดเก็บขยะ ตามประเภทขยะ	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.14	งานจัดชั้น / ตรวจชั้นหนังสือ	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.15	รดน้ำต้นไม้ชั้น 2 เวลา 7.30 -8.30 น.		✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
1.17	งานที่ได้รับมอบหมาย																																	
<b>2. ทำความสะอาดอาทิตย์ละ 1 ครั้ง</b>																																		
2.1	ตู้จำหน่ายที่บริเวณชั้น 2 (ภาษาไทย)						✓						✓								✓													
2.2	ตู้จำหน่ายที่บริเวณชั้น 2 ภาษาอังกฤษ และบริเวณจัดแสดงผลงานนิทรรศการ							✓						✓								✓												
2.3	ทำความสะอาดกระจก/ขอบหน้าต่าง/บานเกร็ด บริเวณชั้น 1 และชั้น 2	✓																																
2.4	ทำความสะอาดตู้ลิ้นชักไฟฟ้า/เพดาน บริเวณชั้น 1 และชั้น 2																																	
2.5	ทำความสะอาดปรีนเตอร์, ตู้น้ำดื่ม						✓																											
2.6	ทำความสะอาดถังขยะ และถังดับเพลิง																																	
2.7	ตู้ชั้นหนังสือภาษาไทย	✓																																
<b>3. ทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง</b>																																		
3.1	ทำความสะอาดห้องบันไดหนีไฟชั้นชั้น 2 ของหอสมุดฯ (ด้านขวา)	✓																																
3.2	ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก) คอยล์ร้อน																																	
<b>4. ทำความสะอาดปีละ 2 ครั้ง</b>																																		
4.1	กวาดหยากไย่																																	
4.2	ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร																																	
	ผู้ปฏิบัติงาน	ชัช	ชัช				ชัช	ชัช	ชัช	ชัช																								
	ผู้ตรวจ	ชัช	ชัช				ชัช	ชัช	ชัช	ชัช																								

อุปกรณ์ที่ชำรุดได้แก่.....

**วิธีการ**

- พื้นผิวแต่ละชั้นและทางเชื่อมสะอาดไม่มีฝุ่น
- เพดาน ผ้าม่านไม่มีหยากไย่
- บ้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์สะอาดไม่มีฝุ่น
- ชั้นหนังสือ ตู้เอกสาร ชั้นวางของสะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่

- ม่าน มู่ลี่ไม่มีฝุ่นหรือหยากไย่
- กระจก ประตู หน้าต่างไม่มีฝุ่นและคราบ
- ตู้ลิ้นชักสะอาดไม่มีคราบ
- เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ไม่มีฝุ่น

เกณฑ์การตรวจสอบ

สะอาดพร้อมใช้  ไม่สะอาดแก้ไขด่วน  ชำรุด

*(ลายเซ็น)*  
 (นางสาวสุภาวดี วาทีหวาน)  
 วันที่ .....











### 3.2 การให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### 3.2.2 จัดพื้นที่บริการให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว

##### (2) ปลอดภัย

ฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มีการติดตั้งถังดับเพลิงตามจุดต่างๆ ของหอสมุด และมีรายงานตรวจวัดถังดับเพลิง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจวัดถังดับเพลิง





### 3.2 การให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### 3.2.2 จัดพื้นที่บริการให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว

##### (3) ประหยัดพลังงานและทรัพยากร

ฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้ดำเนินการล้างแอร์เป็นประจำทุกปี เพื่อลดการกระจายเชื้อโรคในอากาศหรือฝุ่นละอองที่สะสมอยู่ในแอร์ ซึ่งเป็นการช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้าไม่ให้คอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักเกินไป





จากสรุปผลการสำรวจ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ ความผูกพัน ของผู้ให้บริการ ที่มีต่อการให้บริการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2566 (5 กรกฎาคม 2566 ถึงวันที่ 4 กรกฎาคม 2567) พบว่าผู้ให้บริการมีระดับความพึงพอใจด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกค่าเฉลี่ย 4.50 อยู่ในระดับมาก ผู้ให้บริการมีระดับความพึงพอใจด้านพื้นที่ให้บริการของหอสมุดมีความสะอาดค่าเฉลี่ย 4.50 อยู่ในระดับมาก ผู้ให้บริการมีระดับความพึงพอใจด้านหอสมุดมีความปลอดภัยค่าเฉลี่ย 4.54 อยู่ในระดับมากที่สุด ผู้ให้บริการมีระดับความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมภายในมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า ค่าเฉลี่ย 4.47 อยู่ในระดับมาก

ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก			4.50	0.64	มาก
12. พื้นที่ให้บริการของหอสมุดมีความสะอาด	998	99.90	4.50	0.64	มาก
13. หอสมุดมีความปลอดภัย	997	99.80	4.54	0.61	มากที่สุด
14. สภาพแวดล้อมภายในมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	997	99.80	4.47	0.67	มาก