

5.1 อากาศในสำนักงาน

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

(1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื่นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)

(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา

ฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

แผนการบำรุงดูแลรักษา ประจำปี 2567

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ
1	เครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	1 ครั้ง/เดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	อิตาภรณ์ ลินสอนศรีนวล มั่งสา
	เครื่องปรับอากาศ (ภายนอกตัวเครื่อง)	1 ครั้ง/ปี					●								จักรกริช อมศิริ
2	เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่อง printer	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	อิตาภรณ์ ลินสอนศรีนวล มั่งสา
3	ผ้าฆ่าเชื้อ (ปีท/ชุดฝุ่น)	1 ครั้ง/อาทิตย์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	อิตาภรณ์ ลินสอนศรีนวล มั่งสา
4	ผ้าฆ่าเชื้อ (ซักล้าง)	1 ครั้ง/ปี			●										หจก.ควอลิตี้ ลอนครี่ เซอร์วิส
5	เพดาน/ผนังอาคาร/กระเบื้อง	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	อิตาภรณ์ ลินสอนศรีนวล มั่งสา
6	พรม (ห้องฉายภาพยนตร์/เคาน์เตอร์บริการ)	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ศรีนวล มั่งสา
7	พื้นที่บริการชั้นที่ 1	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ศรีนวล มั่งสา
8	พื้นที่บริการชั้นที่ 2	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	อิตาภรณ์ ลินสอนศรีนวล มั่งสา
9	พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	อิตาภรณ์ ลินสอนศรีนวล มั่งสา
10	ตู้กดน้ำ	1 ครั้ง/ปี									●				จักรกริช อมศิริ
11	ระบบทางเข้าห้องสมุด	1 ครั้ง/ปี									●				จักรกริช อมศิริ
12	ถังดับเพลิง (ชั้น1,2)	1 ครั้ง/ปี									●				จักรกริช อมศิริ
13	ตู้ระบบไฟฟ้า	2 ครั้ง/ปี	●					●							จักรกริช อมศิริ

(นายสาธิต พวงสุวรรณ)
วันที่ กรกฎาคม 2567
หมวดที่ 5 ผู้รับผิดชอบ (อากาศในสำนักงาน)
ผู้จัดทำ

(นางสาวสุมาลี วาทีหวม)
วันที่ กรกฎาคม 2567
หัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯเพชรบุรี
ผู้ตรวจสอบ

(ผศ.เชาว์วัฒน์ กิตติธกุล)
วันที่ กรกฎาคม 2567
ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว
ผู้อนุมัติ