

5.4 ความน่าอยู่

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

ฝ่ายหอสมุดฯ มีพื้นที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลเป็นพื้นที่ ชั้น 1 ปีกซ้าย และพื้นที่ชั้น 2 ทั้งหมดของ อาคารวิทยบริการ ส่วนพื้นที่ด้านนอกหอสมุด และพื้นที่ภายนอกอาคารจะอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีทั้งหมด โดยหอสมุดจะมีการจัดบุคลากรตำแหน่งพนักงาน อาคารสถานที่จำนวน 2 ตำแหน่ง ในการดูแลทำความสะอาด และความเรียบร้อยพื้นที่ต่างๆ ทั้งพื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงานของหอสมุดทั้ง 2 ชั้น โดยมีร้อยละของการดูแลบำรุงรักษาร้อยละ 100 ครออลคลุมพื้นที่บริการทั้งหมดของหอสมุด

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้นที่ บางสาขาริบล มังสา
ประจำเดือน สิงหาคม 2563 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	
1. ทำความสะอาดประจำทุกวัน																																	
1	ทำความสะอาดพื้นของชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์สับคีย์/ เครื่องพิมพ์/ เครื่องอิม-คีนอัตโนมัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้/โซฟา สำหรับนั่งอ่าน ชั้น 1 และชั้น 2 (ภาษาอังกฤษ)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ, ชั้นวารสาร และชั้นแสดงหนังสือใหม่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ทำความสะอาดให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ทำความสะอาดห้องฉายภาพยนตร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ทำความสะอาดโซนบริการ Set Corner	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ทำความสะอาดบริเวณคาน้ำร้อนบริการอิม-คีน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ทำความสะอาดแท่นประดิษฐานและแท่นบูชาพระพิฆเนศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ทำความสะอาดหมอนโถงพื้นชั้น 2 ของหอสมุดฯ (ฝั่งซ้าย)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้น 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	ทำความสะอาดเครื่องบริการสืบค้น OPAC ชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	ทำความสะอาดมุมบริการบอร์ดเกมส์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	ทำความสะอาดตู้รับคืนหนังสือ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1.15	ทำความสะอาดตู้บริการน้ำดื่ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1.16	ทำความสะอาดกระจก ภายในอาคาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2. ทำความสะอาดอาทิตย์ละ 1 ครั้ง																																	
2.1	ทำความสะอาดป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.2	ทำความสะอาดกระจก/ขอบหน้าต่างบานเกล็ด บริเวณชั้น 1 และชั้น 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.3	ทำความสะอาดตู้รับแจ้งไฟฟ้า/โถงทาง บริเวณชั้น 1 และชั้น 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.4	ทำความสะอาดปริมณศอร์, เครื่องโทรศัพท์, ตู้น้ำดื่ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.5	พรมปูพื้นและลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.6	ทำความสะอาดถังขยะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.7	ตู้ชั้นหนังสือภาษาอังกฤษ/ตู้ชั้นหนังสือวารสารฉบับล่วงหน้า ชั้น 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. ทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง																																	
3.1	ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก) คอยล์ร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.2	ทำความสะอาดทางเดินและบันไดหนีไฟชั้น 2 ของหอสมุดฯ (ด้านซ้าย)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4. ทำความสะอาดปีละ 2 ครั้ง																																	
4.1	กวาดหยาดน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4.2	ทำความสะอาดกระถางบอนอาคาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ผู้ปฏิบัติงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ผู้ตรวจ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

อุปกรณ์ที่ขาดได้แก่.....

วิธีการ

- พื้นผิวเคลือบและทางเชื่อมสะอาดไม่มีฝุ่น
- เพดาน สปริงไม่มีหยาดน้ำ
- บ้าย เบอร์รับประชาสัมพันธ์สะอาดไม่มีฝุ่น
- ชั้นหนังสือ ตู้เอกสาร ชั้นวางของสะอาดไม่มีฝุ่นและหยาดน้ำ

เกณฑ์การตรวจสอบ

- ม่าน มู่ลี่ไม่มีฝุ่นหรือหยาดน้ำ
- กระจก ประตู หน้าต่างไม่มีฝุ่นและคราบ
- ตู้น้ำดื่มสะอาดมีพร้อมดื่ม
- เครื่องปรับอากาศและบันไดหนีไฟสะอาด ไม่มีฝุ่น

(นางสาวสุเมธีย์ วาฬหวาน)

วันที่.....

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาด (นางสาววิลากรณ์ สีนสอน)
ประจำเดือน..... ปี ค.ศ. ๒๐..... พื้นที่ปฏิบัติงาน.....

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					
1. ทำความสะอาดประจำวัน ชั้น 1																																					
1.1	ทำความสะอาดมอดเต็นปูนพื้นที่บริเวณชั้น 2 ภายใต้อาคารห้องทำงาน	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.2	ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณจัดแสดงผลงานนิทรรศการ	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.3	ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์สโตร์ ชั้น 2	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.4	ทำความสะอาดโต๊ะ / เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน ชั้น 2 (ภายใน)	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.5	ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.6	ทำความสะอาดห้องรองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.7	ทำความสะอาดห้องสำนักงานหอสมุดกลาง	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.8	ทำความสะอาดห้องวิเคราะห์และพัฒนาระบบราชการ	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.9	ทำความสะอาดพื้นที่ห้องประชุมและห้องประชุมกลุ่มย่อย	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.10	ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสาร - หนังสือใช้งานน้อย	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.11	ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.12	จัดเก็บความทรงจำกระดาษทิ้งสำหรับ OPAC ชั้น 2	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.13	แยกขยะ และจัดเก็บขยะ ตามประเภทขยะ	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.14	งานจัดชั้น / ควบคุมหนังสือ	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
1.15	รดน้ำต้นไม้ ชั้น 2 เวลา 7.30 - 8.30 น.	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
1.17	งานที่เตรียมมอบหมาย	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2. ทำความสะอาดอาทิตย์ละ 1 ครั้ง																																					
2.1	ปูนพื้นที่บริเวณชั้น 2 (ภายใน)						✓	✓	✓																												
2.2	ปูนพื้นที่บริเวณชั้น 2 ภายใต้อาคาร และบริเวณจัดแสดงผลงานนิทรรศการ						✓	✓	✓																												
2.3	ทำความสะอาดกระจกขอบหน้าต่าง/บานเกร็ด บริเวณชั้น 1 และชั้น 2			✓											✓																						
2.4	ทำความสะอาดตู้รับ/วางหนังสือ/เอกสาร บริเวณชั้น 1 และชั้น 2																																				
2.5	ทำความสะอาดบันไดเลื่อน, ตู้ลิ้นชัก																																				
2.6	ทำความสะอาดถังขยะ และถังล้างจาน																																				
2.7	ตู้ขึ้นหนังสือภาษาไทย			✓																																	
3. ทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง																																					
3.1	ทำความสะอาดห้องบันทึกหนังสือในพื้นที่ชั้น 2 ของหอสมุดฯ (ด้านขวา)	✓																																			
3.2	ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ภายใน) คอยล์ร้อน																																				
4. ทำความสะอาดปีละ 2 ครั้ง																																					
4.1	กวาดหน้าไม้																																				
4.2	ทำความสะอาดจากภายนอกอาคาร																																				
	ผู้ปฏิบัติงาน	วิลากรณ์	วิลากรณ์				วิลากรณ์	วิลากรณ์	วิลากรณ์					วิลากรณ์	วิลากรณ์	วิลากรณ์																					
	ผู้ตรวจ	วิลากรณ์	วิลากรณ์				วิลากรณ์	วิลากรณ์	วิลากรณ์					วิลากรณ์	วิลากรณ์	วิลากรณ์																					

อุปกรณ์ที่ชำระคืนได้.....

- วิธีการ
- พื้นผิวและชิ้นส่วนต่างๆ เช็ดทำความสะอาดทันที
 - เหม่ ตาม ชนิดในคู่มือการใช้
 - ย้าย นอร์มัลพาสเจอร์ไรส์และอากาศไม่มีฝุ่น
 - จัดเก็บถังขยะ และถังล้างจาน ไม่มีฝุ่นและเศษอาหาร

- ม่าน ผู้สัมผัสฝุ่นหรือหายใจ
- กระดาษ ปรุอยู่ ทิ้งต่างไม่มีฝุ่นและคราบ
- ตู้เก็บขยะอย่าให้รื้อกลับ
- ฝุ่น-ละอองบริเวณหอสมุดฯ ไม่มีฝุ่น

เกณฑ์การตรวจสอบ

สะอาดพร้อมใช้ ไม่สะอาดแก้ไขทันที ไม่รู้ผล

(นางสาววิลากรณ์ สีนสอน)

วันที่.....

พนักงานอาคารสถานที่จำนวน 2 ตำแหน่ง ในการดูแลทำความสะอาด และความเรียบร้อยพื้นที่ต่างๆ ทั้งพื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงานของหอสมุดทั้ง 2 ชั้น



