

5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่า อยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

ฝ่ายหอสมุดฯ มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป เช่น เวลาการทำทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ เวลาในการรดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

การวางแผนดูแลพื้นที่ของสำนักงาน

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

ตารางการดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ

ชั้น	ความถี่	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
พื้นที่ปฏิบัติงาน/บริการ ส่วนรวม - ชั้น 1- ชั้น 4	ทุกวัน	พื้นที่ทั่วไปภายในอาคาร - ดูแล ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้พื้นที่	วินัย/ภคพร/สาธิต/ นราพันธ์
พื้นที่สีเขียว	สัปดาห์ละครั้ง	ดูแลต้นไม้ในสำนักงาน	ภคพร/นราพันธ์
	สัปดาห์ละครั้ง	- เก็บ/กวาดใบไม้หน้าห้องสมุด	วินัย
	สัปดาห์ละครั้ง	- รดน้ำต้นไม้หน้าห้องสมุด	วินัย
	เดือนละ 1 ครั้ง	- ตัดหญ้า	วินัย
พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	ทุกวัน	- ดูแล ทำความสะอาด	ภคพร

หมายเหตุ เวลาปฏิบัติงาน ก่อนหอสมุดเปิดบริการ