

## 5.1 อากาศในสำนักงาน

### 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- (2) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา
- (3) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดใน ข้อ 1
- (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1
- (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์

- (1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม้าน มู่ลี่  
 พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- (2) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา

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	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ธิดาภรณ์ ลินสอน ศรินทร์ล มั่งสา
	เครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาหลัก)	2 ครั้ง/ปี				●						●			จักรกริช อมศิริ
2	เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่อง printer	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ธิดาภรณ์ ลินสอน ศรินทร์ล มั่งสา
3	ผ้าปูม่านและมู่ลี่ (ปิด/ดูดฝุ่น)	1 ครั้ง/อาทิตย์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ธิดาภรณ์ ลินสอน ศรินทร์ล มั่งสา
4	ผ้าปูม่าน (ซักล้าง)	1 ครั้ง/ปี											●		ทจก.ควอลิตี้ ลอนครั้ เซอร์วิส
5	เพดาน/ผนังอาคาร/กระจก	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ธิดาภรณ์ ลินสอน ศรินทร์ล มั่งสา
6	พรม (หือฉายภาพยนตร์/ เคาน์เตอร์บริการ)	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ศรินทร์ล มั่งสา
7	พื้นที่บริการชั้นที่ 1	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ศรินทร์ล มั่งสา
8	พื้นที่บริการชั้นที่ 2	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ธิดาภรณ์ ลินสอน
9	พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ธิดาภรณ์ ลินสอน ศรินทร์ล 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

  
 (นายจักรกริช อมศิริ)  
 วันที่ กรกฎาคม 2567  
 หมวดที่ 5 ผู้รับผิดชอบ (อาคารในสำนักงาน)  
 ผู้จัดทำ

  
 (นางสาวสุนาลี วาทีหวาน)  
 วันที่ กรกฎาคม 2567  
 หัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯเพชรบุรี  
 ผู้ตรวจสอบ

  
 (ผศ.เขาวีวัฒน์ กิตติธรรกุล)  
 วันที่ กรกฎาคม 2567  
 ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวฯ  
 ผู้อนุมัติ

(3) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดใน ข้อ 1

ฝ่ายหอสมุดฯ มีการดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยมีการปฏิบัติตามแผนการบำรุงดูแลรักษา ประจำปี 2567 เพื่อให้มีความพร้อมใช้และไม่เกิดการชำรุด ซึ่งจะเป็นเหตุให้เกิดการสร้างมลพิษทางอากาศได้ ดังนี้

### 1. เครื่องปรับอากาศ



### 2. เครื่องถ่ายเอกสารPrinter เครื่องปริ้นท์ เครื่องพิมพ์



### 3. ตู้ระบบไฟฟ้าภายในหอสมุด ตู้ไฟระบบเครื่องปรับอากาศ



#### 4. ถังดักไขมัน



#### 5. ระบบประตูทางเข้าออกหอสมุด RFID



#### 6. มูลส์ตัวบริเวณรอบๆอาคาร



#### 7. ถังดับเพลิง



(5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

ภาพการจัดวาง เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) และ เครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่



(6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์

ฝ่ายหอสมุดฯ จัดทำป้ายและเผยแพร่ “ป้าย จอดรถดับเครื่องยนต์” บริเวณจุดจอดรถผู้ใช้บริการ บริเวณด้านหน้าอาคารวิทยบริการ

