

5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่า อยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น 5ส Big cleaning Day

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานอาคารสถานที่ หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี นางสาวธิดาภรณ์ สีนสอน (วันทำการจันทร์-ศุกร์)

เวลา	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เวลา 6.30 - 8.30 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ และพื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 2 รดน้ำต้นไม้
เวลา 8.30 - 9.00 น.	พัก
เวลา 9.00- 9.30 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง ชั้น 2
เวลา 9.30 - 10.30 น.	ช่วยงานห้องสมุด / งานมอบหมาย
เวลา 10.30-11.00 น.	ทำความสะอาดคู้่น้ำดื่ม
เวลา 11.00 - 12.00 น.	ทำความสะอาดห้องวารสาร พักกลางวัน
เวลา 13.00 - 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องประชุมกลุ่ม/ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ฝั่งซ้าย
เวลา 14.00 - 15.30 น.	ช่วยงานห้องสมุด / งานมอบหมาย
เวลา 15.30 - 16.00 น.	เก็บขยะ คัดแยก ณ จุดพักขยะ

หมายเหตุ 1. หากพบการชำรุด หรือการผิดปกติของอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า น้ำประปา
ให้แจ้งผู้ควบคุมทราบทันที

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานอาคารสถานที่ หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
นางสาวศรีนวล มั่งสา (วันทำการจันทร์-ศุกร์)

เวลา	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เวลา 6.30 - 8.30 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ และพื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น 1 รดน้ำต้นไม้
เวลา 8.30 - 9.00 น.	พัก
เวลา 9.00- 10.30 น.	ทำความสะอาดมุมบริการต่างๆ
เวลา 10.30-11.00 น.	ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม / ตู้รับคืนหนังสือ
เวลา 11.00 - 12.00 น.	ช่วยงานห้องสมุด / งานมอบหมาย พักกลางวัน
เวลา 13.00 - 14.30 น.	ช่วยงานห้องสมุด / งานมอบหมาย
เวลา 14.30 - 15.30 น.	ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ผึ่งซักผ้า / ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้น 2
เวลา 15.30 - 16.00 น.	เก็บขยะ คัดแยก จัดเก็บในถังพัก

หมายเหตุ 1. หากพบการชำรุด หรือการผิดปกติของอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้แจ้งผู้ควบคุมทราบทันที