



## คู่มือแผนปฏิบัติการ

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประจำปี 2563

## คำนำ

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต ทั้งที่เป็นรูปธรรมและที่เป็นนามธรรม สภาพ ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดภาวะกดดัน ซึ่งมีผลต่อผู้ปฏิบัติงานในขณะทำงาน และการทำงานนั้นต้องไม่มีอันตราย ไม่อยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ หรือไม่มีเชื้อโรค สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดการสภาพแวดล้อมในสำนักวิทยบริการฯ โดยคำนึงถึงเรื่อง อากาศ แสง เสียง และความน่าอยู่ เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีต่อทั้งผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการเตรียมความพร้อมในกรณีฉุกเฉินต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ทั้ง 5 เรื่อง ด้านอากาศในสำนักงาน แสง เสียง ความน่าอยู่ และการเตรียมความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยได้มีการร่วมกันกำหนดแหล่งที่ก่อให้เกิดปัญหา การจัดทำมาตรการที่เหมาะสมในการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และวิธีการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ รวมทั้งให้มีการรายงานผลการทำงานตามที่กำหนด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิงหาคม 2563

## หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

### 5.1 อากาศในสำนักงาน

## การจัดการอากาศในสำนักงาน

สำนักวิทยบริการได้กำหนดแนวทางในการควบคุมมลพิษทางอากาศ 4 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** กำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ ผู้รับผิดชอบและแผนการบำรุงดูแลรักษา

ที่	รายการ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	เครื่องปรับอากาศ	- ทำความสะอาดตามแผนที่กำหนด - ตรวจสอบตามแผนงาน	ณัฐกฤตย์ นวมงาม
2.	เครื่องถ่ายเอกสาร	- ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร - ตรวจสอบตามแผนงาน	ดาวเรือง ชมแก้ว สุกัลยา ปิ่นฟ้า
3.	เครื่องปริ้นเตอร์	- ทำความสะอาดผงหมึก, แผนกรอง - ตรวจสอบตามแผนงาน	วิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์
4.	พื้นแต่ละชั้น	- ทำความสะอาดพื้นผิวทุกวัน	รัตนา เสียงสนั่น
5.	ผ้าม่านและมู่ลี่	- ปิดฝุ่น และซักผ้าม่าน	
6.	พรม	- ทำความสะอาดดูดฝุ่น	
7.	เขตห้ามสูบบุหรี่	- กำหนดห้ามสูบบุหรี่ในอาคารและพื้นที่ภายนอก - ติดป้ายสื่อสารห้ามสูบบุหรี่	มนตรี ภูอิน
8.	ควันรถยนต์	- กำหนดพื้นที่จอดรถ - รมรงค์การจราจรป้องกันควันจากท่อไอเสีย	
9.	พื้นที่ปรับปรุง	- กำหนดแนวทางควบคุมการดำเนินงาน โดยต้อง ขออนุญาตก่อนเข้าปฏิบัติงานและประเมินผลการ ดำเนินงานทุกครั้ง	นงลักษณ์ พหุพันธุ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจแหล่งและจัดทำรายการที่ทำให้เกิดมลภาวะทางอากาศในสำนักงาน
2. ดำเนินงานจัดการแหล่งที่ก่อให้เกิดมลภาวะทางอากาศในสำนักงาน เช่น การทำความสะอาด การกำหนดพื้นที่ การปรับเปลี่ยน การรณรงค์ และให้ความรู้ เป็นต้น
3. กำกับและติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน
4. รายงานผลการดำเนินงานแต่ละรายการให้หัวหน้างานรับทราบ

## หมวด 5 แผนการบำรุงดูแลรักษาประจำปี 2563 (อากาศในสำนักงาน)

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)	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	รัตนา เสียงสนั่น
	เครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาย่อย)	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ณัฐกฤตย์ นวมงาม
	เครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาหลัก)	1 ครั้ง/ปี	●												บ. Outsource
2.	เครื่องถ่ายเอกสาร (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ดาวเรือง ชมแก้ว สุกัลยา ปิ่นฟ้า
	เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 1(บำรุงรักษาหลัก)	กรณีขัดข้อง													บ. Outsource
	เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 3 (บำรุงรักษาหลัก)	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	บ. Outsource
3.	เครื่องปริ้นเตอร์ (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	รัตนา เสียงสนั่น
	เครื่องปริ้นเตอร์ (บำรุงรักษาหลัก)	ทุก 3 เดือน			●			●			●			●	วิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์
4.	พื้นแต่ละชั้น (บำรุงรักษาย่อย)	ทุกวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	รัตนา เสียงสนั่น
	พื้นแต่ละชั้น (บำรุงรักษาหลัก)	2 ครั้ง/ปี						●					●		
5.	ผ้าฆ่าเชื้อและมูลี่ (ปิด/ดูดฝุ่น)	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	ผ้าฆ่าเชื้อ (ซักล้าง)	1 ครั้ง/ปี										●			
6.	พรม	ทุก 3 เดือน			●			●			●			●	
7.	พื้นที่ห้ามสูบบุหรี่	1 ครั้ง/ปี									●				มนตรี ภูอิน
8.	ควั่นรถยนต์	1 ครั้ง/ปี									●				
9.	พื้นที่ปรับปรุง/ต่อเติม	กรณีมีการดำเนินงาน													นงลักษณ์ พหุพันธ์

(.....)

วันที่...../...../ 2563

ผู้รับผิดชอบหมวด 5.1

ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่...../...../ 2563

หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่...../...../ 2563

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

ผู้อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ

2.1 เครื่องปรับอากาศในสำนักงาน จำนวน 161 เครื่อง

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	การทำความสะอาดภายนอก (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	รัตนา เสียงสนั่น
	- ปิดฝุ่น	
	- ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน	
2.	การบำรุงรักษาย่อย	ณัฐกฤตย์ นวมงาม
	- ซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเล็กน้อย	
	- ทำความสะอาดภายนอก	
	- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, ช่องลม	
	- เป่าฝุ่นละอองแผงความร้อน	
- ตรวจสอบและแก้ไขทางเดินท่อน้ำทิ้ง		
3.	การบำรุงรักษาหลัก	บ. Outsource
	- ตรวจสอบชุดคอยล์เย็น	
	- ชุดควบคุมอุณหภูมิ	
	- ชุดคอยล์เย็นและฟิลคอยล์	
	- ตรวจสอบแผ่นฟิลเลอร์	
	- ตรวจสอบถาดน้ำและท่อระบายน้ำทิ้ง	
	- มอเตอร์พัดลมคอยล์เย็น	
	- ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้า	
	- ตรวจสอบน็อตและสกรูยึดโครง	
	- ตรวจสอบชุดคอยล์ร้อน	
	- ตรวจสอบคอมเพรสเซอร์	
	- ตรวจสอบมอเตอร์ระบายความร้อน	
	- ตรวจสอบความดันของระบบน้ำยา	
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ช่วยสตาร์ท		

## 2.2 เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก	ดาวเรือง ชมแก้ว
2.	การบำรุงรักษาเบื้องต้น	
	- ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นภายนอก	
	- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด	
	- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด	
	- ตรวจสอบผงหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ	
	- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย	บ. Outsource
3.	การบำรุงรักษาหลัก	
	- ทำความสะอาดภายในเครื่องถ่ายเอกสาร	
	- ตรวจสอบอุปกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด	
	กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ	

## 2.3 เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 7 เครื่อง

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ในที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก	วิโรจน์ ว่องวไพโรจน์
2.	การบำรุงรักษาหลัก	
	- ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นภายในและผงหมึก	
	- ตรวจสอบสภาพการฟีดกระดาษ	
	- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร	
	กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ	

## 2.4 พื้น

พื้นที่ภายในที่ต้องดำเนินการจัดการเพื่อลดมลพิษทางอากาศ แบ่งเป็น

1. อาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร 2) ประกอบด้วย
  - ชั้น 1
  - ชั้น 2
  - ชั้น 3
  - ชั้น 4
  - ชั้น 5
  - ชั้น 6
2. ห้องสำนักงานฯ
3. อาคาร 1 (หอสมุดเดิม) ประกอบด้วย
  - ห้องประชุมต้นหว้า
  - ห้องสารนิเทศท้องถิ่นฯ
  - ห้องจดหมายเหตุสถาบัน
  - ห้องรอยเสด็จ
  - ห้องหนังสือเก่า
  - ห้องเรียนรู้ร่วมกัน (Learning Common Room)
4. ทางเดินเชื่อมอาคาร 1 และ 2

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	การทำความสะอาดเบื้องต้นทุกวันด้วยการปิด กวาด เช็ดถู	รัตนา เสียงสนั่น
	- พื้นผิวแต่ละชั้นและทางเชื่อมสะอาดไม่มีฝุ่น	
	- ม่าน มู่ลี่ไม่มีฝุ่นหรือหยากไย่	
	- เพดาน ผนังไม่มีหยากไย่	
	- กระจก ประตู หน้าต่างไม่มีฝุ่นและคราบ	
	- ป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์สะอาดไม่มีฝุ่น	
	- ตู้น้ำดื่มสะอาดมีน้ำพร้อมดื่ม	
	- ชั้นหนังสือ ตู้เอกสาร ชั้นวางของสะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่	
	- โตะ เก้าอี้	
	- เครื่องปรับอากาศ	
- เครื่องปริ้นเตอร์		
2.	การทำความสะอาดหลัก (ทุก 6 เดือน)	รัตนา เสียงสนั่น
	- ชัดพื้นผิวและลงน้ำยาพื้นผิว	



## 2.5 ฝ้าม่าน/มู่ลี่

ที่	พื้นผิว	ผู้รับผิดชอบ
1.	การทำความสะอาดเบื้องต้นทุกด้วยการปิด กวาด เช็ดถู - ม่าน มู่ลี่ไม่มีฝุ่นหรือหยากไย่	รัตนา เสียงสนั่น
	2.	

## 2.6 พรอม

### พื้นที่ชั้น 5 ห้องเฉลิมพระเกียรติ

ที่	พื้นผิว	ผู้รับผิดชอบ
1.	การทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่น	รัตนา เสียงสนั่น

## 2.7 เขตห้ามสูบบุหรี่

การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่และปฏิบัติตามที่กำหนด ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561 ข้อ 5 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบการกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมียุ้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ เป็นการเฉพาะได้ ในพื้นที่นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างได้ ข้อ (5.1) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ด้วยความตระหนักถึงผลกระทบต่อสุขภาพและมลพิษทางอากาศ สำนักวิทยบริการฯ ได้ประกาศให้เขตพื้นที่ของสำนักวิทยบริการฯ เป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ 100 เปอร์เซ็นต์

### มาตรการ

1. กำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน
2. ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ตามที่กฎหมายฉบับล่าสุดประกาศกำหนดไว้อย่างชัดเจน
3. ห้ามเจ้าหน้าที่สูบบุหรี่ถึงแม้ว่าจะไม่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ก็ตาม
4. กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวดหากพบผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ เช่น ตัดคะแนนความประพฤติ เป็นต้น

ต้น

5. ทำกิจกรรมรณรงค์การงดสูบบุหรี่ ประจำปี โดยเปิดคลิปประชาสัมพันธ์รณรงค์การลดสูบบุหรี่

5.1 วันงดสูบบุหรี่โลก ปี พ.ศ. 2563

5.2 ไข้หวัดการรณรงค์งดสูบบุหรี่ของวัยรุ่น/นักศึกษา

## 2.8 การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักวิทยบริการฯ

### มาตรการ

การขอความร่วมมือเกี่ยวกับการจอดรถเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ และการจอดรถในพื้นที่ที่กำหนด

## 2.9 มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคารและพื้นที่ปรับปรุง

### แนวปฏิบัติพื้นที่ปรับปรุง

- กำหนดแนวทางควบคุมการดำเนินงาน โดยต้องขออนุญาตก่อนเข้าปฏิบัติงานและประเมินผลการดำเนินงานทุกครั้ง
- จัดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับผู้ใช้บริการและบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
- มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศ
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
- ชี้แจงผู้รับเหมาได้รับทราบมาตรการ Green Office ของสำนักวิทยบริการฯ และการควบคุมฝุ่นละอองที่จะเข้ามาในสำนักวิทยบริการฯ

มลพิษที่เกิดขึ้นและอาจส่งผลกระทบต่อสำนักวิทยบริการฯ เช่น การก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงและส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการและบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ

### มาตรการดักฝุ่นละอองภายนอกอาคาร

โดยรอบสำนักวิทยบริการฯ มีการปลูกต้นไม้ทรงสูงและดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง เช่น ต้นหมาก ต้นปีบ ต้นตาล ต้นไทรเกาหลี ต้นหางนกยูง ต้นสักทอง เป็นต้น เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน

### ขั้นตอนที่ 3 อบรมและสื่อสารให้ผู้ให้บริการและบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ

#### มาตรการ

ผู้ให้บริการและบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ได้รับสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกัน อันตราย จากมลพิษทางอากาศจากที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่าง ๆ และการอบรมให้ความรู้ด้านมลพิษทางอากาศ

### ขั้นตอนที่ 4 การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ

#### มาตรการ

สำนักวิทยบริการฯ ได้ตระหนักต่อการลดผลกระทบมลพิษทางอากาศ โดยส่งเสริมให้มีการปลูกพันธุ์ไม้ที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เช่น ดอกหน้าวัว พิโรรวัยทรัพย์ สาวน้อยประแป้ง พลูต่าง หรือไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ เป็นต้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

### ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

การกำกับและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

# แบบฟอร์ม

1. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศย้อย (ทุกวันที่ 5 ของเดือน)
2. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร (ทุกวัน)
3. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์ (ทุก 3 เดือน)
4. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้น (ทุกวัน)
5. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดห้องน้ำ (ทุกวัน)
6. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดผ้าม่าน (1 ปี)
7. รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพรม (ทุก 3 เดือน)

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศย่อย (ทุกวันที่ 5 ของเดือน)

ประจำเดือน.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ชั้น	จำนวนเครื่อง	ผลการดำเนินงาน			ผู้ปฏิบัติงาน
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
1	22				
2	17				
3	17				
4	19				
5	14				
6	22				
ห้องสำนักงาน	7				
ห้องสารนิเทศห้องอื่นๆ	5				
ห้องประชุมต้นหว่า	4				
Pbru Hall of Fame	12				
ห้องรอยเสด็จ	11				
ห้องหนังสือเก่า	4				
ห้อง Common room	2				
Think cafe	4				
รวม	161				

การทำความสะอาดภายนอก (บำรุงรักษาย่อย)

- ซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดเล็กน้อย
- ทำความสะอาดภายนอก
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, ช่องลม
- เป่าฝุ่นละอองแผงความร้อน
- ตรวจสอบและแก้ไขทางเดินท่อน้ำทิ้ง

(.....)

(.....)

วัน...../...../ 2563

วัน...../...../ 2563

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องถ่ายภาพเอกสาร (ทุกวัน)

ประจำเดือน.....

ชั้น	จำนวน	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	1																																
3	1																																
ผู้ปฏิบัติงาน																																	
ผู้ตรวจฯ																																	

รายละเอียด

แม่บ้าน

- เช็ดฝุ่นภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดโดยใช้ผ้าสะอาดเช็ด
- ทำความสะอาดถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้าสะอาด

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน     ไม่สะอาดแก้ไขด่วน     ชำรุด

ผู้ตรวจสอบประจำชั้น

- ตรวจสอบผงหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายภาพเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- กรณีเครื่องขัดข้อง แจ้งหัวหน้าสำนักงานเพื่อติดต่อทำการตรวจสอบ

(.....)

วัน...../...../ 2563

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน...../...../ 2563

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์ (ทุก 3 เดือน)

ประจำเดือน.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ชั้น	จำนวนเครื่อง	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
1	1				
2	1				
ห้องสำนักงาน	4				
ห้องสารนิเทศท้องถิ่นฯ	1				

รายละเอียด

- ทำความสะอาดเซตฝุ่นภายในและผงหมึก
- ตรวจสอบสภาพการฟีดกระดาษ
- ตรวจสอบสายไฟและปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร

(.....)

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน...../...../ 2563

วัน...../...../ 2563

ผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้นที่ (ทุกวัน)

ประจำเดือน ..... 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	พื้น																																	
2	ม่าน/มู่ลี่																																	
3	เพดาน																																	
4	กระจก																																	
5	ป้าย /บอร์ด																																	
6	ตู้น้ำดื่ม																																	
7	ชั้นหนังสือฯ																																	
8	โต๊ะ เก้าอี้																																	
9	แอร์																																	
10	ปรินเตอร์																																	
	ผู้ปฏิบัติงาน																																	
	ผู้ตรวจฯ																																	

วิธีการ เวลาปฏิบัติงาน รอบเช้า 7.00 น. รอบบ่าย 15.00 น.

- พื้นผิวแต่ละชั้นและทางเชื่อมสะอาดไม่มีฝุ่น
- เพดาน ผงังไม่มีหยากไย่
- ป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์สะอาดไม่มีฝุ่น
- ชั้นหนังสือ ตู้เอกสาร ชั้นวางของสะอาดไม่มีฝุ่นและหยากไย่
- แอร์และปรินเตอร์สะอาด ไม่มีฝุ่น
- ม่าน มู่ลี่ไม่มีฝุ่นหรือหยากไย่
- กระจก ประตู หน้าต่างไม่มีฝุ่นและคราบ
- ตู้น้ำดื่มสะอาดมีน้ำพร้อมดื่ม
- ตรวจสอบสภาพการใช้งาน

เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน
- ไม่สะอาดแก้ไขด่วน
- ชำรุด

(นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์)

วัน...../...../ 2563

หัวหน้าสำนักงาน



## รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดห้องน้ำ (ทุกวัน)

ประจำเดือน.....พื้นที่ปฏิบัติงาน.....

ที่	รายละเอียด	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	กลิ่น																																			
2	พื้น																																			
3	ผนัง																																			
4	สุขภัณฑ์																																			
5	กระจก																																			
6	อ่างล้างมือ																																			
7	น้ำยาล้างมือ																																			
8	ถังขยะ																																			
9	ช่องลม																																			
	ผู้ปฏิบัติงาน																																			
	ผู้ตรวจฯ																																			

เวลาปฏิบัติงาน รอบเช้า 9.00 น. รอบบ่าย 14.00 น.

รายละเอียดของงาน

1. ไม่มีกลิ่นเหม็น อับชื้น
3. ไม่มีฝุ่น ไม่มีคราบ
5. ขยะไม่ล้นถังหรือสกปรกเลอะเทอะ

2. พื้นห้องน้ำแห้ง ทางเดินสะอาด
4. น้ำยาล้างมือเพียงพอต่อการใช้

## เกณฑ์การตรวจสอบ

- สะอาดพร้อมใช้งาน     ไม่สะอาดแก้ไขด่วน     ชำรุด

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน...../...../ 2563

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดฝ้่าม่าน (1 ปี)

ประจำเดือน.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ชั้น	จำนวน (ชั้น)	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
2	5				
3	4				
4	6				
6	6				
รวม	21				

วิธีการ

- ปิดฝ้่าม่านทำความสะอาด

(.....)

(.....)

วัน...../...../ 2563

วัน...../...../ 2563

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจประเมิน

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน...../...../ 2563

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบและทำความสะอาดพรม (ทุก 3 เดือน)

ประจำเดือน.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ชั้น	จำนวน	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		สะอาด	ไม่สะอาด	ชำรุด/ควรปรับปรุง	
ห้องเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 5	1 ห้อง				

รายละเอียด

- ทำความสะอาดดูฝุ่น
- ตรวจสอบสภาพของพรม

(.....)

วัน...../...../ 2563

ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

วัน...../...../ 2563

ผู้ตรวจประเมิน

(นางนงลักษณ์ พหุพันธ์)

วัน...../...../ 2563

หัวหน้าสำนักงาน