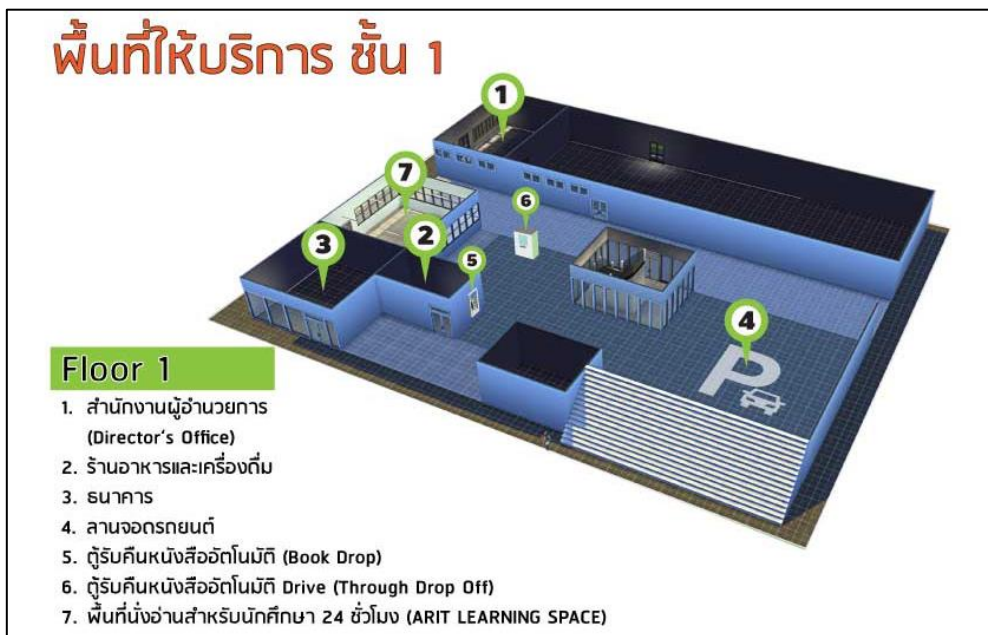


เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 5 ตัวชี้วัด 5.4 – 5.4.1

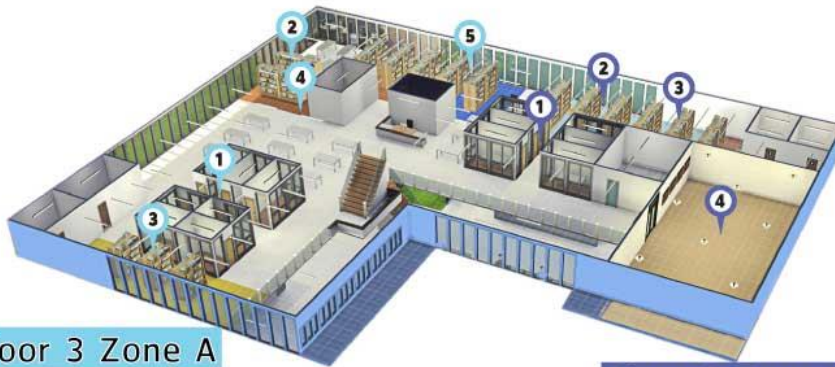
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการจัดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อความสวยงามน่าอยู่ และได้มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของห้องสมุดโดยได้ดำเนินการดังนี้

5.4.1 (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้



พื้นที่ให้บริการ ชั้น 3



Floor 3 Zone A

1. บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Discussion Room 1-7)
2. หนังสือทั่วไปภาษาไทย ปี พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน
3. หนังสือหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ
4. หนังสือที่จัดซื้อในงบประมาณปัจจุบัน
5. วารสาร / หนังสือทั่วไปภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (คณะพยาบาลศาสตร์)

Floor 3 Zone B

1. ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Discussion Room 8-13)
2. คลังหนังสือหนังสือทั่วไปภาษาไทย ปี พ.ศ. 2540-2549
3. หนังสือทั่วไป / หนังสืออ้างอิงนิติศาสตร์
4. ห้องสรรพวิชาท้องถิ่น

พื้นที่ให้บริการ ชั้น 4

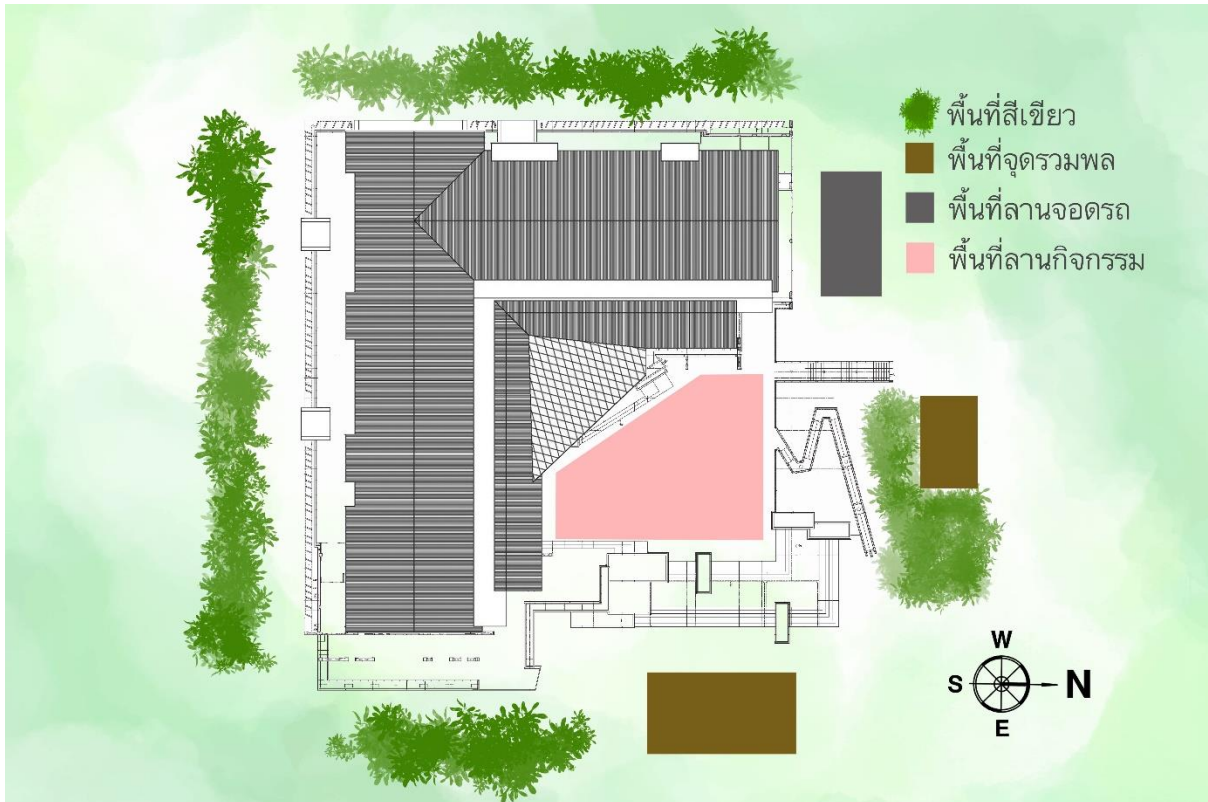


Floor 4 Zone A

1. บริการชมภาพยนตร์แบบกลุ่ม (Netflix)
2. บริการห้องชมภาพยนตร์ (Mini Theater 1 , Mini Theater 2)
3. บริการห้องคาราโอเกะ: 1 ห้องคาราโอเกะ: 2 และห้องคาราโอเกะ: 3

Floor 4 Zone B

1. บริการห้องประชุมใหญ่ (Meeting Hall)
2. บริการห้องประชุมขนาดกลาง (Meeting room 1-3)
3. บริการห้องละหมาดชาย ห้องละหมาดหญิง
4. บริการห้องศาสนาคริสต์



5.4.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

ลักษณะพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ
1. พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	พนักงานทำความสะอาด
2. พื้นที่สีเขียว	คนสวน
3. พื้นที่ส่วนรวม	พนักงานทำความสะอาด
4. พื้นที่ทำงาน	บุคลากรประจำพื้นที่ทำงาน
5. พื้นที่โดยรอบอาคาร	พนักงานทำความสะอาด และคนสวน

5.4.1 (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2566

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	ชั้น 1 ได้แก่ ลานจอดรถ สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องอาหาร ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นายสันติสุข คำอินทร์
2	ชั้น 2	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวอมรรรัตน์ ศรีระออ
2.1	ชั้น 2 โซน A บริการห้อง Training วารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง ยาวชน มุม Green library	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 2 โซน A
	2.2 ชั้น 2 โซน B นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรม บริการพิมพ์-คืน บริการจุดต้อนรับ ร้านกาแฟ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 2 โซน B
3	ชั้น 3	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น
3.1	ชั้น 3 โซน A บริการหนังสือภาษาไทย พื้นที่นั่งอ่าน ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม โซน A	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 3 โซน A
	3.2 ชั้น 3 โซน B บริการหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม โซน B	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 3 โซน B
4	ชั้น 4 บริการสื่อไตทัศน์ ห้องดูหนัง ห้องประชุม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นายเจริญชัย พันธุ์ศิริ

จัดทำโดย.....*(Signature)* ตรวจสอบโดย.....*(Signature)*อนุมัติโดย.....*(Signature)*..... (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

นางสาวอัจฉราพร แยมเหม็น นายเจริญชัย พันธุ์ศิริ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี

วันที่ 3 เม.ย. 2566 วันที่ 3 เม.ย. 2566 วันที่ 7 เม.ย. 2566

หมายเหตุ การดูแลพื้นที่สำนักงาน หมายถึง การดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ การดูแลความสะอาด การสร้าง/เพิ่มพื้นที่สีเขียวในทุกๆครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงพื้นที่ในแต่ละพื้นที่

ตารางทำความสะอาดของแม่บ้าน

แบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดของ..... ศิริรัตน์ สวัสดิ์ทพ ชั้น A โซน A-B

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

		การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน																															
	วันที่	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	
รายการ																																	
กวาดพื้นและถูพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
คืนฝุ่นพื้น 2 ครั้ง/วัน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ครุภัณฑ์ /โต๊ะ /เก้าอี้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องประชุม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
โถงทางเดิน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ที่นั่งอ่านหนังสือที่นั่งพัก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทางขึ้น / ราวบันได		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ดูดฝุ่นพรม 1 ครั้ง/สัปดาห์																																	
ซักคราบน้ำมูกและโซฟา																																	
2 ครั้ง/เดือน																																	
เก็บขยะและแยกขยะ/คนบึ่งกัก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้องรับประทานอาหาร																																	
เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม																																	

การปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

	วันที่	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
--	--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

เราทราบดีว่าความสะอาดเป็นสิ่งสำคัญในการดูแลสุขภาพของทุกคนในองค์กร

ผู้ตรวจสอบ: ศิริรัตน์ สวัสดิ์ทพ

ชื่อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ:

ตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ (แห้ง หอม สะอาด ปลอดภัย)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำเดือน..... พ.ศ. 2566
นางศิริรัตน์

ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำนักกีฬา

ชั้น A โซน B

ผู้ดูแลและปฏิบัติงาน: ศิริรัตน์ สวัสดิ์ทพ (No.1) ผู้ตรวจสอบ: (No.2)

(นายเนรมิตชัย สุริยามาศตรา)

รายการ	วันที่	เรื่องความสะอาด																														
		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
พื้นห้องน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผนัง, เพดานห้องน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ซักโครกห้องน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เก็บเศษขยะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สายฉีดชำระ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ล้างถังฝักบัว		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ก๊อกน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
กระจุก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ถังขยะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
กลิ่น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

เรื่องจำนวนความสะอาด

	วันที่	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
--	--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

ผู้ดูแลและปฏิบัติงาน: ศิริรัตน์ สวัสดิ์ทพ

ผู้ตรวจสอบ: เนรมิตชัย สุริยามาศตรา

ชื่อเสนอแนะ:

ข้อแนะนำ:

1. ผู้ปฏิบัติงาน กำหนดจุดทำความสะอาดทุก 1 วัน ลงเครื่องหมาย ✓ เกี่ยวกับความสะอาดและความสะอาดทั่วพร้อมตั้งชื่อ วันละ 1 ครั้ง
2. ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบการทำความสะอาด / ความสะอาด ของผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ วันละ 1 ครั้ง เขียนข้อเสนอแนะหรือความเสียหาย (ถ้ามี)

5.4.1 (4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึง ถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการตามแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน โดยการให้บุคลากรนำไม้ประดับขนาดเล็ก ที่สามารถลดมลพิษทางอากาศได้ มาตกแต่งในสำนักงานและบริเวณห้องสมุด ทั้งบนโต๊ะทำงานและสถานที่ส่วนกลางของบุคลากร ภายในสำนักฯ และการดูแลรักษาสวนหย่อมหน้าห้องสมุด ซึ่งการดูแลรักษาได้ทำการจ้างผู้ประกอบการเข้ามาดูแลรักษา

พื้นที่สีเขียวบริเวณภายนอกอาคาร





พื้นที่สีเขียวภายในอาคาร



