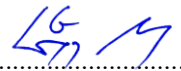
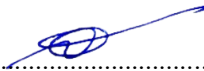


แผนการบำรุงรักษาทำความสะอาดและดูแลพื้นที่เพื่อลดมลพิษทางอากาศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียด	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	เครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่)	1 ครั้ง/ปี														ฝ่ายซ่อมบำรุง
2	เครื่องปรับอากาศ (ล้างย่อย)	1 ครั้ง/เดือน														ฝ่ายซ่อมบำรุง
3	เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ	1 ครั้ง/เดือน														แม่บ้าน
4	เช็ดทำความสะอาด màn ปรับแสง	2 ครั้ง/เดือน														แม่บ้าน
5	เช็ดทำความสะอาดในลิฟต์	ทุกวัน														แม่บ้าน
6	ดูดฝุ่นพรมห้องประชุมรวงผึ้ง	1 ครั้ง/เดือน														แม่บ้าน
7	ดูดฝุ่นพรมลิฟต์	1 ครั้ง/สัปดาห์														แม่บ้าน
8	เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร	1 ครั้ง/สัปดาห์														สำนักงาน
9	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ	2 ครั้ง/สัปดาห์														

จัดทำโดย คณะทำงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตรวจสอบโดย  วันที่ 31 มีนาคม 2564

อนุมัติโดย  วันที่ 31 มีนาคม 2564

แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2564
อาคารบรรณราชนครินทร์

ลำดับ	รายละเอียดงาน	รายวัน	รายสัปดาห์	รายเดือน
1	ทำความสะอาดพื้น ทางเดิน บันได พื้นที่บริการ	✓		
2	ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง เช็ดกระจก	✓		
3	ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา	✓		
4	ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หน้าจอ เม้าส์ คีย์บอร์ด	✓		
5	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ		✓	
6	ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์	✓		
7	ทำความสะอาดลิฟต์	✓		
8	รดน้ำต้นไม้ พรุนดิน ใส่ปุ๋ย (ตามตาราง)	✓		
9	เทขยะ	✓		
10	ดูดฝุ่นพรมห้องประชุมวงผึ้ง		✓	
11	ล้างตู้น้ำดื่ม		✓	
12	คัดแยกขยะ	✓		
13	ล้างถังขยะ	✓		
14	ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ			✓
15	ทำความสะอาดม่านปรับแสง			✓
16	ขัดล้างบ่อน้ำพุหน้าอาคาร			✓
17	ทำความสะอาดลานด้านหน้าอาคาร	✓		
18	เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ			✓
19	ขัดล้างระเบียง / ดาดฟ้า			✓
20	ขัดล้างพื้น ลงแว็กซ์ทั้งอาคาร (ปิดเทอม)			

ลงชื่อ.....

(.....)

แม่บ้านประจำอาคารบรรณราชนครินทร์
 นครินทร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ดูแลแม่บ้านประจำอาคารบรรณราช