

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรหมปูพื้นห้อง
- (2) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา
- (3) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1
- (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1
- (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์

สำนักหอสมุดมีการจัดทำแผนการดูแลรักษาแต่ละพื้นที่ กำหนดความถี่ในการทำความสะอาด และมอบหมายผู้รับผิดชอบและควบคุมการดูแลรักษาที่ชัดเจน เพื่อสุขอนามัยและความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ บุคลากร

แผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี 2569															
ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่	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	การดูแลเครื่องปรับอากาศ														
	1.1 เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง (Wall Type)	ปีละ 1 ครั้ง							✓						บริษัท, ธนกรณ์
	1.2 เครื่องปรับอากาศแบบแขวน (Ceiling Type)	ปีละ 1 ครั้ง							✓						บริษัท, ธนกรณ์
	1.3 เครื่องปรับอากาศแบบพ่วง (Duct Type)	ปีละ 1 ครั้ง							✓						บริษัท, ธนกรณ์
	1.4 เครื่องปรับอากาศแบบ4 ทิศทาง(Cassette Type)	ปีละ 1 ครั้ง							✓						บริษัท, ธนกรณ์
	1.5 เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น(Floor Standing Type)	ปีละ 1 ครั้ง							✓						บริษัท, ธนกรณ์
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	ปีละ 1 ครั้ง							✓						บริษัท
3	เครื่องพิมพ์	4 เดือนครั้ง				✓				✓				✓	ช่างคอมพิวเตอร
4	พรหมปูพื้น	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พณ. ทำความสะอาด
5	การทำความสะอาดชั้นหนังสือ/ชั้นวารสาร	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พณ. ทำความสะอาด
6	การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค - ปลวก มด หนู และแมลงสาบ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท, ธนกรณ์
7	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	ปีละ 1 ครั้ง							✓						คณะกรรมการฝึกอบรม
8	การตรวจสอบอุปกรณ์ระบบเหตุฉุกเฉิน - ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และไฟฉุกเฉิน	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	กรรมการหมวด 5
9	ลิฟต์	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท, ธนกรณ์
10	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ปีละ 2 ครั้ง				✓				✓					บริษัท, ธนกรณ์
11	เครื่องบำบัดอากาศ	ปีละ 1 ครั้ง			✓										บริษัท, ธนกรณ์

ผลการดำเนินงานตามแผน

เครื่องปรับอากาศ

เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2569 สำนักหอสมุดโดยคณะกรรมการหมวด 5 ดำเนินการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศตามแผนการดูแลรักษา ดำเนินการล้างแผ่นกรองของเครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง แบบแขวน และแบบ 4 ทิศทาง ถอดแผ่นกรองอากาศออกมาฉีดล้างทำความสะอาด และเป่าลมให้แห้งและนำกลับไปติดตั้งในเครื่องปรับอากาศ ส่งผลให้อากาศที่ออกมามีความเย็นและสะอาดปราศจากฝุ่นละออง ก่อนการล้างใหญ่ที่ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง





ภาพการถอดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ

เครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักหอสมุด ได้ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา ประจำปีพ.ศ. 2568 โดยกำหนดให้ มีตารางตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดการต้นไม้พอก อากาศข้างเครื่องพิมพ์ เพื่อช่วยให้ดูดซับมลพิษจากฝุ่นละออง



เครื่องพิมพ์

สำนักหอสมุด มีตรวจสอบเครื่องพิมพ์ โดยช่างผู้เชี่ยวชาญเข้าตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ตามกำหนดเมื่อเดือนเมษายน 2569 และมีพนักงานทำความสะอาดเช็คคราบผงหมึกทุกวัน



พรมปูพื้นและม่าน


สำนักหอสมุด ได้ดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุดโดยพนักงานทำความสะอาดดูแลและทำความสะอาดด้วยการกวาด เช็ดดูพื้น และดูดฝุ่นพรมปูพื้นเป็นประจำทุกวันในช่วงเช้าก่อนเปิดให้บริการในเวลา 8.00 น.



ภาพการดูดฝุ่นพรมปูพื้นและทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดสำนักหอสมุด

สำนักหอสมุดมีการจ้างทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดาและอาคารลานรมณีย์ ตามสัญญาจ้าง มีพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละชั้นมีหน้าที่ทำความสะอาด และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง เป็นผู้ประเมินความสะอาดแต่ละพื้นที่ตามแผนการทำทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลต่อ ผู้อำนวยการทุกเดือน



สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๔

ต้นฉบับ


สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักหอสมุด ตำบล/แขวง แสนสุข อำเภอ/เขต เมืองชลบุรี จังหวัด ชลบุรี เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่าง สำนักหอสมุด โดย นายเหมรค์มี วชิรหัตถพงศ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ซี.วี.เอส.เพร็พเพอร์ดี เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๓๒/๔ ซอยสุคนธ์สวัสดิ์ที่ ๑๑ ตำบล/แขวง ลาดพร้าว อำเภอ/เขต ลาดพร้าว จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดยนางสาวไลพร กิตติโยทัย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ๐๑๐๕๕๓๐๖๐๗๒๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้


ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ อาคารเทพรัตนราชสุดาและอาคารลานรมณีย์ (สำนักหอสมุด) ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๖๔ ถนนลงหาดบางแสน ตำบล/แขวง แสนสุข อำเภอ/เขต เมืองชลบุรี จังหวัด ชลบุรี โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๒,๔๐๓,๐๘๐.๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนหนึ่งพันแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๑๕๗,๐๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันแปดสิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีมีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็น



บริษัท ซี.วี.เอส.เพร็พเพอร์ดี เซอร์วิส จำกัด
C.V.S. PROPERTY SERVICES CO.,LTD



ภาพ สัญญาจ้างทำความสะอาด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ โทร.2490
ที่ อว 8129/ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569
เรื่อง ผลประเมินการทำความสะอาดประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2569

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตามผลการประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดาฯ ตั้งแต่วันที่ 1-25 มกราคม พ.ศ. 2569 พบว่า ทุกพื้นที่มีผลงานระดับดี ทั้งนี้ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้ดูแลความสะอาดของบริษัททราบทาง กลุ่มไลน์เรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวงเดือน เจริญ)
ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(นายเหมรรัมย์ วีรหัตถพงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ภาพบันทึกข้อความการรายงานผลประเมินการทำความสะอาด

พื้นที่การตรวจรับการทำความสะอาดของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

พื้นที่	กรรมการตรวจรับ
บริเวณห้องโถง	นางสาวนิลุบล โรจนสัตตรัตน์
บริเวณรอบนอกอาคาร	นางสาว ธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา
ชั้น 1 ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา	นางสาวสุกานดา ปลื้มจิตต์
ชั้น 1 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	นางสาวสมหญิง เจียสรัมย์
ชั้น 2 ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้	นางสาวณภัสนันท์ เปลี่ยนช้า
ชั้น 3 ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้	นางสาวอรุณี สังข์นวม
ชั้น 4 ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้	นางสาวจาวรธรรม นาคสุริวงษ์
ชั้น 5 ฝ่ายบริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้	นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า
ชั้น 6 งานโสตทัศนศึกษา	นางสาวอุฬาริน เฉยศิริ
ชั้น 7 สำนักงานผู้อำนวยการ	นางอริญญา บำเพ็ญแพทย์

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรตราชสุดา
พื้นที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล...ประจำเดือน...มกราคม..๒๕๖๔...

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
	การทำความสะอาดประจำวัน				
๑	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ	/			
๒	กวาดเช็ดพื้น ดูพื้นด้วยมือ	/			
๓	ทำความสะอาดทางเดิน	/			
๔	เก็บขยะทั่วไปและรีไซเคิล	/			
๕	แจ้งขอได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
	การทำความสะอาดประจำสัปดาห์				
๑	เช็ด ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ ไม้มะลิหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
๒	การทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	/			
๓	ทำความสะอาดห้องเก็บวารสาร เช็ดชั้นวารสาร	/			
	การทำความสะอาดประจำเดือน				
๑	การทำความสะอาดตู้เย็น และพัดลม	/			
๒	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า	/			
๓	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน	/			
	การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน				
๑	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น	-			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

สมหญิง เจียสรัมย์
กรรมการตรวจรับ
...๒๖.../มกราคม.../๒๕๖๔...

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเพชรนครราชสุตา

พื้นที่ฝ่าย..บริการสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้.....ชั้น 2 ประจำเดือนกุมภาพันธ์.....พ.ศ...2569....

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
1	ทำความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน	/			
2	ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงาน	/			
3	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู	/			
4	กวาดเช็ดพื้น ถูพื้นด้วยมือ	/			
5	ทำความสะอาดทางเดิน และห้องโถง	/			
6	ทำความสะอาดภายในห้องลิฟท์ บริเวณหน้าห้องลิฟท์	/			
7	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และเหยหยะในห้องน้ำ	/			
8	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
9	ถังขยะในทุกพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
10	การทำความสะอาดห้องคอนโทรลแอร์	/			
11	การทำความสะอาดของห้องเก็บหนังสือ/วารสาร	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
1	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านในและนอกบริเวณอาคาร	/			
2	การทำความสะอาดตู้เย็น และพัดลม	/			
3	การทำความสะอาดห้องเก็บของ	/			
4	ล้างถังฝัง ถังขยะ	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
1	ทำความสะอาดและดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง มู่ลี่	/			
2	ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
3	ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง และตามมุมอับ	/			
4	ปิดกวาดหยากไย่ในห้องปฏิบัติงาน	/			
การทำความสะอาดทุก 3 เดือน					
1	ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า โคมไฟ พัดลม ช่องระบายอากาศ	-			
2	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้ น้ำยาเคลือบเงาพื้น	-			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

นางสาวณภัสนันท์ เปลียนชา

กรรมการตรวจรับ

...25.../...ก.พ...../...2569....

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารเทพรัตนราชสุดาฯ
พื้นที่ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
๑	การทำความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน	/			
๒	การทำความสะอาดของห้องเก็บหนังสือ	/			
๓	เทตะกร้าผง เก็บขยะ	/			
๔	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ	/			
๕	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า	/			
๖	กวาดเช็ดพื้น ผนังด้วยมือ	/			
๗	ทำความสะอาดทางเดิน และห้องโถง	/			
๘	ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องลิฟท์	/			
๙	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และเทชยะ ในห้องน้ำ	/			
๑๐	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
๑๑	ถึงขยะในทุกพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
๑๒	การทำความสะอาดพื้นที่ได้บันได	/			
๑๓	การทำความสะอาดห้องครัว	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
๑	เช็ด ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม	/			
๒	การทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	/			
๓	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน	/			
๔	ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝาผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม	/			
๕	การทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง และตามมุมอับ	/			
๖	การทำความสะอาดตู้เย็น และพัดลม	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
๑	ล้างถังผง ถังขยะ	/			
๒	ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง	/			
๓	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
๔	ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า ช่องระบายอากาศ	/			
การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน					
๑	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น	/			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

สุกานดา ปลั่งจิตต์
กรรมการตรวจรับ
..๓๐/..มี.ค../๒๕๖๔

ภาพแบบประเมินความสะอาด



ภาพการทำความสะอาด

เวลาทำความสะอาดห้องน้ำ

ชั้น/ เวลา	07.30-08.30 น.	11.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	15.00-16.00 น.	17.00-18.00 น.	19.00-20.00 น.	21.00-22.00 น.
ชั้น 1 ห้องโถง	ทำความสะอาด	ทำความสะอาด		ทำความสะอาด		ทำความสะอาด	
ชั้น 2	ทำความสะอาด		ทำความสะอาด		ทำความสะอาด		ทำความสะอาด
ชั้น 3	ทำความสะอาด	ทำความสะอาด		ทำความสะอาด		ทำความสะอาด	
ชั้น 4	ทำความสะอาด		ทำความสะอาด		ทำความสะอาด		ทำความสะอาด
ชั้น 5	ทำความสะอาด	ทำความสะอาด		ทำความสะอาด		ทำความสะอาด	
ชั้น 6	ทำความสะอาด		ทำความสะอาด		ทำความสะอาด		ทำความสะอาด

ชั้น/ เวลา	07.30-08.30 น.	11.30-12.00 น.	14.00-14.30 น.	16.00-16.30 น.
ชั้น 7	ทำความสะอาด	ทำความสะอาด	ทำความสะอาด	ทำความสะอาด

ชั้น/ เวลา	07.30-08.00 น.	10.30-11.00 น.	13.00-13.30 น.	15.00-15.30 น.
ชั้น 1 ด้านใน	ทำความสะอาด	ทำความสะอาด	ทำความสะอาด	ทำความสะอาด



ภาพตารางการทำงานความสะอาดห้องน้ำ

(7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง

(8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

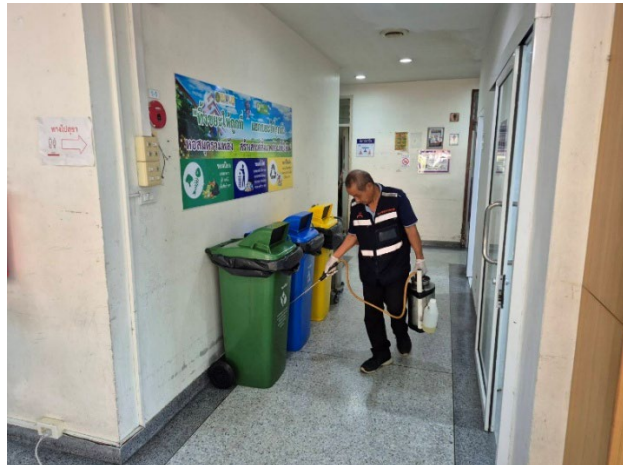
การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง

สำนักหอสมุดมีการป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง ดังนี้

- 1) ในกรณีที่มีการแจ้งพ่นยาฆ่าแมลง ให้ผู้รับผิดชอบประสานมาดำเนินการในวันหยุด
- 2) หากมีความจำเป็นต้องมาดำเนินการในวันทำงาน ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งให้ทุกคนในสำนักหอสมุดทราบ ขณะพ่นยา ควรกันบุคคลผู้ไม่เกี่ยวข้องออกไปให้พ้นจากบริเวณนั้น
- 3) ให้ปิดพัดลมดูดอากาศในห้องทำงานทั้งหมด
- 4) ให้ปิดประตูห้องทำงานทุกห้องให้สนิท

การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

สำนักหอสมุดโดยคณะกรรมการหมวด 5 ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกผลการตรวจสอบสัตว์พาหะนำโรค และจัดทำประกาศเพื่อสื่อสารแจ้งเตือนให้ทราบถึงการเข้าดำเนินงานของบริษัทจ้างเหมาเข้ามาฉีดพ่นยากำจัดทุกครั้ง






ภาพการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคและการฉีดพ่นยากำจัด

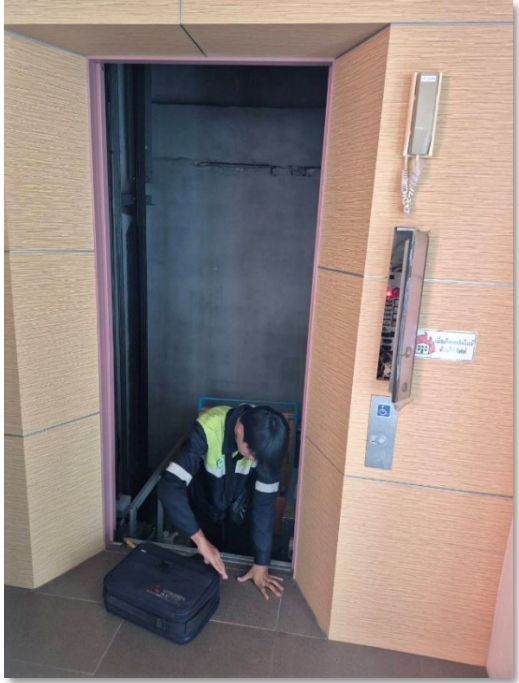
การบำรุงรักษาลิฟต์

สำนักหอสมุด ดำเนินการจ้างเหมาบริษัท เจ บี บี เอส เทคโนโลยี จำกัด ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์
อย่างสม่ำเสมอทุกเดือน มีการตรวจสอบตามรายการ ดังภาพ


บริษัท เจ บี บี เอส เทคโนโลยี จำกัด
J.B.B.S. Technology Co., LTD.
 49/2 ถนนบรมขุม ส.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130
 โทร.038-391-354 แฟกซ์ 033-043-479 สาขาคณะนิติศาสตร์ 086-3303313

วันที่ **218** รายงานบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ เลขที่ **10860**
 การบำรุงรักษาในระหว่างประกัน สัญญาเลขที่ _____ การดูแลบำรุงรักษาตามสัญญาบริการเลขที่ **10**
 การบำรุงรักษาประจำปีครั้งที่ 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 32 33 34 35 36
 ชื่อลูกค้า: **หอสมุด** ชื่ออาคาร: **หอสมุด** วันที่เข้าให้บริการ: **5/11/16**

รายการที่บริการ	WORK ITEM / GOODSHOST			
	N	A	C	P
1 ตรวจสอบและตรวจทานภายนอกลิฟต์				
2 ทดสอบและปรับตั้งลิฟต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เบื้องต้นเสร็จ				
3 ตรวจสอบ TCD DATA ใน ANNUNCIATOR และเครื่องรีเลย์				
4 ทดสอบและควบคุมการหยุดชะงักลิฟต์ภายในตู้ควบคุม				
5 ตรวจสอบความผิดปกติของเสียง การสั่น, จุดหมุนและสิ่งกีดขวาง				
6 ตรวจสอบลิฟต์ในขณะลิฟต์กำลังวิ่ง				
7 ตรวจสอบลิฟต์ขณะจอด				
8 ตรวจสอบ PLUMBER และ STRONG เหนือตู้ควบคุมและ SPCC ที่ NAME PLATE				
9 ตรวจสอบน้ำหนักและตำแหน่งของน้ำหนัก				
10 ทดสอบและดูชุดเฟือง, สกรู และ CATE-WEIGHT				
11 ตรวจสอบลิฟต์ที่ลิฟต์และลิฟต์ ตรวจสอบลิฟต์และลิฟต์ต่างกันในลิฟต์				
12 ตรวจสอบและปรับตั้งลิฟต์ที่ลิฟต์ต่างกันในลิฟต์				
13 ตรวจสอบน้ำหนักและลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์				
14 ตรวจสอบลิฟต์, เสียง และการสั่นของลิฟต์ในระหว่างลิฟต์ทำงาน				
15 ตรวจสอบลิฟต์ที่ทำงานและลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์				
16 ตรวจสอบ, ลิฟต์, ลิฟต์, ลิฟต์, ลิฟต์, ลิฟต์, ลิฟต์				
17 ตรวจสอบ, สกรู, สกรู และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์				
18 ตรวจสอบลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์				
19 ตรวจสอบลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์				
20 ตรวจสอบลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์				
21 ตรวจสอบลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์				
22 ทดสอบและปรับตั้งลิฟต์ที่ลิฟต์ต่างกันในลิฟต์				
23 ตรวจสอบลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์				
24 ตรวจสอบลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์และลิฟต์				
A.R.D./P.L. ตรวจสอบลิฟต์ที่ลิฟต์ต่าง				
25 ตรวจสอบลิฟต์ที่ลิฟต์ต่าง				
26 ตรวจสอบลิฟต์				
ผู้ตรวจ: [Signature] วันที่ตรวจ: 5/11/16 น. 10:30 น. <input type="checkbox"/> เปลี่ยนอุปกรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ลิฟต์ใช้งานไม่ได้ รายละเอียดลูกค้า: หอสมุด				
N = Normal A = Adjusted/Cleaned C = Recommend Change P = Priority Need to Replace นายหุหุ เพิ่มสิน โสขาง [Signature] นายหุหุ เพิ่มสิน โสขาง [Signature]				



ภาพการบำรุงรักษาลิฟต์

การบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

สำนักหอสมุดจ้างเหมาบริษัท ชูฟิสิก จำกัด เข้าพื้นที่เพื่อตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเป็นรายไตรมาส และมีการจัดทำป้ายแจ้งเตือนเมื่อเครื่องกำลังทำงาน เพื่อความปลอดภัย

CHUPHYSIC บริษัท ชูฟิสิก จำกัด Generator (3 PHASE)

Doc no : SVOC88000022 Doc date : 17/08/2566 17:35
 สำเนาข้อมูลการตรวจเช็ค : SVOCW71000011
 ฉบับที่ : 1 | Revision : 1 | Page 1 of 1 Page

ประเภทเครื่องกำเนิดไฟฟ้า : PM (เครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดเหนี่ยวนำ)
 วัตถุประสงค์การใช้งาน : โรงพิมพ์
 วัตถุประสงค์การใช้งาน : โรงพิมพ์ (2013)
 วัตถุประสงค์การใช้งาน : โรงพิมพ์ (2013)
 วัตถุประสงค์การใช้งาน : โรงพิมพ์ (2013)
 วัตถุประสงค์การใช้งาน : โรงพิมพ์ (2013)
 วัตถุประสงค์การใช้งาน : โรงพิมพ์ (2013)

Serial Number : 90200351 Part Name : GENERATOR SET PMS3-PRUN/NU30 (150KVA/100KW) 3 phase 400V AC/200kVA capacity
 Brand : CHUPHYSIC Product Type : GENSETA 100W Rated Power : Issue :

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผู้ตรวจเช็ค ชื่อ : / ตำแหน่ง	วันที่ตรวจเช็ค
A	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator system)		
A1	Rated power : 150 kVA / 100 kW		
A2	Start function : 1 Auto / 1 Manual		
A3	ATS function : 1 Auto / 1 Manual		
A4	Output voltage : 380 Vac / 400 Vac / 415 Vac		
A5	Output frequency : 50 Hz / 60 Hz		
A6	Output waveform		
A7	ขั้วสายไฟ		
A8	ขั้วสายไฟ		
A9	Voltage regulation		
A10	ขั้วสายไฟ		
B	ระบบควบคุม (Control system)		
B1	Output voltage		
B2	ขั้วสายไฟ		
B3	ขั้วสายไฟ		
B4	ขั้วสายไฟ		
B5	ขั้วสายไฟ		
B6	Change voltage (Automatic / Manual)		
C	ระบบเตือนภัย (Alert system)		
C1	ขั้วสายไฟ		
C2	ขั้วสายไฟ		
C3	ขั้วสายไฟ		
C4	ขั้วสายไฟ		
C5	ขั้วสายไฟ		



การควบคุมควันไอเสียรถยนต์

สำนักหอสมุด มีการควบคุมควันไอเสียรถยนต์โดยการจัดทำป้าย “จอดรถรุมาดับเครื่องยนต์” ติดบริเวณที่จอดรถยนต์ทั้งสองฝั่งหลังอาคารสำนักหอสมุด



