

5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1

- การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ บริษัทภายนอก ได้เข้าดำเนินการตรวจเช็คสภาพการใช้งาน พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและชุดอุปกรณ์สำหรับควบคุมระบบปรับอากาศ ประจำปีงบประมาณ 2566 ณ หอสมุดรัฐสภา ชั้น 9 และชั้น 10

การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องปรับอากาศ
พรมปูพื้น มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ
เพื่อให้มีการดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ



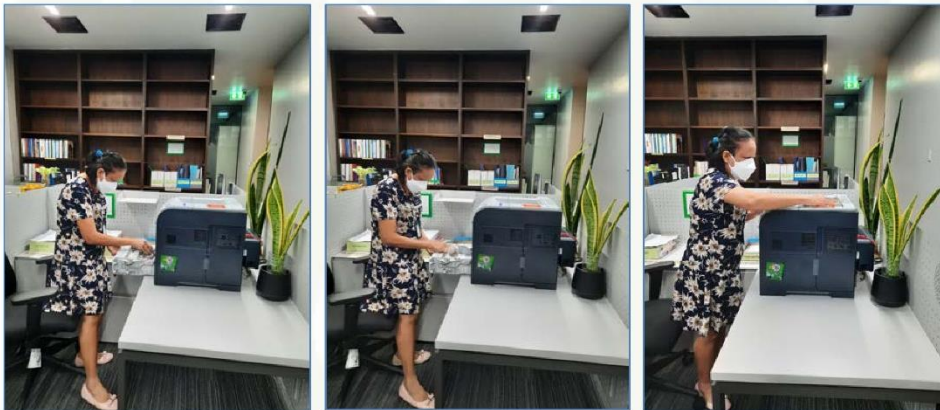
ช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญเข้ามาตรวจสอบบำรุงรักษา ซ่อมแซม หรือเปลี่ยนแปลง
อุปกรณ์ต่าง ๆ และทำความสะอาด ตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีเจ้าหน้าที่ของหอสมุดรัฐสภา
เป็นผู้ตรวจสอบตามแผนที่กำหนดไว้

- การดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่อพ่วง (เครื่องปริ้นเตอร์) โดยบริษัท ไอ ที บี ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด ดำเนินการตรวจเช็คสภาพการใช้งาน พร้อมทั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่อพ่วง (เครื่องปริ้นเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

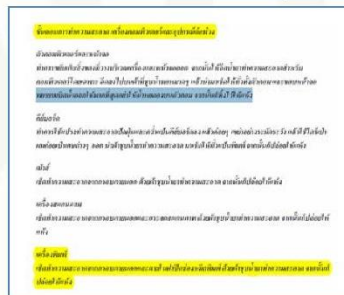
- การดูแลบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) โดยเจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา ตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องปริ้นเตอร์เบื้องต้น

การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)

มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร เพื่อให้มีการดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ



การบำรุงรักษา เครื่องพิมพ์เอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญเข้ามาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซม แก้ไขเครื่องเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเชิงป้องกัน



มีการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสม โดยจัดวางให้อยู่ห่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 เมตร และ มีการจัดวางต้นไม้ช่วยดูดซับสารพิษจากผงหมึกบริเวณใกล้เครื่องพิมพ์เอกสาร เพื่อช่วยลดสารพิษที่ฟุ้งกระจายออกมา

ตารางบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) หอสมุดรัฐสภา ชั้น 9
ตั้งแต่เดือนมกราคม-มิถุนายน 2566

ตารางการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) กลุ่มงานห้องสมุด

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค. 2566	ก.พ. 2566	มี.ค. 2566	เม.ย. 2566	พ.ค. 2566	มิ.ย. 2566	ก.ค. 2566	ส.ค. 2566	ก.ย. 2566	ต.ค. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ค. 2566			
1.	เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	อรุณทิพย์ จันทร์ดิษฐ์ ญาณิกา เทืองหึง
	1.1 การบำรุงรักษาเบื้องต้น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	- ทำความสะอาดตัวเครื่องเป็นประจำทุกวัน																
	- เพื่อป้องกันฝุ่นและเศษผงต่างๆ เข้าไปสะสมในตัวเครื่องฯ โดยใช้ผ้าแห้งขัดทำความสะอาด																
	- หลังจากเลิกใช้งานแล้ว ใช้ผ้าแห้งคลุมตัวเครื่องเพื่อป้องกันฝุ่นละอองเข้าไปในตัวเครื่องฯ																
	- ใช้กระดาษที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน																
	- เปิด-ปิด เครื่องฯ ตามขั้นตอน																
	- ถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังจากใช้งาน																
	1.2 การบำรุงรักษาหลัก																
	บริษัท ไอ ที บี ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด																บริษัท ไอ ที บี ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด

แผนการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร หอสมุดรัฐสภา ชั้น 9 ชั้น 10

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	วิธีการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นการเข้าเครื่องถ่าย)															
1.	ขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เข้าหอสมุดรัฐสภา	บริษัทภายนอก	←											เจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา	หลักฐานการดำเนินงาน
2.	กำหนดจุดพื้นที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เข้าโดยระบุพื้นที่ ๆ เหมาะสม ไม่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ (ห้องแยกและห่างจากพื้นที่ส่งทำงานของเจ้าหน้าที่)	บริษัทภายนอก	↔												
3.	ทำการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เข้าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยช่างผู้มีความรู้ความชำนาญเข้าตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	บริษัทภายนอก	←												
4.	เช็ดทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เข้าอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา													
เครื่องพิมพ์เอกสาร (เป็นการเข้าเครื่องพิมพ์เอกสาร)															
1.	ดูแลความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร รวมถึงบริเวณใช้งานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	บริษัทภายนอก	←												
2.	เช็ดทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสารที่ให้เข้าอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา													

จัดทำโดย ปัทมาพร อรรถกุล
(นางสาวเปรมฤดี วงศ์สาคร)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5
9 มี.ค. ๖๖

ตรวจสอบโดย น.ส. นฤมล
(นายทองศักดิ์ สุระคำแหง)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวิชาการ 1
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5
9 มี.ค. ๖๖

อนุมัติโดย น.ส. อธิมา
(นายมานิช อินทนิม)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
๑ มี.ค. ๖๖

- การดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร โดยจาก บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ได้ดำเนินการตรวจเช็คสภาพการใช้งาน พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ ตามอายุการใช้งาน ของเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ หอสมุดรัฐสภา บริเวณชั้น 9

- การดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา ตรวจเช็ค บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น

การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้มีการดูแลรักษา ความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารที่เหมาะสม โดยจัดวางให้อยู่ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน มีห้องสำหรับจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ



การตรวจสอบบำรุงรักษา การทำความสะอาด ซ่อมแซม หรือเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ต่างๆ ตามเวลา ที่กำหนดไว้ โดยช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีเจ้าหน้าที่ของหอสมุดรัฐสภาเป็นผู้ตรวจสอบตามแผน ที่กำหนดไว้

ตารางการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร หอสมุดรัฐสภา ชั้น 9
เดือนมกราคม-มิถุนายน 2566

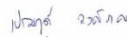
ตารางการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร กลุ่มงานห้องสมุด

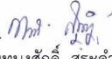
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค. 2566	ก.พ. 2566	มี.ค. 2566	เม.ย. 2566	พ.ค. 2566	มิ.ย. 2566	ก.ค. 2566	ส.ค. 2566	ก.ย. 2566	ต.ค. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ค. 2566			
1.	เครื่องถ่ายเอกสาร TOSHIBA 1.1 การบำรุงรักษาเบื้องต้น -ก่อนถ่ายเอกสารทุกครั้งตรวจเช็คสภาพของเครื่องฯ มีสถานะพร้อมใช้งานหรือไม่ -ถ้ามีกระดาษมาใช้ซ้ำอีกด้านหนึ่ง -ควรตรวจดูว่ากระดาษมีรอยยับกระดาษติดอยู่หรือไม่ -ไม่ใช้ปลั๊กไฟเครื่องถ่ายเอกสารร่วมกับเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดอื่น -เช็คทำความสะอาดในตัวเครื่องถ่ายเอกสาร -ถอดปลั๊กไฟหลังจากเลิกใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓									อรุณทิพย์ จันทร์ดิษฐ์ ญาณิกา เพ็องพิง
	1.2 บำรุงรักษาหลัก บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลล์ แอนด์ เซอร์วิส (จำกัด)	ทุกเดือน															นายเจษฎา ชุ่มชื่น พนักงานของบริษัท พี.เอส.ไอ.เซลล์ แอนด์ เซอร์วิส (จำกัด)

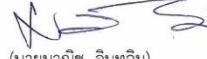
แผนการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร หอสมุดรัฐสภา ชั้น 9 ชั้น 10

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	วิธีการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นการเข้าเครื่องถ่าย)															
1.	ขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า หอสมุดรัฐสภา	บริษัทภายนอก	←											เจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา	หลักฐานการดำเนินงาน
2.	กำหนดจุดพื้นที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า โดยระบุพื้นที่ ๆ เหมาะสม ไม่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ (ห้องแยกและห่างจากพื้นที่ส่งทำงานของเจ้าหน้าที่)	บริษัทภายนอก	↔												
3.	ทำการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยช่างผู้มีความรู้ความชำนาญเข้าตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	บริษัทภายนอก	←												
4.	เช็คทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา													
เครื่องพิมพ์เอกสาร (เป็นการเข้าเครื่องพิมพ์เอกสาร)															
1.	ดูแลความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร รวมถึงบริเวณใช้งานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	บริษัทภายนอก	←												
2.	เช็คทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสารที่ให้เช่าอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่หอสมุดรัฐสภา													

จัดทำโดย 
(นางสาวปรมฤดี วงศ์สาคร)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5
9 มี.ค. 66

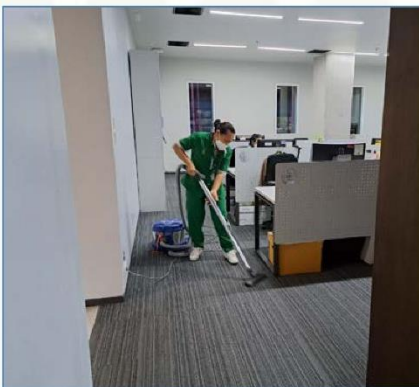
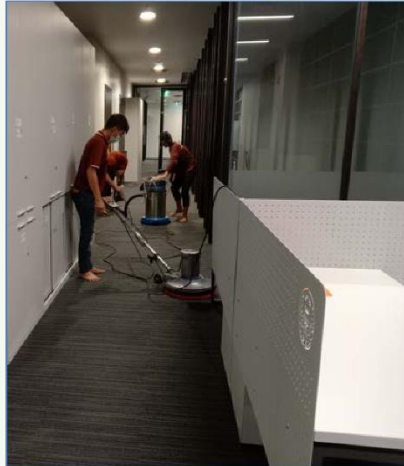
ตรวจสอบโดย 
(นายทนงศักดิ์ สุระคำแหง)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวิชาการ 1
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 5
9 มี.ค. 66

อนุมัติโดย 
(นายมานิช อินทนิม)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการ
เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)
9 มี.ค. 66

- การดูแลรักษาพรมปูพื้นห้อง โดยแม่บ้านบริษัท มัดชา เซอร์วิส จำกัด

การทำความสะอาดพรมปูพื้น

มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการดูแลการทำความสะอาดพรมปูพื้น เพื่อให้มีการดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ



การทำความสะอาด สำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดจ้าง outsource เข้ามาดำเนินการ ในภาพรวมของทั้งสำนักงานฯ หอสมุดรัฐสภาแม่บ้านทำความสะอาดอยู่ประจำชั้น จำนวน 4 คน และมีเจ้าหน้าที่ของหอสมุดรัฐสภาเป็นผู้ตรวจสอบตามแผนที่กำหนดไว้

ตารางการปฏิบัติงานประจำวันของบริษัท มัดชา เซอร์วิส จำกัด

ประจำเดือน พฤษภาคม-มิถุนายน 2566

ตารางการปฏิบัติงานประจำวันของบริษัท มัดชา เซอร์วิส จำกัด หน่วยงาน วิศกร จดหมาย/แผนก/วัน ๑๔ มิถุนายน
 ผู้รับผิดชอบ น.ส. กฤษดา หวังเจริญ หัวหน้าช่าง น.ส.พจน ชัยชัย

ที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ประจำเดือน <u>พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๖</u>										รายละเอียดปัญหา/สาเหตุ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	ทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นในส่วนกลาง พื้นที่สำนักงาน กวาด ดูพื้น ดันฝุ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องรับโทรศัพท์ เฟอร์นิเจอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานและจัดให้เรียบร้อย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ทำความสะอาดมิดฝุ่นละอองและหยากไย่ กรอบประตู หน้าต่าง วัสดุ ฝ้า งาน เกร็ด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	เก็บขยะและทำความสะอาดภาชนะรองรับ คัดแยกขยะ เปลี่ยนถุงขยะตามชนิดของขยะ เก็บกันบูทและทำความสะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	เช็ดทำความสะอาดกระจกที่อุบบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ ด้วยการขัดและล้าง ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ให้มีกลิ่นหอม มีของพื้นและหน้าอ่างให้แห้งและสะอาดตลอดเวลา (โดยไม่วางผ้าขนหนูทิ้งไว้หน้าอ่าง)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	มีกลิ่นเหม็น
7	ดูดฝุ่นที่พรมบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ทำความสะอาดโถงกลางหน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์ ผ้ามึง พื้นลิฟท์ตามบริเวณชอกกมให้สะอาดมีเงาอยู่เสมอ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ทำความสะอาดเช็ดตู้ดับเพลิง ป้ายต่างๆ กรอบรูป พื้นผนัง เก้าอี้ที่นั่งพัก ตู้น้ำดื่ม เพลาน โคมไฟ พัดลม ราวบันไดไม้ เด็ดใบไม้ให้เรียบร้อย (กรณีที่มีต้นไม้)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ทำความสะอาดบริเวณส่วนกลางโถงทางเดินร่วม ทางเดินรอบนอก บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	เก็บรอยตำตามุมพื้นห้องและส่วนกลางเพื่อรอการขัดล้าง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	เข้าทำงานตรงตามเวลาและพักตามเวลาที่กำหนด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	แต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัท เก็บผมมัดชิด สวมใส่สะอาด คัดบัตรพนักงาน สวมรองเท้าหุ้มส้นใส่ถุงกรองป้องกันฝุ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เตรียมอุปกรณ์และนำยาพร้อมปฏิบัติงาน จัดเก็บเป็นระเบียบ ตั้งใจทำงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	ใช้ยาฆ่าและเครื่องมือถูกต้อง ถูกวิธี กับงานที่ปฏิบัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	รักษาระยะห่าง คำพูด พฤติกรรมการบริการ การติดต่อประสานงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	อื่นๆ โปรดระบุ.....	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

ความหมายของสัญลักษณ์ ✓ = ผ่าน
 ✗ = ไม่ผ่าน
 ⊙ = ไม่ผ่านแต่ได้มีการแก้ไขและตรวจสอบซ้ำแล้ว

ผู้ตรวจ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
พนักงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุเพิ่มเติม
 ผนังงานที่ 10, 11 และ 12 ที่ผนังของห้อง 10, 11 และ 12 สดงามพร้อมในการปฏิบัติงานที่ สดงามตามระเบียบ
 ผู้ตรวจ: น.ส.พจน ชัยชัย วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖
 มธ.วิศ. ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖