



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุดกลาง สำนักงานผู้อำนวยการ โทร. 15341

ที่ อว 8730.1/-

วันที่ 22 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมในโครงการห้องสมุดสีเขียว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ตามที่ สำนักหอสมุดกลาง ได้รับอนุมัติโครงการห้องสมุดสีเขียว สำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ระหว่างวันที่ 27 มีนาคม - 30 กันยายน 2569 และอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ จำนวนเงิน 346,700 บาท (สามแสนสี่หมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมการทำความสะอาดใหญ่ประจำปี (Big Cleaning Day) ในวันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569 เวลา 08.00 - 16.00 น. ณ พื้นที่บริเวณชั้น 1 และชั้น 5 อาคารสำนักหอสมุดกลาง และอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง (รายชื่อแนบ) เข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบเงินอุดหนุน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวภรณ์ช พึ่งพาพงศ์)

ประธานโครงการห้องสมุดสีเขียว

22 พ.ค. 69
22 พ.ค. 69

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

26 พ.ค. 2569

กำหนดการกิจกรรมการทำความสะอาดใหญ่ประจำปี (Big Cleaning Day)

โครงการห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ในวันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569 เวลา 08.00 - 16.00 น.

ณ พื้นที่บริเวณชั้น 1 และชั้น 5 อาคารสำนักหอสมุดกลาง

เวลา 08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน ณ พื้นที่บริเวณ ชั้น 1 อาคารสำนักหอสมุดกลาง
08.30 - 08.45 น.	ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ กล่าวเปิดงาน ชี้แจงการดำเนินกิจกรรม พร้อมมอบอุปกรณ์ทำความสะอาด
08.45 - 12.00 น.	บุคลากรดำเนินกิจกรรม big cleaning day
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	ดำเนินกิจกรรม Big cleaning day (ต่อ)

ขอบเขตการดำเนินกิจกรรม

พื้นที่ดำเนินกิจกรรม

พื้นที่บริเวณชั้น 1 และชั้น 5 อาคารสำนักหอสมุดกลาง

ขอบเขตของการทำความสะอาด

1. ทำความสะอาดชั้นหนังสือ
2. เช็ดฝุ่นหนังสือ
3. แยกหนังสือสภาพชำรุดเพื่อส่งซ่อม
4. ทำความสะอาดพื้นที่โต๊ะและโต๊ะโซฟา Learning Space
5. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยพื้นที่ชยะรีไซเคิล
6. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยรอบอาคารสำนักหอสมุดกลาง
7. แยกวัสดุที่จำเป็นและไม่จำเป็น
8. ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นเพื่อนำไป รวบรวมไว้จัดรอพิจารณาจำหน่าย

อุปกรณ์ [นางอรุณรัตน์ พุกพญา นางสาวนัยรัตน์ เรืองวชิรรัตน์]

1. ถู่มือ
2. หน้ากากอนามัย
3. ผ้า

กรรมการรับลงทะเบียนและดูแลอาหารและเครื่องดื่ม

1. นางสาวรุ่งรดา ภัทรมหาสมบัติ
2. นางประจักษ์จิตต์ อุมะวิชนี

กรรมการถ่ายภาพ

1. นายเกียรติศักดิ์ หงษ์อินทร์
2. นายสันติ เกษมพันธ์ุ

แบบประเมินและสรุปผลกิจกรรม

1. นายปรีวัฏ ศิริรัตน์
2. นายสุทธิพงศ์ กรรณิกากลาง

การแต่งกาย

เสื้อเสื้อโทนสีดำหรือเทาหรือน้ำเงิน

ผู้รับผิดชอบในแต่ละโซน

พื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
ชั้น 5 หนังสือภาษาไทย		
ตู้ 1	นางสาวกัญญาดา งามกระโทก	1. ทำความสะอาดบริเวณชั้นหนังสือ 2. เช็ดทำความสะอาดฝุ่นบริเวณหนังสือและชั้นจัดเก็บ 3. คัดแยกหนังสือที่มีสภาพชำรุดเพื่อดำเนินการส่งซ่อมแซมต่อไป
ตู้ 2	นางสาวกานต์ชนก คารเขียว	
ตู้ 3	นายกิตติศักดิ์ ก้าวกระโทก	
ตู้ 4	นายเกรียงศักดิ์ เริ่มสูงเนิน	
ตู้ 5	นายเกียรติศักดิ์ หงษ์อินทร์	
ตู้ 6	นางจรัสโฉม ศิริรัตน์	
ตู้ 7	นายจักรกริช รอดพุดม	
ตู้ 8	นายชินกร น้อยคำยาง	
ตู้ 9	นายเดชนรงค์ อมเพชร	
ตู้ 10	นายธนวัฒน์ เสริฐสุวรรณกุล	
ตู้ 11	นางสาวศิวพร ชาติประสพ	

พื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	
ตู้ 12	นางสาวนันทนา เสาजूตุมิพงศ์		
ตู้ 13	นางสาวนัยรัตน์ เรืองวชิรรัตน์ (2)		
ชั้น 5 หนังสือภาษาอังกฤษ			
ตู้ 1	นางปภาดา น้อยคำยาง	1. ทำความสะอาดบริเวณชั้นหนังสือ 2. เช็ดทำความสะอาดฝุ่นบริเวณหนังสือและชั้นจัดเก็บ 3. คัดแยกหนังสือที่มีสภาพชำรุดเพื่อดำเนินการส่งซ่อมแซมต่อไป	
ตู้ 2	นางประภัสสร อ้วนวงษ์		
ตู้ 3	นางปัทมาพร ยิวพรพงศ์กุล		
ตู้ 4	นายปิยะรักษ์ หอมหวล		
ตู้ 5	นายพงษ์ศักดิ์ เอกนาม		
ตู้ 6	นางสาวพัชจรี รุ่งเรือง		
ตู้ 7	นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ		
ตู้ 8	นางสาวรัชณี พิมพิโคตร		
ตู้ 9	นายสันติ เกษมพันธ์ุ (3)		
ตู้ 10	นายสุทธิพงศ์ วรรณีกากลาง		
ตู้ 11	นายสุรพงษ์ พิมพิโคตร		
ตู้ 12	นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์		
ชั้น 5 หนังสือหมวด 000-299, ปริญญาบัตร, กฎหมาย, แพทย์			
ตู้ 1 - ตู้ 3	นายอภิเดช จันทร์ศิริ	1. ทำความสะอาดบริเวณชั้นหนังสือ 2. เช็ดทำความสะอาดฝุ่นบริเวณหนังสือและชั้นจัดเก็บ 3. คัดแยกหนังสือที่มีสภาพชำรุดเพื่อดำเนินการส่งซ่อมแซมต่อไป * คนดำเนินการตู้ 1-ตู้ 9 แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ช่วยมูมาเขียนต่อไป	
	นางสาวอรัญญา พิภอ่อน		
ตู้ 4 - ตู้ 6	นางสาวอริสา ว่างสันต์		
	นางอรุณรัตน์ พุกพญา (1)		
ตู้ 7 - ตู้ 9	นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์		
	นางสาวอุมาพร นาคะวิจนะ		
ตู้ 10 - ตู้ 11	นายทรงยศ ชันบุตรศรี		
	นายปรีวัฏ ศิริรัตน์		
ชั้น 5 มูมาเขียน			
ตู้ 1 - ตู้ 3	นายปรีวัฏ ศิริรัตน์		1. ทำความสะอาดบริเวณชั้นหนังสือ 2. เช็ดทำความสะอาดฝุ่นบริเวณหนังสือและชั้นจัดเก็บ 3. คัดแยกหนังสือที่มีสภาพชำรุดเพื่อดำเนินการส่งซ่อมแซมต่อไป

พื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
พื้นที่บริเวณชั้น 1		
1. หน้าลิฟท์, มุมสีเขียว, เคาน์เตอร์ยืม-คืน	นายสุรศักดิ์ ธรรมธร	- ทำความสะอาดพื้นที่ได้โต๊ะและได้โซฟา Learning Space
	นายสุรชัย หาดบ้านแท่น	
2. Learning Space	นายสามารถ พุกพญา	- ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยพื้นที่ ขยะรีไซเคิล
	นายอนุรักษ์ หงษ์ขาว	
3. รอบอาคารสำนัก หอสมุดกลาง + ตาน น้ำเงิน	นางสาวรุ่งระดา ภัทรมหาสมบัติ	- ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยรอบ อาคารสำนักหอสมุดกลาง
	นางประจักษ์จิตต์ อุมะวิชนี	

หมายเหตุ

- มอบหมายให้ นางสาวรุ่งระดา ภัทรมหาสมบัติ และนางประจักษ์จิตต์ อุมะวิชนี รับผิดชอบงานด้านการจัดเลี้ยง และช่วยดูแลทำความสะอาดบริเวณชั้น 1 และ Learning Space
- นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง บริการเคาน์เตอร์ ตอบคำถาม (2) นางสาวนัยรัตน์ เรืองวชิรรัตน์ เปลี่ยนพัก (ตกลงเวลาพักกันเอง)
- นางบงกชรัตน์ อุดสัย บริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน (1) นางอรุณรัตน์ พุกพญา เปลี่ยนพัก (ตกลงเวลาพักกันเอง)
- นายสนธิชัย คำมณีจันทร์ บริการเคาน์เตอร์ Netflix (3) นายสันติ เกษมพันธุ์ เปลี่ยนพัก (ตกลงเวลาพักกันเอง)
- คนทำความสะอาดชั้น 1 และ Learning Space ประสานแม่บ้านให้แม่บ้านมาช่วยทำความสะอาด
- แม่บ้านประจำชั้นทำความสะอาดพื้นที่อีกครั้งหลังจากเสร็จกิจกรรม
- สามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่และผู้รับผิดชอบได้ตามความเหมาะสม