

อากาศในสำนักงาน

5.1.1 การดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน

มีการกำหนดแผนในการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร

ตารางการทำความสะอาด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ม.เกษตรศาสตร์			
รายการ	ช่วงเวลาในการทำความสะอาด	วันที่	ชื่อผู้ตรวจ
เครื่องถ่ายเอกสาร	วันศุกร์ สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน		
เครื่องพิมพ์	วันศุกร์ สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน		

ตารางการทำความสะอาด พื้น เพดาน มู่ลี่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ม.เกษตรศาสตร์				
ชื่อห้อง	รายการ	ช่วงเวลาในการทำความสะอาด	วันที่	ชื่อผู้ตรวจ
ห้อง	ทำความสะอาดพื้น เช็ดลงน้ำยา	สองสัปดาห์ ครั้ง/เดือน		
	ทำความสะอาดเพดาน	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน		
	ทำความสะอาดมู่ลี่	สัปดาห์ละครั้ง		
	ซักม่าน	เทอมละครั้ง		

มาตรการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารมีการจัดแยกออกมาจากห้องสำนักงาน อยู่ในบริเวณที่มีการระบายอากาศดี มีการใช้ต้นไม้ที่มีคุณสมบัติการกรองอากาศตั้งใกล้กับเครื่องพิมพ์ ไม่มีการใช้เครื่องพิมพ์ส่วนบุคคล ใช้เป็นแบบเป็นระบบส่วนกลางของแต่ละส่วนงาน



ภาพเครื่องถ่ายเอกสารส่วนกลางตั้งบริเวณทางเดินภายนอกสำนักงาน (ซ้าย) เครื่องพิมพ์ส่วนกลางในหน่วยงาน (ข)