



**แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน
[วิทยาลัยการศึกษ]**



แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานวิทยาลัยการศึกษา ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	วิธีการปฏิบัติ	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	พื้นที่ปฏิบัติงาน		ดูแลทำความสะอาด จัดเก็บพื้นที่ให้เรียบร้อย อยู่เสมอสม่ำเสมอ ทั้งนี้ให้ ปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดพลังงานของ วิทยาลัยการศึกษาอย่าง เคร่งครัด														ผู้ปฏิบัติ: แม่บ้าน ผู้กำกับดูแล: 1. นางยลดา อินเปรี้ยว 2. นายเอกพล โพธิ์จันทร์ 3. นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์
	- ห้อง B101 ห้องสำนักงานวิทยาลัยการศึกษา	ทุกวัน															
	- ห้อง B102 ห้องคณะผู้บริหาร	ทุกวัน															
	- ห้อง B103 ห้องพักอาจารย์วิทยาลัยการศึกษา	ทุกวัน															
2	พื้นที่ส่วนกลาง																
	- จุดพักผ่อน	ทุกวัน															
	- จุดรับประทานอาหาร	ทุกวัน															
	- ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา	ทุกวัน															
	- ห้องน้ำ	ทุกวัน															
3	ทางเดิน																
	- ทางเดินภายใน/ภายนอกห้องสำนักงานวิทยาลัยการศึกษา	ทุกวัน															
4	พื้นที่สีเขียว																ผู้ปฏิบัติ: กองอาคารฯ, แม่บ้าน ผู้กำกับดูแล: 1. นายเอกพล โพธิ์จันทร์
	- สวนหย่อม	ทุกวัน															

๒๐๐ ไหวงพ

ผู้จัดทำ

(นายเอกพล โพธิ์จันทร์)
25 มี.ค. 2564

๒๕

ผู้ตรวจสอบ

(นางยลดา อินเปรี้ยว)
25 มี.ค. 2564

8 Ar

ผู้อนุมัติ

(พล.อ.ว.อ. กิตติกรรัมย์)
25 มี.ค. 2564