

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายลดอัตราค่าจ้างของบุคลากรภายในหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ ซึ่งมีมหาวิทยาลัยก็ได้ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ทำให้อัตราค่าจ้างประจำที่มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ซึ่งมีอยู่จำนวนค่อนข้างจำกัดมีจำนวนลดน้อยลง ประกอบกับพื้นที่อาคารที่ทำการของมหาวิทยาลัยมีเพิ่มมากขึ้น ทำให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเข้ามามีดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย

๒.๒ เพื่อลดผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมจากการใช้สารเคมีอันตรายในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๒.๓ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนให้คัดแยกขยะและนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายกำหนด(รายละเอียดระบุในเอกสารการประกวดราคา/หนังสือเชิญชวน)

๓.๒ คุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม โดยยื่นเอกสารไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการพิจารณา

๑) ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือจดทะเบียนประกอบการดูแลทำความสะอาดสำนักงาน อาคารสถานที่ และงานบริการทำความสะอาด

๒) ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์การบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยขึ้นทะเบียนกับกรมควบคุมมลพิษไม่น้อยกว่า ๒ ปี พร้อมทั้งแนบเอกสารรับรองการไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๓) ผู้เสนอราคาต้องประกอบกิจการดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔) ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ผู้เสนอราคาต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาไปพร้อมกับเอกสารประกวดราคาด้วย ทั้งนี้ หนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาดังกล่าวต้องเป็นผลงานของสัญญาเดียวกันเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นที่ยอมรับได้ ในสัญญาเดียวกันเป็นวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๖,๓๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านสามแสนบาทถ้วน) นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖) ผู้เสนอราคาจะต้องส่งสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอฯ

ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๕. เอกสารที่ต้องยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา

๑) หนังสือจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือจดทะเบียนประกอบการค้าดูแลทำความสะอาดสำนักงาน อาคารสถานที่ และงานบริการทำความสะอาด

๒) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน รายงานการประชุมการจดทะเบียนฯ หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาการจดทะเบียนพาณิชย์

๓) หนังสือจดทะเบียนบริษัทนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจควบคุม บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์)

๔) หลักประกันของ

๕) หนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์การบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยขึ้นทะเบียนกับกรมควบคุมมลพิษไม่น้อยกว่า ๒ ปี พร้อมทั้งแนบเอกสารรับรองการไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๖) หนังสือจดทะเบียนการขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) หนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาฯ มาพร้อมกับเอกสารประกวดราคาด้วย ทั้งนี้ หนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาฯ ดังกล่าวต้องเป็นผลงานของสัญญาเดียวกันเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นที่ยอมรับได้ ในสัญญาเดียวกันเป็นวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๖,๓๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านสามแสนบาทถ้วน) นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๘) หนังสือสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบงานเป็นงวดจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกันของคู่สัญญา หรือภายในวันเริ่มปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติมในเกณฑ์การพิจารณาราคาต่ำสุด

๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย โดยจะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑๘,๐๓๑,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบแปดล้านสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยแบ่งงวดงานเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ทุกงวดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการ หลังจากครบงวดโดยยื่นเอกสารที่กองพัสดุ ซึ่งกองพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อบกพร่อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันทีถึงจะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙.๒ การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายการเงินจะได้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

๙.๓ การทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาต่อมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาเสนอ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาให้เมื่อสัญญายุติ และได้หักเงินชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นออกเรียบร้อยแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างกรณีเกิดความเสียหาย

- หากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสหพันธ์พิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราร้อยละ ๓๗๒.๐๐ บาท (สามร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด ๑ คน ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยโดยทันที

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับผู้รับจ้างในอัตราค่าเสียหายเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ ๓๐๐.๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

กรณีมีการชำรุดบกพร่อง ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องรับผิดชอบแก้ไขภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะจ้างต่อไปผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓ เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

๑๒. คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน แผนประจำ ๔ เดือน และแผน ๑๒ เดือน เสนอต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒. กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข ๐-๒๕๐๓-๒๕๙๘

๓. กรณีส่งเป็น E-mail โปรดส่งที่ E-mail Address: pm.proffice@stou.ac.th

รายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคา
จัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ส่วนที่ ๒

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาทุกพื้นที่และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน
- ๑.๒ ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว
- ๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. เกณฑ์ในการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพร้อมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรม
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ขยะที่สามารถนำมารีไซเคิลได้ และขยะอันตรายที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องเสนอผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

รายชื่อของสารเคมีอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด			
๑	Phosphonates	๑๙	Halogenated Organic Solvents
๒	Nitriolotriacetic Acid (NTA)	๒๐	Alkylphenol
๓	Cyclohexanone	๒๑	Dimethylsilicon Copolymers
๔	Hexane	๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕	Methanol	๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖	i-Butanol	๒๔	Quaternary Protein Hydrolysate
๗	n-Butanol	๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘	t-Butanol	๒๖	Sulfuric Acid
๙	Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๗	Sulphonic Acid
๑๐	Dearomatised White spirit, D ๗๐	๒๘	ฟอสเฟต เกลือโซเดียม และเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑	Cyclohexanol	๒๙	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒	Decane	๓๐	สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓	Heptane	๓๑	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔	i-Paraffins	๓๒	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖	Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔	ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗	Chlorinated Hydrocarbons	๓๕	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘	Toluene	๓๖	นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

ที่มา คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ พ.ศ.๒๕๕๗

๓. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้าง ครั้งแรกภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากเริ่มสัญญาจ้าง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมการปฏิบัติงานหรือพนักงานทำความสะอาด ต้องส่งในวันที่ให้มาปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและติดรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว โดยจัดทำเป็น แฟ้มส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าพื้นที่ จำนวน ๒ ชุด

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดและมีหนังสือรับรองความประพฤติของ พนักงานทำความสะอาดทุกคน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้สารเคมี และการใช้ทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายชื่อแสดงตนพร้อมรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดติดประจำ พื้นที่ปฏิบัติงาน และรูปแบบของป้ายชื่อให้ผู้รับจ้างนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อน

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและประจำ ๔ เดือน เสนอต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการทำความสะอาดประจำพื้นที่ ทุกพื้นที่ที่มีพนักงานปฏิบัติงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานที่ประจำพื้นที่ติดบนตารางการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานประจำวันจำแนกตาม พื้นที่ที่กำหนด โดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๙ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบพนักงานและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดี สำหรับใช้ทำความสะอาดประจำทุกอาคาร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาด โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้กำหนดสถานที่ติดตั้งให้ อย่างน้อย ๑ จุด

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่งานการประชุมและบริการทั่วไป กองกลาง ให้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๗.๓๐ น.

๓.๑๒.๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดประชุม อบรม สัมมนา การจัดการเรียนการสอน ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่งานการประชุมและบริการทั่วไป กองกลาง จำนวนอย่าง น้อย ๑ คน ให้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยนอกเวลาราชการ วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. – ๒๑.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๒.๒ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดประชุม อบรม สัมมนา การจัดการเรียนการสอน ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่งานการประชุมและบริการทั่วไป กองกลาง จำนวนอย่าง น้อย ๑ คน ให้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย ในวันหยุดราชการ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๗.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดในวันที่มีมหาวิทยาลัย กำหนดเป็นวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่า งานจะแล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะกำหนดจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน ภาระงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ จะปฏิบัติงานในภายหลัง โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก โดยมีรายละเอียด การปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดก่อนเบื้องต้นประจำอาคารอเนกนิทัศน์ และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๓.๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันฝึกซ้อมย่อยประจำอาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยทัศน์ พื้นที่ชั้นล่างอาคารวิชาการ ๓ พื้นที่ชั้นล่างอาคารบริหาร จุดประชาสัมพันธ์ พื้นที่ส่วนกลาง อาคารสุโขสโมสร และห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้น การฝึกซ้อมย่อยในแต่ละรอบ พร้อมเก็บขยะและทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันฝึกซ้อมใหญ่ประจำอาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยทัศน์ พื้นที่ชั้นล่างอาคารวิชาการ ๓ พื้นที่ชั้นล่างอาคารบริหาร จุดประชาสัมพันธ์ พื้นที่ส่วนกลาง อาคารสุโขสโมสร อาคารตรีศร และห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่า จะเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมใหญ่ในแต่ละรอบ พร้อมเก็บขยะและทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๓.๔ ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำ อาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยทัศน์ อาคารวิชาการ ๓ อาคารบริหาร อาคารตรีศร อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถาน ลานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๗ อาคารบริหาร อาคารบริการ ๑ อาคารบริการ ๒ อาคารวิชาการ ๑ อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) จุดประชาสัมพันธ์ อาคารสุโข สโมสร เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมเก็บขยะ และทำความสะอาดหลังจากงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่ คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๓.๕ ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุบนอาคารอเนกนิทัศน์ และอาคารวิทยทัศน์ให้อยู่ในความเรียบร้อย ก่อนจะแยกย้ายกันไปทำงานตามปกติเหมือนเดิม

๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดในงานปฐมนิเทศ นักศึกษาในวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะกำหนดจุด พื้นที่ปฏิบัติงาน ภาระงานและจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานในภายหลัง โดยผู้รับจ้างต้องไม่ คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคารตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดในงานสถาปนามหาวิทยาลัยจนกว่างานจะแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคารตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ในงานจัดสอบออนไลน์ หรือพิธีการสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่จัดในวันหยุดราชการ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๗ การปฏิบัติงานเร่งด่วนตามคำสั่ง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก อาคาร และมีความจำเป็นต้องจัดทำทำความสะอาดก่อนหรือหลังมีกิจกรรมไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตามคำสั่ง ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและกองกลาง เป็นครั้ง ๆ ไปตามความจำเป็น โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่คิด ค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๘ ในกรณีกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษ ที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดที่รัฐบาลประกาศให้เป็น วันหยุดให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานปกติ

๓.๑๙ ห้ามผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดโดยพลการ อย่างเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๒๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากมหาวิทยาลัย

๓.๒๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบุคลากร และของมหาวิทยาลัยที่เกิดเสียหาย และสูญหาย ซึ่งเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

๓.๒๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่เบิก - คืนกุญแจอาคาร และสำนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมให้จัดส่งรายชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และพนักงานทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบด้วย

๓.๒๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้มีอำนาจเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปีละไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง (ประชุม ๑ เดือน/ครั้ง)

๓.๒๔ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานให้ลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน ณ กองกลาง ส่วนพนักงานทำความสะอาดให้ลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒๕ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน

๓.๒๖ พนักงานทำความสะอาดต้องทราบรายละเอียดเงื่อนไขของการทำความสะอาด และต้องมีรายละเอียดการทำงานในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๓.๒๗ ห้ามผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดสำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนเกิน ๓ วันทำการ

๓.๒๘ พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่ตลอดเวลา ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาหยุดงาน (ลากิจ หรือพักผ่อน) หรือลาออก ผู้รับจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทำงานแทนโดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๒๙ พนักงานทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น ๑ ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร ห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และกำจัดวัชพืช

๓.๓๐ ในกรณีพื้นที่ทำความสะอาดมีการปรับปรุงอาคาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓๑ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานในภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น งานถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓.๓๒ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากพนักงานทำความสะอาดผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดรายดังกล่าวโดยทันที เมื่อได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย

๓.๓๓ พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ต้องระมัดระวัง เรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานมิให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคลากร และของมหาวิทยาลัย

๓.๓๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบควบคุม สั่งการ พนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๓.๓๕ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าพนักงานทำความสะอาด ผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรต้องดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ที่มีความเหมาะสมให้มหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ได้รับแจ้ง

๓.๓๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดการสูญหายซึ่งเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๔.๑ คุณสมบัติและจำนวนของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ คุณสมบัติของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๑) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่า

๒) อายุระหว่าง ๓๐ – ๖๕ ปี

๓) มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงานดูแลรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี

๔) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ

๕) ผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง โดยมีหนังสือรับรองความประพฤติ

๖) ต้องมีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๒ คน คือ หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และ รองหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๑) ควบคุมดูแล สั่งการ จัดแม่บ้านทดแทน และให้คำแนะนำในการทำงานของพนักงานทำความสะอาดจนกว่างานจะเรียบร้อย

๒) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓) ต้องตรวจตราการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ในมหาวิทยาลัย

๔) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานประจำวัน เอกสารสำหรับตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน (ใบรายการ) ประจำวันสำหรับพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและ หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน ได้ตลอดเวลา

๕) ต้องเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้างปีละไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง (ประชุม ๑ เดือน/ครั้ง)

๕. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑ คุณสมบัติและจำนวนของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาตอนต้น และอ่านออกเขียนได้

๒) อายุตั้งแต่ ๒๐ – ๖๕ ปี

๓) ผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติงานจากผู้รับจ้างแล้ว

๔) สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงโดยมีใบรับรองแพทย์จาก

สถานพยาบาลแนบมาด้วยมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันที่เข้าดำเนินการ

๕) มีสัญชาติไทย

๖) มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและเป็นผู้ให้บริการที่ดี

๕.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานประจำพื้นที่ต้องมีจำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๒๕ คน และอยู่ประจำพื้นที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๑) ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะในพื้นที่ รวมถึง

๒) เบิก – คืนกุญแจ ยกเว้นพื้นที่ควบคุม

๓) รับ – ส่งเอกสาร

๔) เบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน

๕) เบิกและขนน้ำดื่ม และกระดาษชำระ

- ๖) ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม
- ๗) ทำความสะอาดห้องสุขาของหน่วยงานหรือส่วนกลาง
- ๘) ทำความสะอาดตามพื้นผิวสัมผัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรือ ทุกครั้งที่มาวิทยาลัยแจ้งให้ดำเนินการ
- ๙) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๖. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยแบ่งงวดเงินเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ทุกงวดเงิน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการ หลังจากครบงวดโดยยื่นเอกสาร ที่กองพัสดุ ซึ่งกองพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อบกพร่อง ผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการแก้ไขทันทีถึงจะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเอกสารประกอบการส่งมอบงานมี ดังนี้

- ๑) ใบส่งมอบงาน รายงานการขุดล้างพร้อมแนบรูปถ่ายการปฏิบัติงาน
- ๒) ใบเซ็นชื่อของพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้น ๆ
- ๓) ใบแจ้งหนี้
- ๔) ใบกำกับภาษี
- ๕) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้รับจ้างขัดแย้งกัน ให้ถือตามความเห็นของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๑ การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน เรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายการเงินจะได้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

๖.๒ การทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาต่อมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาให้เมื่อสัญญายุติ และได้หักเงินชดเชยความเสียหาย ที่เกิดขึ้นออกเรียบร้อยแล้ว

๗. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างมีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด โดยขาดพนักงาน จำนวน ๕ คนต่อวัน เป็นเวลา ๓ วันทำการต่อเนื่อง หรือขาดเกินเดือนละ ๑๕ คน

๗.๒ ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และ/หรือน้ำยาเคมีที่ไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ไว้ และมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ๓ ครั้ง

๗.๓ ผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหรืองดเว้นปฏิบัติงานหรือมีพฤติกรรมที่ ไม่เหมาะสมจนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

๗.๔ ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้แล้ว หากให้ดำเนินการต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวัน บอกเลิกสัญญา

๘. การปรับ

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ ในการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินในการจัดจ้าง

๘.๒ หากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ กำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสติพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราร้อยละ ๓๗๒.๐๐ บาท

(สามร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด ๑ คน ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยโดยทันที

๘.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับผู้รับจ้างในอัตราค่าเสียหายเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ ๓๐๐.๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๙. การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมี ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เหมาะสม ครบถ้วน ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาด และพร้อมใช้งานกับสภาพของพื้นที่และงานที่จะต้องดำเนินการ

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

๙.๒.๑ เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดประจำวันและประจำสัปดาห์

- ๑) เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒) รถเข็น
- ๓) เครื่องพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔) ไม้กวาดอ่อน
- ๕) ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามสั้นและไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาว
- ๖) ไม้เช็ดกระจกฟองน้ำพร้อมที่กรีดด้ามยาว
- ๗) ไม้กวาดน้ำ/ไม้ไผ่ต้องมีขนาดมาตรฐาน
- ๘) ไม้ชนไก่
- ๙) ไม้มือดันฝุ่นพร้อมผ้ามือบต้องมีขนาดมาตรฐาน
- ๑๐) ไม้มือถูพื้น
- ๑๑) ถังบีบผ้ามือบ
- ๑๒) ป้ายสัญญาณเตือน
- ๑๓) ผ้าเช็ดโต๊ะ และผ้าห่มชั้นน้ำ
- ๑๔) ถุงมือ ชุดป้องกันเชื้อโรค
- ๑๕) แผ่นสก็อตซีไบริดหรือฟองน้ำสำหรับล้างภาชนะ
- ๑๖) แปรงขัดด้ามยาวและแปรงขัดด้ามสั้น
- ๑๗) ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- ๑๘) ถังขยะวางประจำจุดที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานให้ครบทุกๆ จุด
- ๑๙) ถังขยะขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว และขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๐ x ๔๐ นิ้ว เพื่อรองรับตามขนาดของถังขยะส่วนกลางและที่มีอยู่ในพื้นที่ของสำนักงานแต่ละอาคาร รวมถึงถังขยะที่ตั้งภายในและหน้าห้องสุขา
- ๒๐) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒๑) น้ำยาล้างทำความสะอาดภาชนะ
- ๒๒) น้ำสบู่อเลวล้างมือ
- ๒๓) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒๔) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- ๒๕) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- ๒๖) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๒๗) น้ำยาทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา
- ๒๘) น้ำยาดันฝุ่น
- ๒๙) ครีมขัดคราบสิ่งต่าง ๆ

๙.๒.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดประจำเดือนและประจำ ๔ เดือน

๑) เครื่องขัดพื้น คุณลักษณะ : ระบบปรับด้ามต้องมีความคล่องตัว และกระชับ เหมาะสมกับผู้ใช้งาน ล้อยางไม่ทิ้งรอยสกปรก ยางกันกระแทกรอบด้าน ลดความเสียหายต่อกำแพงและเพอร์นิเจอร์ ตัวถังอะลูมิเนียมอัลลอยด์ แข็งแรงทนทาน ปราศจากสนิม

๒) เครื่องชักพรม คุณลักษณะ : เครื่องชักพรมเดินตามดุกกลับอัตโนมัติ มีหัวดูดชักพรมแบบรีดน้ำขนาดกว้าง ทำงานได้อย่างรวดเร็วและเบาแรง มีระบบปล่อยน้ำยา สามารถใช้ได้กับน้ำยาชักพรมทุกชนิด ตัวเครื่องต้องมีความแข็งแรง ทนทาน มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย มีถังน้ำยาและถังน้ำเสียในการทำความสะอาดกวาดและดูดกลับเข้าไปในถังน้ำเสีย ปล่อยน้ำยาโดยตรงลงบนพรมให้พื้นพรมนั้นได้ดูดซึมน้ำยาได้อย่างพอดี

๓) เครื่องดูดฝุ่น

๔) เครื่องดูดน้ำ

๕) เครื่องพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖) บันไดสำหรับขึ้นเช็ดทำความสะอาดที่สูง

๗) นั่งร้านสำหรับขึ้นเช็ดทำความสะอาดที่สูง

๘) ผงขัด ผงชักพอก

๙) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค/น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๑๐) น้ำยาสำหรับขัดล้างพื้นทำความสะอาด

๑๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑๒) น้ำยาดันฝุ่น

๑๓) ครีมนวดคราบสิ่งต่างๆ

๑๔) สายไฟพ่วง สำหรับต่อเครื่องทำความสะอาด ยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐ เมตร

๑๕) วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมี ต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองไว้ใช้ในงานอาคาร ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดที่ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบควบคุมคุณภาพก่อน หากปรากฏว่าน้ำยามีคุณภาพไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่เพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๙.๓ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดแก้วกาแฟ แก้วน้ำ ตลอดจนภาชนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้กับหน่วยงานที่มีห้องประชุมนั้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ใน ตารางข้อที่ ๒.๔

๙.๔ น้ำสบู่มือล้างมือในห้องสุขา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ ๒.๔

๙.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นและดับกลิ่นหรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดทุกประเภทต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ ๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาว่าน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดและดับกลิ่น หรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดให้เหมาะสมกับสภาพของการปฏิบัติงาน

๙.๖ ผู้รับจ้างต้องแจ้งขออนุญาตการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมแสดงหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารเคมีที่มีอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดปรากฏตามตารางข้อที่ ๒.๔ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้นำไปใช้งานต่อไป

๑๐. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน			
การปฏิบัติงานประจำวัน	การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	การปฏิบัติงานประจำเดือน	การปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน
ก. ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะในพื้นที่ ๑. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานในอาคาร โดยกวาดและถูด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน ๒. ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้และโซฟา รับแขก (ถ้ามี) โดยน้ำยาทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ๓. เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งโต๊ะ โคมไฟตั้งโต๊ะ (ถ้ามี) ๔. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก และเช็ดทำความสะอาดกระจก ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ ประตูพื้นและภายในห้องโดยสารลิฟต์ ๖. ทำความสะอาดราวบันไดและบันไดทางขึ้น – ลง ๗. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ ๘. เทน้ำจากถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่น ๙. เก็บขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ นำไปทิ้งที่โรงขยะของมหาวิทยาลัย ๑๐. ดูแลรดน้ำและเทน้ำในจานรองกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในสำนักงาน (ถ้ามี) ๑๑. ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์วันละ ๔ รอบรอบที่หนึ่ง เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่น ๆ ในบริเวณให้	๑. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ เก้าอี้ หลังโซฟาและบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒. ทำความสะอาดโทรศัพท์ เช็ดส่วนที่พูดและส่วนหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๓. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) ๔. ทำความสะอาดมาน มูลี่ปรับแสงและบานเกล็ดภายในสำนักงานและอาคาร ๕. ทำความสะอาดปดกวาดหยากไยเพดาน ฝ้าผนัง พัดลมที่ติดเพดาน กรอบรูป (ถ้ามี) ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในสำนักงาน ๖. ทำความสะอาดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในลิฟต์ ๗. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างกระจก ประตูกระจกและห้องประชุม ๘. ทำความสะอาดคราบเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ปิด – เปิดและปลั๊กไฟ ๙. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาด ๑๐. ทำความสะอาดราวบันไดและบันไดหนีไฟด้านหลังอาคาร ๑๑. ทำความสะอาดพื้นไม้ปาร์เก้ โดยดันฝุ่นและถูพื้นด้วยผ้าชุบน้ำเปล่าหมาด ๆ และใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้กับพื้นไม้ปาร์เก้โดยเฉพาะ	๑. ทำความสะอาดดูดฝุ่น ฝ้าม่าน หน้าต่าง ดูดฝุ่นพรม ๒. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ ๓. ทำความสะอาดกันสาด ชัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ ๔. ทำความสะอาดดาดฟ้า กำจัดเศษขยะอุดตันตามท่อระบายน้ำฝนบนหลังคา ๕. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และเช็ดถูด้วยน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียมให้สะอาดเงางาม	๑. ทำความสะอาดปิดหยากไยเพดาน ฝ้าผนัง พัดลมที่ติดเพดาน ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ติดตามเสาอาคาร ๒. ทำความสะอาดปดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ๓. ทำความสะอาดขัดล้างพื้น (ใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท) โดยใช้เครื่องขัด ขัดพื้นและล้างน้ำให้สะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ๔. ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง ๕. ทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนอื่น ๆ ที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝ้าผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด ๖. ลงน้ำยาเคลือบเงา และปิดเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ๗. ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและदानของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เปนไมและหวายทุกห้อง ๘. ทำความสะอาดสวนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน			
การปฏิบัติงานประจำวัน	การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	การปฏิบัติงานประจำเดือน	การปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน
สะอาดเรียบร้อย) รอบที่สอง เวลา ๑๐.๐๐ น. รอบที่สาม เวลา ๑๔.๐๐ น. รอบที่สี่ เวลา ๑๖.๐๐ น. (ทำ การ ล้าง พื้น โถ ส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจก และอื่น ๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) ในทุก ๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุก ๆ ครั้ง ๑๒. ดูแลใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ โดยทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเตรียมกระดาษชำระให้ ๑๓. ดูแลสบู์เหลวในห้องน้ำอยู่สม่ำเสมอ (ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหา) ๑๔. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุดหรือชักโครก โถปัสสาวะ และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๕. ดูแลตรวจสอบปิดไฟฟ้า ปิดน้ำ ปิดพัดลมระบายอากาศ ปิดเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นและกระติกน้ำร้อนตรวจสอบความพร้อมก่อนออกจากสำนักงานและอาคารเมื่อเสร็จงานในแต่ละวันให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๑๖. กรณีที่รายละเอียดนอกเหนือจากนี้ หากผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี	๑๒. กำจัดวัชพืช รังนก หรือสัตว์อื่น ๆ ๑๓. ทำความสะอาดตามพื้นผิวสัมผัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้งหรือทุกครั้งที่มาวิทยาลัยแจ้งให้ดำเนินการ		

รายละเอียดการปฏิบัติงาน			
การปฏิบัติงานประจำวัน	การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	การปฏิบัติงานประจำเดือน	การปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน
ข. เบิก – คินกุกญแจ ยกเว้นพื้นที่ควบคุม ค. รับ – ส่งเอกสาร ง. เบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน จ. เบิกและขนน้ำดื่ม ฉ. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม ช. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร			

๑๑. การทำความสะอาด

๑๑.๑ ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดดำเนินการทำความสะอาด ๑ ครั้งต่อปี ดังนี้

๑) ทำความสะอาดคูฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือชักเฉพาะที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

๒) ทำความสะอาดชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาเคมีที่เหมาะสม

๓) ทำความสะอาดชักพรมด้วยน้ำเปล่าและทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้ง และฟูขึ้น

๑๑.๒ พื้นที่ที่ต้องใช้วิธีการทำความสะอาดตามข้อ ๑๑.๑ ได้แก่

๑) ห้องประชุมสำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ อาคารบริการ ๒

๒) ห้องสตูดิโอและห้องบันทึกรายการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ชั้น ๔ อาคารบริการ ๒

๓) ห้องประชุมสารนิเทศ ๑ (๑๔๐๖) ชั้น ๔ อาคารบริหาร

๔) ห้องประชุมผู้บริหาร (๑๕๑๔) ชั้น ๕ อาคารบริหาร

๕) ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี ชั้น ๒

อาคารบรรณสาร

๖) ห้องสตูดิโอและห้องบันทึกรายการวิทยุและโทรทัศน์ ชั้น ๑ – ๓ อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC)

๗) ห้องรำไพพรรณี ชั้น ๑ อาคารอนกนิทัศน์

๘) ห้องพระปกเกล้า ชั้น ๑ อาคารอนกนิทัศน์

๙) ห้องเล็กเชื่อมระหว่างห้องพระปกเกล้ากับห้องสุโขทัย ชั้น ๑ อาคารอนกนิทัศน์

๑๐) ห้องสามศร รวมถึงระเบียงทางเดินด้านข้างห้องสามศร ชั้น ๒ อาคารอนกนิทัศน์

๑๑) ห้องกระจก ชั้น ๑ อาคารวิทยทัศน์

๑๒) ห้องประชุม ๘๒๒๖, ๘๒๒๗, ๘๒๒๘ อาคารบริรักษ์ สำนักบริการการศึกษา

๑๓) ห้องบริการชุมชน ชั้น ๑ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ.

๑๔) ห้องบริการหนังสือแบบเปิด และพื้นที่นั่งอ่านรวม ชั้น ๒ - ๓ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ.

๑๕) ห้องดนตรีผ่อนคลาย ชั้น ๒ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ.

๑๖) ห้องประชุมผู้บริหาร, ห้องประชุมย่อย และห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๑๐ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ.

๑๗) พื้นที่หรือห้องประชุมที่มีการติดตั้งพรมเพิ่มเติม

๑๒. การจัดเก็บขยะ

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะพร้อมฝาปิด ขนาด ๖๐ ลิตร ตั้งวางประจำแต่ละพื้นที่ของอาคารที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้ครบทุกจุดและทุกชั้น โดยตั้งประจำพื้นที่ของชั้นที่ปฏิบัติงานสำหรับให้บุคลากรมหาวิทยาลัยที่อยู่ปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการได้ใช้ทิ้งขยะ

๑๒.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องเก็บขยะทุกๆ วัน และระหว่างนำไปทิ้งที่โรงรับขยะของมหาวิทยาลัย ต้องมีการรองหรือห่อหุ้มป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วซึมของถุงขยะ และนำขยะไปทิ้ง ภายใน ๑ วัน ทั้งนี้ต้องไม่มีขยะตกค้างในถังขยะบนอาคารและสำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงาน

๑๓. การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ในอาคาร

ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตามแผนการปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน ดังนี้

๑๓.๑ พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่

- ๑) พื้นที่ส่วนหน้าบริเวณเสาธง อาคารบริการ ๑
- ๒) พื้นที่บันไดส่วนหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๒ อาคารบริการ ๑
- ๓) พื้นที่หน้าห้องรับสมัครนักศึกษา (One Stop Service) ชั้น ๑ อาคารบริการ ๑
- ๔) พื้นที่ชั้น ๑ อาคารบริหาร
- ๕) พื้นที่ชั้น ๑ - ๒ อาคารลานปาริชาติ
- ๖) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์และบันไดทางขึ้น ชั้น ๑ อาคารวิชาการ ๑, ๒
- ๗) พื้นที่ชั้น ๑ อาคารวิชาการ ๓
- ๘) พื้นที่ลานเอนกประสงค์ระหว่างอาคารสัมมนา ๒ กับอาคารวิชาการ ๓
- ๙) พื้นที่ชั้น ๑ อาคารบริการ ๒
- ๑๐) พื้นที่ส่วนหน้า, บันไดทางขึ้น-ลง ชั้นใต้ดิน และระเบียง ชั้น ๗ อาคารห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ มสธ.

๑๓.๒ พื้นที่ในอาคาร ได้แก่

- ๑) อาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย
- ๒) อาคารบริหาร
- ๓) อาคารบริการ ๑
- ๔) อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)
- ๕) อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)
- ๖) อาคารวิชาการ ๑
- ๗) อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC)
- ๘) อาคารบรรณสาร
- ๙) อาคารวิชาการ ๒
- ๑๐) อาคารอเนกนิทัศน์
- ๑๑) อาคารวิทยทัศน์
- ๑๒) อาคารควบคุมระบบปรับอากาศ
- ๑๓) อาคารคลินิกแพทย์แผนไทย
- ๑๔) อาคารหน่วยยานพาหนะ
- ๑๕) อาคารพนักงานขับรถยนต์
- ๑๖) อาคารโรงผลิตน้ำดื่ม
- ๑๗) อาคารวิชาการ ๓
- ๑๘) อาคารสัมมนา ๒ สำนักงานโครงการความร่วมมือฯ (โครงการก้านัน - ผู้ใหญ่บ้าน)

- ๑๙) อาคารบริภัณฑ์ (สำนักพิมพ์)
- ๒๐) อาคารบริภัณฑ์ (สำนักบริการการศึกษา)
- ๒๑) อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ
- ๒๒) อาคารสุโขสโมสร
- ๒๓) อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๗
- ๒๔) อาคารตรีศร
- ๒๕) อาคารศูนย์การเรียนรู้วิชาการเกษตรในเมือง
- ๒๖) อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า
- ๒๗) อาคารลานปาริชาติ ชั้น ๑ - ๒
- ๒๘) อาคารศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ๑, ๒
- ๒๙) อาคารเฉลิมพระเกียรติ
- ๓๐) อาคารพิทยพัฒน์
- ๓๑) อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ.

๑๔ ขอบเขตพื้นที่ในการดูแลรักษาความสะอาด

๑๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานในขอบเขตพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาด อาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย ส่วนที่เป็นอาคาร ชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง และพื้นที่โดยรอบภายนอก สำนักงานทั้งภายใน - ภายนอกรวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร ประกอบด้วย

๑๔.๑.๑ อาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองกลาง	ประตูทางเข้า	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงานอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงาน ห้องเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย และห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย ๒. ทำความสะอาดห้องสุขาศูนย์รักษาความปลอดภัย และห้องสุขาบริเวณลานจอดรถอุทยานการศึกษาฯ โดยแบ่งเวลาในการทำงานเป็น ๔ ช่วงเวลา เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๓. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุและกำจัดวัชพืช ๕. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ๖. ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒ อาคารบริหาร และอาคารลานปาริชาติ ชั้น ๑ - ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบ ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒,๒๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	กองกลาง - พื้นที่ส่วนกลาง	บริหาร	๑	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้
๒๗		ลาน ปาริชาติ	๑ - ๒	เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๒. หากมีน้ำเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร และรางน้ำ ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร โดยเก็บขยะ เศษวัสดุ และกำจัดวัชพืช ๔. ทำความสะอาด ห้องราชสักการะ รัชกาลที่ ๙ ๕. ทำความสะอาดบริเวณพระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๑๐ (หน้าเสาธง) ๕. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ชั้น ๑ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓ **อาคารบริหาร** หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	- กองกลาง	บริหาร	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและ ราวเหล็กด้านหน้า ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางขึ้น-ลง บันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑ ๕. ดูแลทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ฝั่งอาคาร บริหาร ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น ๒ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	- สถานสื่อสารองค์กร	บริหาร	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและราวเหล็กด้านหน้า ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางขึ้น-ลง บันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑ ๕. ดูแลทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ฝั่งอาคารบริหาร ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น ๒ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕ อาคารบริหาร ชั้น ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและพื้นที่ห้อง
ช่างกองอาคารสถานที่ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	- กองอาคารสถานที่	บริหาร	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและ ราวเหล็กด้านหน้า ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางขึ้น-ลง บันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑ ๕. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๑ และชั้น ๒ บริเวณทางลงบันไดจากชั้น ๒ มาทางลง บันได ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะห้องช่างชั้นล่าง อาคารบริหาร จำนวน ๑ ห้อง รวมพื้นที่ประมาณ ๕๐ ตร.ม. ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖ อาคารบริหาร ชั้น ๓ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๙๗๒ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	- กองคลัง	บริหาร	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ ชั้น ๓ และชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ อาคารบริหาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗ อาคารบริหาร ชั้น ๔ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๓๒๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	- สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี (ห้องผู้ช่วยอธิการบดี)	บริหาร	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและราว เหล็กด้านหน้าและด้านหลังตลอดแนว ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงาน ประชุม ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ มาที่ ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน ๗. กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๘ อาคารบริหาร ชั้น ๔ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๘๖ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	งานการประชุมฯ กองกลาง - ห้องประชุมสารนิเทศ ๑ - ห้องเตรียมเครื่องดื่ม	บริหาร	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน (ถ้ามี) ๓. ทำความสะอาดระเบียบทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าและด้านหลังตลอดแนว ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดโถงน้ำลิฟต์/ประตูลิฟต์ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ มาที่ ชั้น ๓ ๖. รดน้ำต้นไม้ในบล็อกด้านหลังห้องประชุม ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่ พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- (๒) เบิกน้ำดื่มที่กองทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๓ อาคารบริหาร
- (๔) อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อมีการประชุมเร่งด่วน
- (๕) รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๑๔.๑.๙ อาคารบริหาร ชั้น ๕ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	สำนักงานอธิการบดี - สำนักงานเลขานุการ (ห้องรองอธิการบดี)	บริหาร	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดระเบียบทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าและด้านหลังตลอดแนว ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๕ มาที่ ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๐ อาคารบริหาร ชั้น ๕ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๖๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	- สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี (ห้องอธิการบดี และ รองอธิการฝ่ายการเงินและ ทรัพย์สิน)	บริหาร	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิก ขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดระเบียบทางเดินและราว เหล็กด้านหน้าและด้านหลังตลอดแนว ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงาน ประชุม ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๕ มาที่ ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน ๗. รดน้ำต้นไม้ในบล็อกด้านหลังห้อง ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๑ อาคารบริหาร ชั้น ๕ ห้องประชุมผู้บริหาร (๑๕๑๔) ห้องประชุมรวมพื้นที่ประมาณ ๕๖๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	งานการประชุมฯ กองกลาง - ห้องประชุมผู้บริหาร (๑๕๑๔)	บริหาร	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอก ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๕ ถึงชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- (๒) เบิกน้ำดื่มที่กองทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๔ อาคารบริหาร
- (๔) อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อมีการประชุมเร่งด่วน
- (๕) รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๑๔.๑.๑๒ อาคารบริหาร อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๖ ห้องประชุมรวมพื้นที่ ห้องเตรียมเครื่องดื่ม ห้องเจ้าหน้าที่โสตฯ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๔ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	- ห้องประชุม อาคารบริหาร ห้องเตรียมเครื่องดื่ม	ส่วนต่อเติม	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอก
๖	- ห้องประชุม อาคารวิชาการ ๑ ห้องเตรียมเครื่องดื่ม งานการประชุมฯ กองกลาง	บริหาร วิชาการ ๑	๖	๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ราวเหล็กตลอดแนว รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๖ ถึงชั้น ๕ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๖ ทุกห้อง ๗. ทำความสะอาด เก้าอี้ห้อย ห้องเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- (๒) เบิกน้ำดื่มที่กองทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๕ อาคารบริหาร อาคารวิชาการ ๑
- (๔) อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อมีการเรียนการสอนหรือประชุมเร่งด่วน
- (๕) รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๑๔.๑.๑๓ อาคารบริการ ๑ ห้องรับสมัครนักศึกษา (One Stop Service) รวมพื้นที่
ประมาณ ๒๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	- ห้องรับสมัครนักศึกษา (One Stop Service)	บริการ ๑	๑	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๒. หากมีน้ำเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดทุกห้องภายในห้องรับสมัครนักศึกษา (One Stop Service) ๔. งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์และภายในลิฟต์ ชั้น ๑ – ๒ ๖. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และกำจัดวัชพืช ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาสำหรับผู้พิการ โดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) <u>รอบที่สอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๔ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๘๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	- กองทรัพยากรบุคคล	บริการ ๑	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียบทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าและด้านหลังตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง ชั้น ๒ อาคารบริการ ๑ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๕ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	กองคลัง - หน่วยใบสำคัญเงิน รายได้	บริการ ๑	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๓ และชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิงชั้น ๓ อาคารบริหาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๖ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน
และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๘๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ	บริการ ๑	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนาน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียบทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินด้านหน้าจนถึงโถงบันไดทางขึ้นชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย ชั้น ๓ อาคารบริการ ๑ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๗ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๔ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	สำนักคอมพิวเตอร์ - สำนักงานเลขานุการ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓	บริการ ๑	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. เบิก - คืนกุญแจสำนักงานเลขานุการสำนัก คอมพิวเตอร์ (ยกเว้นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ - ๓) ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินตลอด แนวหน้าอาคารบริการ ๑ ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินและบันได ระหว่าง ชั้น ๓ - ชั้น ๕ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน เลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๘ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	สำนักคอมพิวเตอร์ - ห้องฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์ - ห้องศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ - ห้องฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์	บริการ ๑	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. เบิก – คืนกุญแจเปิด-ปิด สำนักคอมพิวเตอร์ ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าอาคารบริการ ๑ ชั้น ๕ ๖. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินและบันไดระหว่าง ชั้น ๓ – ชั้น ๕ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๙ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำ
ความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๔	สำนักทะเบียนและวัดผล - ฝ่ายรับนักศึกษา	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้าง ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ใน งานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียบทางเดินและราว เหล็กด้านหน้าตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินด้านหน้า จนถึงโถงบันไดทางขึ้นชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย ชั้น ๑ อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๐ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๔	- กองพัสดุ	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิก ขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้าง ภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ใน งานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน บันได และราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทาง ลงบันไดมาที่ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขา หญิง อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ ๗. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๑ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๔	สำนักทะเบียนและวัดผล - ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา - ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและ บริการนักศึกษา	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน บันได และราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินทั้งด้านหน้าและ ด้านหลังตลอดจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ - ประตูลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาหญิง อาคารบริการ ๒ ชั้น ๓ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๙ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๔ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๔๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๔	สำนักคอมพิวเตอร์ - ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินบันได และราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดพื้นทางเดินจากชั้น ๔ ถึงทางลงบันไดที่ ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดดูดฝุ่น ชักพรม ภายในห้องฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๐ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๔ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๖๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๔	สำนักเทคโนโลยี การศึกษา - ศูนย์การเรียนรู้การสอน ทางอิเล็กทรอนิกส์	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งาน เบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้าง ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ใน งานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน บันได และราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดห้องบรรยายในการผลิต สื่อ ๖. ทำความสะอาดตู้ฝุ่น ชักพรม ภายใน ห้องบรรยายในการผลิตสื่อ ๗. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บน อาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขา หญิง ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๑ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๓๗๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๕	สำนักทะเบียนและวัดผล - ฝ่ายจัดสอบ - ฝ่ายวัดผลการศึกษา	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้าง ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ใน งานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ตลอดแนว ๕. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๙ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๘๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๕	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - หน่วยเทปเสียง - หน่วยศิลปกรรม	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางขึ้น-ลงบันไดมาที่ ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขา ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๐ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๕	สำนักทะเบียนและวัดผล - ศูนย์วิจัยและพัฒนา แบบทดสอบ	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอด แนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันได มาที่ ชั้น ๒ - ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๑ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๔๑ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๕	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - สำนักงานเลขานุการ - ศูนย์บริการการสอนทาง วิทยุและโทรทัศน์	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้าง ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงาน ประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลง บันไดมาที่ ชั้น ๒ – ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ – ประตูลิฟต์ ชั้น ๒ และภายในห้องโดยสารลิฟต์ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขา หมายเลขห้อง ๖๒๕๓ ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๒ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๓ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๐๒ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๕	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ฝ่ายจัดระบบและวิจัย สื่อการศึกษา - ศูนย์โสตทัศนศึกษา - หน่วยบริการ โสตทัศนูปกรณ์ - หน่วยถ่ายภาพ	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลง บันไดมาที่ ชั้น ๒ ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) ๖. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๓ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๑ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๖	สำนักคอมพิวเตอร์ - ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล - พื้นที่ส่วนกลางชั้นล่าง อาคารวิชาการ ๑	วิชาการ ๑	๑	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๒. หากมีน้ำเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๔. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายในสำนักงานของชั้น ๑ อาคารวิชาการ ๑ เพิ่มเติมในการจัดเก็บขยะ ๕. เก็บขยะ – เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๖. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๔ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๙๔๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๖	- ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา	วิชาการ ๑	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหน้าห้องและหลังห้องตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ชั้น ๕ อาคารวิชาการ ๑ ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๕ และบริเวณทางลงบันไดจากชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔ ๗. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๕ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๙๔๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๖	สำนักงานอธิการบดี สำนักงานเลขานุการ - รองอธิการบดี - ห้องงานประสานศูนย์วิทย บริการและชุมชนสัมพันธ์ฯ	วิชาการ ๑	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียบทางเดิน บันได ราว เหล็ก ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้องตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดห้องสุภาพภายในห้องรอง อธิการบดี ชั้น ๕ อาคารวิชาการ ๑ ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณทางลงบันไดจาก ชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔ ๗. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๒ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๙๔๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๖	- สถานวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ ๑	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียบทางเดิน บันได ราวจับเหล็ก ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้องตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดห้องสุขา ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณทางลงบันไดจากชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔ ๗. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๓ อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) ชั้น ๑-๓ และชั้นดาดฟ้า
 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗,๖๐๐
 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๔ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๗	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยี การสื่อสาร	ผลิตรายการ วิทยุและ โทรทัศน์ (EBPC)	๑ ๒ ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานเทน้ำทิ้งจากเครื่องดูดความชื้นทุกวัน ๔. งานปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ ๕. งานดูแลปิด - เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ห้องสตูดิโอ และห้องบันทึกรายการวิทยุและโทรทัศน์ทุกห้อง ๖. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๗. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ผับ และเพดาน ๘. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลง บันไดทุกชั้น ๙. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๑๐. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตาม ทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อย กว่า ๒ เมตร สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ ประจำพื้นที่ชั้น ๑ ๑๑. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียงรวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๑๒. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๔ อาคารบรรณสาร ชั้น ๕ และคาดฟ้า และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน
และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๙๘๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๘	สำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดี - กองแผนงาน และพื้นที่ ๆ โดยรอบหน่วยงาน และคาดฟ้า (พื้นที่ของกองแผนงาน)	บรรณสาร	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร ถ่ายเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินโดยรอบกองแผนงาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางเชื่อมมาอาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๕ (ภายในกองแผนงาน) ๗. เก็บขยะ - เศษวัสดุภายในสำนักงาน ๘. ดูแลทำความสะอาดคาดฟ้าอาคารบรรณสาร รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ทำความสะอาดห้องรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และเทคโนโลยีดิจิทัล ๑๐. บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับรองอธิการบดี ๑๑. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๕ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๒ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๔๘๖ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๙	- งานการประชุมฯ กองกลาง - ห้องประชุม ๒๒๒๐-๒๒๒๖ - ห้องเตรียมเครื่องดื่ม	วิชาการ ๒	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๑ ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์และภายในลิฟต์ ชั้น ๑ - ๒ ๖. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๒ ๗. ทำความสะอาดระเบียงทางเดิน บันได ราวจับเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- (๒) เบิกน้ำดื่มที่กองทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๒ อาคารวิชาการ ๒
- (๔) อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อมีการเรียนการสอนหรือประชุมเร่งด่วน
- (๕) รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๑๔.๑.๓๖ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๓ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๙	- ศูนย์วิชาการประเมินผล สำนักทะเบียนและวัดผล	วิชาการ ๒	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอด แนวโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลง บันไดมาที่ ชั้น ๒ ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในห้องและห้อง สุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๓ ๗. พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ชั้น ๓ มาทางลงบันได ชั้น ๒ ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึง กำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๗ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๔ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๙	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	วิชาการ ๒	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง ๔. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาด้านในศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ๖. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันได จากชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓ อาคารวิชาการ ๒ ๗. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ชั้น ๔ ๘. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟชั้น ๔ มาทางลงบันไดชั้น ๓ ๙. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๘ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๙	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	วิชาการ ๒	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง ๔. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาด้านในศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ๖. ดูแลรดน้ำต้นไม้ในบล็อกด้านหลังห้องตลอดแนว ๗. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันได จากชั้น ๕ ลงมาชั้น ๔ อาคารวิชาการ ๒ ๘. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ชั้น ๕ ๙. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔ ๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๑๑. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๙ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๙	สำนักงานอธิการบดี - สถานวิจัยสถาบัน ห้อง ๒๖๑๔	วิชาการ ๒	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหน้า กำจัดกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๔. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๖ อาคารวิชาการ ๒ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๐ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๙	สำนักงานอธิการบดี - สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อ การศึกษาทางไกล ห้อง ๒๖๑๔/๑	วิชาการ ๒	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดิน ด้านหน้า กำจัดกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๔. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขา หญิง ชั้น ๖ อาคารวิชาการ ๒ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๑ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๙	สำนักงานอธิการบดี - กองกฎหมาย ๒๖๑๕ ห้องประชุม ๒๖๐๖ ห้องประชุม ๒๖๐๗	วิชาการ ๒	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหน้า กำจัดกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๔. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๖ อาคารวิชาการ ๒ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๒ อาคารอเนกนิทัศน์ ชั้น ๑ - ๓, อาคารวิทยทัศน์ ชั้น ๑-๓, อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. และพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ ๑๓,๙๓๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๗ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๐ ๑๑ ๓๑	งานการประชุมฯ กองกลาง	อเนกนิทัศน์, วิทยทัศน์	๑ ๒ ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกอาคาร ๒. เก็บขยะ – เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทางเท้า โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร ๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกและขนน้ำดื่ม(ถ้ามี) ๔. งานขนวัสดุ – ครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. งานจัดเตรียมสถานที่ภายใน – ภายนอก เมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัด ขนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกิจกรรม ๖. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และ เพดาน ๗. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันได ทุกชั้น ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ส่วนกลาง ๙. ทำความสะอาดเก็บขยะ – เศษวัสดุ ที่จอดรถใต้ อาคาร ๑๐. ทำความสะอาดเก็บขยะ – เศษวัสดุ ห้อง เบิกจ่ายวัสดุงานซ่อมบำรุง กองอาคารสถานที่ ๑๑. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๑๒. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ห้องประชุมส่วนกลาง ๖๖ ห้อง และพื้นที่ห้องสุขาส่วนรวม ห้องสุขาชาย และห้องสุขาหญิง รวม ๑๖๔ ห้อง
รวมพื้นที่ประมาณ ๒๕,๐๒๐ ตร.ม.

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวนห้องประชุม	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	งานการประชุมฯ กองกลาง - ห้องประชุม, ห้องวีดิทัศน์, ห้องบรรยายคอมพิวเตอร์ - ห้องประชุมฝ่าย - ห้องค้นคว้าแบบกลุ่ม - ห้องค้นคว้าแบบกลุ่ม - ห้องประชุม - ห้องประชุม/บรรยาย นิทรรศการ (ยังไม่ดำเนินการ) - ห้องบริการนักศึกษา ป.เอก - ห้องบรรยาย - ห้องบรรยาย - ห้องบรรยาย - ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย, ห้องประชุมย่อย, ห้องประชุมผู้บริหาร, ห้องจัดเลี้ยง	ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ.	ชั้นใต้ดิน ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐	๖ ห้อง ๑ ห้อง ๕ ห้อง ๔ ห้อง ๑ ห้อง ๑ ห้อง ๑๓ ห้อง ๑๐ ห้อง ๑๓ ห้อง ๘ ห้อง ๔ ห้อง	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอก ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ตลอดแนว ๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุมส่วนกลาง ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- (๒) เบิกน้ำดื่มที่กองทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นทางเดินส่วนกลาง
- (๔) อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อมีการเรียนการสอนหรือประชุมเร่งด่วน รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน ห้องสุขา	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	กองกลาง <u>ห้องสุขาส่วนกลาง</u> -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๓ ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๗ ห้องย่อย/ชั้น <u>ห้องสุขาส่วนกลาง</u> -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๒ ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๒ ห้องย่อย/ชั้น -สุขาคนพิเศษ ๑ ห้อง <u>ห้องสุขาส่วนกลาง</u> (ฝั่งที่ ๑) -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๒ ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๔ ห้องย่อย/ชั้น <u>ห้องสุขาส่วนกลาง</u> (ฝั่งที่ ๒) -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๔ ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๘ ห้องย่อย/ชั้น -สุขาคนพิเศษ ๑ ห้อง <u>ห้องสุขาส่วนกลาง</u> (ฝั่งที่ ๑) -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๒ ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๓ ห้องย่อย/ชั้น	ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ.	ชั้นใต้ดิน ๑ ๒-๖ ๒-๕ ๗-๘	๑๐ ห้อง ๕ ห้อง ๖ ห้อง ๑๓ ห้อง ๕ ห้อง	๑. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) <u>รอบสอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) ๒. หลังทำความสะอาดแล้วให้ผู้พื้นที่ต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ๓. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๔. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา และถังขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้นนำไปทิ้งที่โรงรับขยะ ๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน ห้องสุขา	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	กองกลาง <u>ห้องสุขาส่วนกลาง</u> (ฝั่งที่ ๒) -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๓ ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๕ ห้องย่อย/ชั้น -สุขาคนพิเศษ ๑ ห้อง <u>ห้องสุขาส่วนกลาง</u> (ฝั่งที่ ๑) -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๓ ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๓ ห้องย่อย/ชั้น	ห้องสมุด และศูนย์ การเรียนรู้ มสธ.	๖-๑๐ ๙-๑๐	๙ ห้อง ๖ ห้อง	๑. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง มือเช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) <u>รอบสอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) ๒. หลังทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมี ความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ๓. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการ ฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๔. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา และถังขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้นนำไปทิ้งที่โรง รับขยะ ๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๓ อาคารคลินิกแพทย์แผนไทย หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน
และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๖๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๓	สำนักงานแพทย์แผนไทย สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ	คลินิกแพทย์ แผนไทย	๑	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคารทั้งภายในและพื้นที่ภายนอกโดยรอบสำนักงาน ๒. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้าประตูทางเข้าคลินิกโถงพื้นที่ทางเดินทั้งหมด ๓. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๔. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนบริการลูกค้าที่มาใช้บริการ เช่น ห้องตรวจที่ ๑ ห้องตรวจที่ ๒ ห้องผู้ทรงคุณวุฒิ ห้องนวดชาย ห้องนวดหญิง ห้องอโรมาชาย ห้องอโรมาหญิง ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องอบสมุนไพรชาย ห้องอบสมุนไพรหญิง ห้องวาริบำบัดชาย ห้องวาริบำบัดหญิง ห้องพักเจ้าหน้าที่คลินิก ๕. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนผลิตยา เช่น ห้องซักล้าง ห้องอบยา ห้องทำยาแคปซูล ห้องเก็บวัตถุดิบ ห้องบดร่อน ห้องแบ่งบรรจุ ห้องทำยา ลูกกลอน ห้องผสมยา ห้องทำยาตอกเม็ด ห้องเก็บยาสำเร็จรูป ห้องแบ่งบรรจุยา ๖. ดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้มาร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัย ๗. จัดเตรียมน้ำชาสมุนไพรและล้างแก้วน้ำชาสมุนไพรสำหรับผู้มาใช้บริการประจำวัน ๘. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๔ อาคารหน่วยยานพาหนะ อาคารห้องพนักงานขับรถ หน่วยยาน และพื้นที่โดยรอบ ภายนอกสำนักงานรวมถึงหลังคาอาคาร และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๑๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๑๔ ๑๕	กองกลาง - หน่วยยานพาหนะ	ยานพาหนะ พนักงานขับ รถยนต์	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งาน เบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้น ตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัว อาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๔. ทำความสะอาดหลังคารวมถึงกำจัด วัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขา หญิง ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจาก นี้

๑๔.๑.๔๕ อาคารโรงผลิตน้ำดื่มและอาคารควบคุมระบบปรับอากาศ หน่วยงาน ชั้น ๑-๓ และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานรวมถึงหลังคาอาคารและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๔๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๑๖	กองทรัพยากรบุคคล	โรงผลิตน้ำดื่ม	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. เก็บขยะ - เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๔. ทำความสะอาดหลังคารวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
-	โรงผลิตน้ำดื่มฯ	อาคารควบคุม	๑	
๑๒	- อาคารควบคุมระบบ	ระบบปรับ	๒	
	ปรับอากาศ	อากาศ	๓	

๑๔.๑.๔๖ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๑ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๓๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	กองกลาง - โถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๑ - พื้นที่โถง ชั้นล่าง	วิชาการ ๓	โถง ชั้นล่าง	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๒. หากมีน้ำเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๑ และโถงพื้นที่ชั้นล่าง ๔. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดภายในห้องโดยสารลิฟต์/พื้นที่ชั้นล่าง ๖. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๗ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ ของหน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สำนักวิชาการ	วิชาการ ๓	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๖. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๒ ลงชั้น ๑ ๗. ทำความสะอาดโถงหน้าหน่วยงานทั้ง ๓ หน่วยงาน ชั้น ๒ ๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๘ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๗๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สถาบันวิจัยและพัฒนา	วิชาการ ๓	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๖. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๒ ลงชั้น ๑ ๗. ทำความสะอาดโถงหน้าหน่วยงานทั้ง ๓ หน่วยงาน ชั้น ๒ ๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๙ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิชาการ ๓	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๗. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. งานถ่ายเอกสาร ๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๐ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	วิชาการ ๓	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๑ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสหกรณ์	วิชาการ ๓	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๒ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๖ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชามนุษยนิเวศ ศาสตร์	วิชาการ ๓	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันได ชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๓ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	วิชาการ ๓	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันได ชั้น ๔ มาที่ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๔ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิชาการ ๓	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันได ชั้น ๔ มาที่ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๗. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๕ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	วิชาการ ๓	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ มาที่ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาการจัดการ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๖ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชานิติศาสตร์	วิชาการ ๓	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันได ชั้น ๕ มาที่ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๗ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชานิติศาสตร์	วิชาการ ๓	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันได ชั้น ๕ มาที่ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๘ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชารัฐศาสตร์	วิชาการ ๓	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟ จนถึงทางลงบันได ชั้น ๕ มาที่ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจ สาขาวิชารัฐศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๙ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๓๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	วิชาการ ๓	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึง ทางลงบันได ชั้น ๖ มาที่ชั้น ๕ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๐ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๓๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	สาขาวิชาศิลปศาสตร์	วิชาการ ๓	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันไดชั้น ๖ มาที่ชั้น ๕ ทางลงบันไดหนีไฟ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๑ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒-๖ พื้นที่ห้องสุขาส่วนกลาง ห้องสุขาชาย และห้องสุขาหญิง รวมพื้นที่ประมาณ ๗๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน ห้องสุขา	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๗	กองกลาง <u>ห้องสุขาส่วนกลาง</u> - ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๔ ห้องย่อย/ชั้น - ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๔ ห้องย่อย/ชั้น	วิชาการ ๓	๒ ๓ ๔ ๕ ๖	๒ ห้อง ๒ ห้อง ๒ ห้อง ๒ ห้อง ๒ ห้อง	๑. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดิน บันไดทางขึ้นชั้น ๑ ถึงชั้น ๖ ๒. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ และในลิฟต์ ชั้น ๒ ถึงชั้น ๖ ๓. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบ เวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) <u>รอบที่สอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) ๔. หลังทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ๕. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๖. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา และถังขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้นนำไปทิ้งที่โรงรับขยะ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๒ อาคารสัมมนา ๒ ชั้น ๑ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๘	สำนักงานโครงการความร่วมมือฯ (โครงการก้านัน - ผู้ใหญ่บ้าน)	สัมมนา ๒	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชและกาฝากที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ดูแลรดน้ำต้นไม้ในกระถางและในบล็อกรที่ประดับภายใน - ภายนอกสำนักงาน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๓ **อาคารบริรักษ์** ชั้น ๑ - ๒ หน่วยงานสำนักพิมพ์ และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๖,๖๒๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
๕ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๙	สำนักพิมพ์	บริรักษ์	๑ ๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและเพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก ร่องระบายน้ำ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๔ อาคารบริรักษ์ ชั้น ๑ - ๒ หน่วยงานสำนักบริการการศึกษาและพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๖,๖๒๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๖ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒๐	สำนักบริการการศึกษา - เพิ่ม หน่วยบริการศูนย์ วิทยบริการฯ งานประสานศูนย์วิทย บริการฯ เดิม	บริรักษ์	๑ ๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำ ความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการ อื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลง บันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทาง เท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก ร่องระบายน้ำ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่นอกรั้วอาคาร ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๕ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น ๑ – ๓ และชั้นดาดฟ้า
หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ตร.ม.
ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒๑	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	๑ ๒ ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและเพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. เก็บขยะ – เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามตัวอาคารและตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๖ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ หน่วยงาน สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
ชั้น ๑ - ๓ และชั้นดาดฟ้าหน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่
ประมาณ ๔๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๒๑	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	ศูนย์ฝึกอบรม เทคโนโลยีการ พิมพ์แห่งชาติ	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งาน เบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำ ความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและ บริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทาง ลงบันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขา หญิง ๗. เก็บขยะ - เศษวัสดุภายในสำนักงาน ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๗ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ หน่วยงาน สถานอุทยานการศึกษา
รังมั่งคลาภิเชก ชั้น ๒ และชั้นดาดฟ้าหน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย
รวมพื้นที่ประมาณ ๔๒๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒๑	สถานอุทยานการศึกษา รังมั่งคลาภิเชก	ศูนย์ฝึกอบรม เทคโนโลยีการ พิมพ์แห่งชาติ	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำ ความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการ อื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลง บันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. เก็บขยะ - เศษวัสดุภายในสำนักงาน ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๘ อาคารสุโขสโมสร ชั้น ๑ – ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อยอรวมพื้นที่ประมาณ ๓,๙๒๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๓ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๒๒	- สโมสรสุโขทัยธรรมาธิราช - สมาคมสุโขทัยธรรมาธิราช	สุโข สโมสร	๑ ๒ ๒	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดินให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๒. หากมีน้ำเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๔. กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนบริเวณระเบียงชั้น ๒ ๕. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๑ – ๒ ๖. พื้นที่ทำการและพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง สระว่ายนํ้า สนามแบดมินตัน ห้องอาหาร ดาดฟ้า (ยกเว้นพื้นที่สนามเทนนิส) ๗. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุและกำจัดวัชพืช ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๙ หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถาน พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า รัชกาลที่ ๗ อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ ชั้น ๑ – ๓ และต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

- (๑) หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถานรวมพื้นที่ประมาณ ๑๒๐ ตร.ม.
- (๒) อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๓๕๐ ตร.ม.
- (๓) พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ รวมพื้นที่ประมาณ ๓๕๐ ตร.ม. (ปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานทำความสะอาดอาคารตรีศร)

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒๓	สถานอุทยานการศึกษา รัชมิ่งคลาภิเษก	๑.๑ หอพระพุทธรูปมิ่งมงคล ธรรมสถาน (หอพระพุทธรูปที่ ประดิษฐาน “พระพุทธรูปมหา มุนีศรีสุโขทัยธรรมราชา” พระพุทธรูปประจำ มหาวิทยาลัย) ๑.๒ พุ่มข้าวบิณฑ์ ๑.๓ พระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗	๑ ๑ ถึง ๓	๑. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอก และบริเวณโดยรอบ อาคารพุ่มข้าว บิณฑ์ หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถานฯ ๒. ทำความสะอาดเก็บขยะ บนลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ฯ หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรม สถานฯ โดยมีรอบเวลาดังนี้ ๓.๑ รอบที่หนึ่ง เวลา ๐๗.๐๐ น. ๓.๒ รอบที่สอง เวลา ๑๓.๐๐ น. ๓.๓ รอบที่สาม เวลา ๑๕.๓๐ น. ๓. ทำความสะอาดทางเดินจนถึงทางลงบันได อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธรูปมิ่งมงคล ธรรมสถานฯ ๔. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า และกำจัด วัชพืชที่ขึ้นตามตัวอาคาร ทางเท้า และบริเวณ โดยรอบอาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธรูปมิ่ง มงคลธรรมสถานฯ (ห่างจากตัวอาคารไม่น้อย กว่า ๒ เมตร) ๕. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุ – อุปกรณ์ในการ จัดงาน ของสถานอุทยานการศึกษาและทำ ความสะอาดหลังจัดงาน ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่ให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๐ อาคารตรีศร ชั้น ๑ - ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๖,๙๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒๔	สถานอุทยานการศึกษา รัชมังคลาภิเษก	ตรีศร	๑ ๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกอาคารตรีศร ๒. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ผ้าม่าน และเพดาน ๓. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดิน เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๔. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๕. กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๖. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร ๗. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดงานของฝ่ายอุทยานการศึกษาและทำความสะอาดพื้นที่หลังจัดงาน ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๑ อาคารศูนย์การเรียนรู้วิชาการเกษตรในเมือง ชั้น ๑ - ๒ และชั้นดาดฟ้า
 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ ๓๐๐ ตร.ม.
ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒๕	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสหกรณ์	ศูนย์การ เรียนรู้ วิชาการ เกษตรใน เมือง	๑ - ๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำ ความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการ อื่นๆ ในงานประชุม ๔. เก็บขยะ - เศษวัสดุและกำจัดวัชพืช โดยรอบ อาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง และโถงชั้นลอย ๖. ทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า รวมถึง กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๗. ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณพื้นที่ศูนย์การ เรียนรู้วิชาการเกษตรในเมือง วันละ ๑ ครั้ง ๘. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๒ อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า (มสธ.) ชั้น ๑ – ๔ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๑๘๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๒๖	สำนักงานอธิการบดี - หน่วยตรวจสอบภายใน	อาคาร ที่ทำการ มหาวิทยาลัย (อาคารพาณิชย์ ส่วนหน้า)	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้องประชุมชั้น ๔ และล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินทั้งภายใน – ภายนอกอาคาร ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๒ และโถงชั้นลอย – ชั้น ๑ ๖. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๑ – ชั้น ๒ และโถงชั้นลอย ๘. ทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า รวมถึงกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๒๖	สำนักงานอธิการบดี - ศูนย์สารสนเทศ - โครงการวิจัยจัดบริการและประเมิน ผลบริการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยง ต่อกลุ่มภาวะโรคเมตาบอลิก (สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ) - ศูนย์วิจัยพัฒนาเกษตรอินทรีย์ (สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์) - ศูนย์วิจัยการจัดการความรู้การ สื่อสารและการพัฒนา (ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ) (สาขาวิชานิเทศศาสตร์)	อาคาร ที่ทำการฯ ห้อง ๔๐๙ ห้อง ๔๐๘ ห้อง ๔๐๗	๓ ๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและ อาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมี การใช้งานห้องประชุมชั้น ๔ และให้ ล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูก สุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงาน ประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียง ทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดิน จนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ ถึงชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ ถึงชั้น ๔ ๗. ทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า รวมถึงกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๘. เก็บขยะ - เศษวัสดุและกำจัด วัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้า โดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานในพื้นที่และให้ ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๔ **พื้นที่ห้องสุชาส่วนรวม** ห้องสุชาชาย และห้องสุชาหญิง รวมห้องสุชา ๒๒ ห้อง
รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๒๓๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๓ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน ห้องสุชา	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป				
๑	กองกลาง				๑. ทำความสะอาดทุกห้องสุชาชาย – หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง มือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) <u>รอบสอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) ๒. หลังทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมี ความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ๓. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการ ฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๔. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุชา และถังขยะหน้าห้องสุชาทุกชั้นนำไปทิ้งที่โรง รับขยะ ๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้				
	<u>ห้องสุชา อาคารบริหาร</u>	บริหาร	๔	๒ ห้อง					
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๑๔๐๓	บริหาร	๕	๒ ห้อง					
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๑๔๐๕								
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๑๕๐๓								
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๑๕๐๕								
	<u>ห้องสุชา อาคารบริการ ๑</u>	บริการ ๑	๕	๒ ห้อง					
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๖๕๐๓								
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๖๕๐๑								
๒	กองกลาง								
	<u>ห้องสุชา อาคารวิชาการ ๑</u>								
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๒๒๐๓	วิชาการ ๑	๒	๒ ห้อง					
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๒๒๐๑								
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๒๓๐๑					วิชาการ ๑	๓	๒ ห้อง	
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๒๓๐๓								
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๒๔๐๑	วิชาการ ๑	๔	๒ ห้อง					
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๒๔๐๓								
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๒๕๐๑					วิชาการ ๑	๕	๒ ห้อง	
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๒๕๐๓								

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน ห้องสุขา	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	กองกลาง <u>ห้องสุขา อาคารวิชาการ ๒</u> ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง ๒๔๑๖ ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง ๒๔๑๘ ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง ๒๕๑๖ ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง ๒๕๑๘	วิชาการ ๒	๔	๒ ห้อง	๑. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ รอบที่หนึ่ง เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง มือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) รอบที่สอง เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน รอบที่สาม เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน รอบที่สี่ เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) ๒. หลังทำความสะอาดแล้วให้ผู้พื้นที่ต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมี ความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่ อ่อนตามความเหมาะสม ๓. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการ ฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๔. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา และถังขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้น นำไปทิ้งที่โรง รับขยะ ๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
	สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ <u>ห้องสุขา อาคารบริการ ๒</u> <u>(อาคารขนาด ๔ ชั้น)</u> ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง ๖๔๐๑ ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง ๖๔๐๓	วิชาการ ๒	๕	๒ ห้อง	
	บริการ ๒ (อาคาร ขนาด ๔ ชั้น)	๔	๒ ห้อง		
	<u>ห้องสุขา อาคารบริการ ๒</u> <u>(อาคารขนาด ๓ ชั้น)</u> ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง ๖๑๑๕ ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง ๖๑๑๓	บริการ ๒ (อาคาร ขนาด ๓ ชั้น)	๑	๒ ห้อง	

๑๔.๑.๗๕ อาคารสัมมนา ๑ และอาคารสัมมนา ๒ ชั้น ๑-๒ หน่วยงานศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒๘	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม <u>ห้องสุขาส่วนกลาง ชั้น ๑</u> -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๒ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๓ ห้องย่อย/ชั้น -สุขาคณพิเศษ ๑ ห้อง <u>ห้องสุขาส่วนกลาง ชั้น ๒</u> -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๒ ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๓ห้องย่อย/ชั้น <u>ห้องสุขาส่วนกลาง ชั้น ๑</u> -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๒ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๓ห้องย่อย/ชั้น -สุขาคณพิเศษ ๑ ห้อง <u>ห้องสุขาส่วนกลาง ชั้น ๒</u> -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๓ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๖ห้องย่อย/ชั้น	สัมมนา และฝึก อบรม ๑ สัมมนา และ ฝึกอบรม ๒	๑ - ๒	๑. ทำความสะอาดบริเวณลิบบบี้ โถงพื้นทางเดิน บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ ถึงชั้น ๕ ๒. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และในลิฟต์ชั้น ๑ ถึงชั้น ๕ ๓. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ รอบที่หนึ่ง เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) รอบที่สอง เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน รอบที่สาม เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน รอบที่สี่ เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) ๔. หลังทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วย น้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ๕. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการ ฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๖. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขาถึงขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้นนำไปทิ้งที่โรงรับขยะ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. เก็บขยะ – เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชและกาฝากที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒๘	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	สำนักงาน อาคาร สัมมนา และ ฝึกอบรม	๑	๑. ทำความศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. เก็บขยะ – เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชและกาฝากที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ดูแลรดน้ำต้นไม้ในกระถางและในบล็อกที่ประดับภายใน - ภายนอกสำนักงาน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ หน่วยงานศูนย์สัมมนา และฝึกอบรม และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ
 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒๙	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ห้องสุขาส่วนกลาง ชั้น ๑ - ๔ - สุขาชาย แบ่งเป็น ๔ ห้องย่อย/ชั้น - สุขาหญิง แบ่งเป็น ๖ ห้องย่อย/ชั้น - สุขาคนพิเศษ ๑ ห้อง - สุขาวิทยากร ชาย ๑ ห้อง - สุขาวิทยากร หญิง ๑ ห้อง ห้องสุขาส่วนกลาง ชั้น ๕-๙ - สุขาชาย แบ่งเป็น ๑ ห้องย่อย/ชั้น - สุขาหญิง แบ่งเป็น ๑ ห้องย่อย/ชั้น	อาคาร เฉลิมพระ เกียรติฯ	๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	๑. ทำความสะอาดบริเวณลิโอบบี้ โถงพื้นทางเดิน บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ ถึงชั้น ๙ ๒. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และในลิฟต์ชั้น ๑ ถึงชั้น ๙ ๓. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย - หญิง ทุก ห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ รอบที่หนึ่ง เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) รอบที่สอง เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน รอบที่สาม เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน รอบที่สี่ เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) ๔. หลังทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วย น้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมีความ สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตาม ความเหมาะสม ๕. ในทุกๆ รอบเมื่อทำความสะอาดแล้วให้ทำ การ ฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๖. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา ถึงขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้นนำไปทิ้งที่โรงรับขยะ ๗. ทำความสะอาด ลานอเนกประสงค์ชั้น ๕ , ชั้น ๙ และชั้นดาดฟ้า รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บน อาคาร ๘. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชและกาฝากที่ ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๗ อาคารพิทยพัฒน์ หน่วยงานศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม และพื้นที่โดยรอบภายนอก
อาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๐	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ห้องสุขาส่วนกลาง ชั้นใต้ดิน -ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๔ ห้องย่อย/ชั้น -ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๔ ห้องย่อย/ชั้น ห้องสุขาส่วนกลาง ชั้น ๑ - สุขาชาย แบ่งเป็น ๕ ห้องย่อย/ชั้น - สุขาหญิง แบ่งเป็น ๕ ห้องย่อย/ชั้น - สุขาคนพิเศษ ๑ ห้อง ห้องสุขาส่วนกลาง ชั้น ๒ - สุขาชาย แบ่งเป็น ๒ ห้องย่อย/ชั้น - สุขาหญิง แบ่งเป็น ๓ ห้องย่อย/ชั้น	อาคาร พิทยพัฒน์	ใต้ ดิน ๑ ๒	๑. ทำความสะอาดบริเวณลิโอบบี้ โถงพื้นที่ทางเดิน บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ ถึงชั้น ๕ ๒. ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และในลิฟต์ชั้น ๑ ถึงชั้น ๕ ๓. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย – หญิง ทุก ห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ รอบที่หนึ่ง เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) รอบที่สอง เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน รอบที่สาม เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน รอบที่สี่ เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) ๔. หลังทำความสะอาดแล้วให้ผู้พื้นที่ต่างๆ ด้วย น้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมีความ สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตาม ความเหมาะสม ๕. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการ ฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๖. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา และถังขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้นนำไปทิ้งที่โรงรับ ขยะ ๗. ทำความสะอาด ลานอเนกประสงค์ ชั้น ดาดฟ้า รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. เก็บขยะ – เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชและกาฝากที่ ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๘ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. ชั้น ๑ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๓,๔๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๓๑	ศูนย์หนังสือ สำนักพิมพ์ (ฝ่ายเผยแพร่ และจัดจำหน่าย)	ห้องสมุด และศูนย์การ เรียนรู้ มสธ.	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม และล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินทั้งภายใน – ภายนอกอาคาร ๕. ทำความสะอาดศูนย์ถ่ายเอกสาร ชั้นใต้ดิน ๖. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นโดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงานและส่วนกลาง ชั้น ๑ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๙ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. ชั้น ๑ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๓,๔๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
สะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	สำนักบรรณสารสนเทศ	ห้องสมุด และศูนย์ การเรียนรู้ มสธ.	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและราวเหล็ก ด้านหน้าตลอดแนว ๔. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและ ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ใน งานประชุม ๕. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๑ และบริเวณทางลงบันได (กลาง) จากชั้น ๑ มา ทางลงบันไดชั้นใต้ดิน ๖. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้น โดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๘๐ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. ชั้น ๒ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๓,๐๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
สะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	สำนักบรรณสารสนเทศ	ห้องสมุด และศูนย์ การเรียนรู้ มสธ.	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้น โดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน บันได และราวเหล็กตลอดแนว ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๔ และบริเวณทางลงบันได (กลาง) จาก ชั้น ๒ มาทางลงบันไดชั้น ๑ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน และห้องน้ำส่วนกลาง ภายในชั้น ๒ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๘๑ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. ชั้น ๓ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๗๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	สำนักบรรณสารสนเทศ	ห้องสมุด และศูนย์ การเรียนรู้ มสธ.	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นโดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินบันได และราวเหล็กตลอดแนว ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๔ และบริเวณทางลงบันได (กลาง) จาก ชั้น ๓ มาทางลงบันไดชั้น ๒ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน และห้องน้ำส่วนกลาง ภายในชั้น ๓ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๘๒ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. ชั้น ๔ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๔๙๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
สะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	สำนักบรรณสารสนเทศ - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายเทคนิค - ศูนย์เทคโนโลยีบรรณ สารสนเทศ - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	ห้องสมุด และศูนย์ การเรียนรู้ มสธ.	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้น โดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน บันได และราวเหล็กตลอดแนว ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๔ และบริเวณทางลงบันได (กลาง) จาก ชั้น ๔ มาทางลงบันไดชั้น ๓ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน และห้องน้ำส่วนกลาง ภายในชั้น ๔ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๘๓ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๐๘๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
สะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - ห้องพระปกเกล้าศึกษา - ห้องหอประวัติ/หอเกียรติคุณ มหาวิทยาลัย/สารสนเทศ ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอาน	อาคาร ห้องสมุด และศูนย์ การเรียนรู้ มสธ.	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกขน น้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ชั้น โดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ตลอดแนวโดยรอบ ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๕ และบริเวณทางลงบันได (กลาง) จาก ชั้น ๕ มา ทางลงบันไดชั้น ๔ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน และ ห้องน้ำส่วนกลาง ภายในชั้น ๕ ๘. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๘๔ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. ชั้น ๖ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๒๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	สำนักบรรณสารสนเทศ	ห้องสมุด และศูนย์ การเรียนรู้ มสธ.	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกขน น้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้น โดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ตลอดแนวโดยรอบ ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๕ และบริเวณทางลงบันได (กลาง) จาก ชั้น ๖ มา ทางลงบันไดชั้น ๕ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน และ ห้องน้ำส่วนกลาง ภายในชั้น ๖ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๘๕ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. ชั้น ๙ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๗๒๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	สำนักบัณฑิตศึกษา	ห้องสมุด และศูนย์ การเรียนรู้ มสธ.	๙	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกน้ำ ดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน และห้องน้ำส่วนกลาง ภายในชั้น ๙ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๘๖ อาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. ชั้น ๑๐ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๖๗๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓๑	- สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	ห้องสมุด และศูนย์ การเรียนรู้ มสธ.	๑๐	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกขนน้ำ ดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูก สุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และ ราวเหล็กตลอดแนว ๕. งานถ่ายเอกสารสำนักงาน ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน และ ห้องน้ำส่วนกลาง ภายในชั้น ๑๐ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้