

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

ส่วนที่ 1

จ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2560
(ระหว่างวันที่ 1 เดือนตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน 2560)

1. ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายลดอัตราค่าจ้างของบุคลากรภายในหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ ส่วนราชการ ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชก็ได้ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ทำให้มีอัตราลูกจ้างประจำที่มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ซึ่งมีอยู่จำนวนค่อนข้างจำกัดและมีจำนวนลดน้อยลงประกอบกับพื้นที่อาคารที่ทำการของมหาวิทยาลัยมีเพิ่มมากขึ้น ทำให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งจะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องประกอบกิจการดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา
- 3.7 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานการรับจ้างดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่ โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือที่ผ่านมาไม่เกิน 3 ปี ในสัญญาเดียวกันเป็นวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า 4,868,000 บาท (สี่ล้านแปดแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยเป็นสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงาน โดยยื่นมาในวันเสนอราคา

3.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาจะต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5 พ.ศ.2557)

3.9 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายหรือแสดงบัญชีรายการรับจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.10 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.11 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. รายละเอียดการจัดจ้าง

ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ประจำปีงบประมาณ 2560

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมทำสัญญาภายในเดือนกันยายน 2559

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชจะจ้างต่อไปผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

7. วงเงินในการจัดจ้าง จำนวน 12,170,000 บาท (สิบสองล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ

ประชาชนผู้สนใจสามารถพิจารณาขอซื้อคัดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (Terms of Reference: TOR) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 หรือทางโทรสารหมายเลข 02 503 – 3560 , 02 503 – 2598 หรือทาง e-mail : pm.proffice@stou.ac.th โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ส่วนที่ 2

รายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2560

1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพรับจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ โดยจะต้องประกอบกิจการดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา
- 1.2 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานการรับจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือผ่านมาไม่เกิน 3 ปี ในสัญญาเดียวกันเป็นวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า 4,868,000 บาท (สี่ล้านแปดแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยเป็นสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงาน โดยยื่นมาในวันเสนอราคา

2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาทุกพื้นที่และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน
- 2.2 ราคาที่เสนอได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดเงื่อนไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาทุกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย
- 3.2 ราคาที่เสนอได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว
- 3.3 ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว ดังนี้
 - 3.3.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีสารอันตราย
 - 3.3.2 รายชื่อของสารเคมีอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อของสารเคมีอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายชื่อของสารเคมีอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด	ลำดับ	รายชื่อของสารเคมีอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด
1	Phosphonates	19	Halogenated Organic Solvents
2	Nitrioltriacetic Acid (NTA)	20	Alkylphenol
3	Cyclohexanone	21	Dimethylsilicon Copolymers
4	Hexane	22	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5	Methanol	23	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6	i-Butanol	24	Quaternary Protein Hydrolysate
7	n-Butanol	25	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids

8	t-Butanol	26	Sulfuric Acid
9	Dearomatised White Spirit, D 100	27	Sulphonic Acid
10	Dearomatised White spirit, D 70	28	ฟอสเฟต เหล็กโซเดียม และเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12	Decane	30	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13	Heptane	31	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14	i-Paraffins	32	แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
16	Higher Aromates เช่น Mesitylene	34	ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
17	Chlorinated Hydrocarbons	35	ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18	Toluene	36	นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l
<p>ที่มา จากคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภาคผนวก จ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด</p>			

1. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- 1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 2 ครั้ง) ประจำเดือนและทุก 4 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานประจำวัน จำแนกตามพื้นที่ที่กำหนดโดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 1.4 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันทำการของมหาวิทยาลัย และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.
- 1.5 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่งานการประชุม กองกลาง ให้ปฏิบัติงานในวันทำการของมหาวิทยาลัย และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.30 น.
- 1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยจะกำหนดจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน ภาระงานและจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานในภายหลัง
- 1.7 คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด ดังนี้
 - 1.7.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีร่างกายสุขภาพแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - 1.7.2 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นสัญชาติไทย และต้องจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้างและจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมด้วย
 - 1.7.3 พนักงานทำความสะอาดต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและเป็นผู้ให้บริการที่ดีในงานดูแลรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี โดยผู้รับจ้างต้องลงนามรับรองในหนังสือของผู้ปฏิบัติงานทุกราย
 - 1.7.4 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน

- 1.8 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดว่ามีความประพฤติดี
- 1.9 ห้ามผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยพลการอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 1.10 หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่ามิเหตุผลสมควรต้องดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ที่มีความเหมาะสมให้มหาวิทยาลัย ภายใน 24 ชั่วโมง
- 1.11 ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดสำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนเกิน 3 วันทำการ เป็นเด็ดขาด
- 1.12 พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่ตลอดเวลา ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาหยุดงาน (ลากิจ หรือพักผ่อน) หรือลาออก ผู้รับจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทำงานแทนโดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 1.13 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา 08.30 น. และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยโดยทันที ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับผู้รับจ้าง ในอัตราค่าเสียหายเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ 300 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 1.14 มหาวิทยาลัย สามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น
- 1.15 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากมหาวิทยาลัย
- 1.16 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายชื่อแสดงตนพร้อมรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดติดประจำพื้นที่ปฏิบัติงานและรูปแบบของป้ายชื่อให้ผู้รับจ้างนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อน
- 1.17 พนักงานทำความสะอาดต้องกวาดใบไม้บนดาดฟ้าอาคารทุก 4 เดือน
- 1.18 ในกรณีพื้นที่ทำความสะอาดมีการปรับปรุงอาคารมหาวิทยาลัยสามารถโยกย้ายพนักงานไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.19 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบพนักงานและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดี สำหรับใช้ทำความสะอาดประจำที่อาคารทุกอาคาร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

2. การเบิก – คืนกุญแจอาคาร และสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่เบิก – คืนกุญแจอาคาร และสำนักงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้รับจ้างต้องรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัดพร้อมให้จัดส่งรายชื่อหัวหน้าฯ และพนักงานทำความสะอาดให้คณะกรรมการทราบด้วย

3. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง : ประจำปีงบประมาณ 2560

4. การเบิกจ่ายเงิน และการปรับ

4.1 จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

4.2 ค่าปรับคิดเป็นรายเดือน

5. ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับนี้

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญาในกรณีที่สิ้นสุดสัญญา หากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรณีวิทยาประสงค์จะจ้างต่อไปผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานในขอบเขตพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย ส่วนที่เป็นอาคาร ชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง และพื้นที่โดยรอบ ภายนอก สำนักงานทั้งภายใน - ภายนอกรวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร ประกอบด้วย

6.1.1 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 486 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- กองกลาง ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	บริหาร	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ ชั้น 1 5. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น 2 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.2 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและพื้นที่ห้องข้างงานอาคาร สถานที่ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 250 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- งานอาคารสถานที่ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	บริหาร	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ ชั้น 1 5. พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 1 และชั้น 2 บริเวณทางลงบันไดจากชั้น 2 มาทางลงบันไดชั้น 1 6. ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะห้องข้างชั้นล่างอาคารบริหาร จำนวน 1 ห้อง รวมพื้นที่ประมาณ 50 ตร.ม. 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.3 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 486 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- สำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - ผู้ช่วยอธิการบดี ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	บริหาร	4	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอด แนวหลังสำนักงานอธิการบดี 5. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ทางเดิน จนถึงทางลงบันไดชั้น 4 มาที่ ชั้น 3 7. ห้องสุขาภายในสำนักงานอธิการบดี 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.4 ห้องรับสมัคร (ONE STOP SERVICE) รวมพื้นที่ประมาณ 202 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	ห้องรับสมัครนักศึกษา (ONE STOP SERVICE) ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	บริการ 1	1	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกห้องรับสมัคร (ONE STOP SERVICE) 2. งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์ สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ ชั้น 1 5. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตู และภายในห้องโดยสาร ชั้น 1 - 2 6. ทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น 1 ให้ดูแลรักษา ความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ประมาณ 2 เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.5 อาคารบริการ 1 ชั้น 2 และอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 280 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองกลาง ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	บริการ 1	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และ บริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนว หน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 5. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงและบันไดทางเดิน ด้านหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ ชั้น 1ทำ ความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ และภายในห้อง โดยสาร ชั้น 1 - 2 7. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 1 ชั้น 2 8. ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะอาคารศูนย์รักษาความ ปลอดภัย จำนวน 3 ห้อง รวมพื้นที่ประมาณ 70 ตร.ม. 9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และ ให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.6 อาคารบริการ 1 ชั้น 2 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุ ในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 283 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- กองการเจ้าหน้าที่ ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า 1 คน	บริการ 1	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอด แนวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ 5. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหลัง ห้องกองการเจ้าหน้าที่ 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ ชั้น 1 7. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 2 ชั้น 2 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.7 อาคารบริการ 1 ชั้น 2 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุ
ในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 493 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- กองพัสดุ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	บริการ 1	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอด แนวหน้ากองพัสดุ 5. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงและบันไดทางเดิน ด้านหน้ากองพัสดุ 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.8 อาคารบริหาร /อาคารบริการ 1 /อาคารวิชาการ 1 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 972 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	1) กองคลัง 2) หน่วยใบสำคัญเงินรายได้ กองคลัง 3) หน่วยเอกสารแทนตัวเงิน กองคลัง ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า 1 คน	บริหาร บริการ 1 วิชาการ 1	3 3 3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้ากองคลัง 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าหน่วย ใบสำคัญเงินรายได้ กองคลัง 6. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าหน่วย เอกสารแทนตัวเงิน กองคลัง 7. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 4 ชั้น 3 และชั้น 2 8. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น 3 9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.9 อาคารบริการ 1 ชั้น 3 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที
ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 202 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่ น้อยกว่า 1 คน	บริการ 1	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าสำนักงาน เลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล 5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น 2 6. ห้องสุขาชาย ชั้น 3 อาคารบริการ 2 (อาคารขนาด 4 ชั้น) 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.10 อาคารบริการ 1 ชั้น 4 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 493 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักคอมพิวเตอร์ - สำนักงานเลขานุการ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	บริการ 1	4	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. เบิก - คืนกุญแจสำนักงานคอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขานุการ, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 - 3 ห้ามเบิก - คืนกุญแจ 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าอาคารบริการ 1 ชั้น 4 6. ดูแลทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินและบันไดระหว่างชั้น 3 - ชั้น 5 7. ห้องสุขาภายในสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขานุการ 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.11 อาคารบริการ 2 ชั้น 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 541 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 2 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - สำนักงานเลขานุการ - ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์ ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 2 คน	บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนว 5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น 2 - 1 6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ - ประตูลิฟต์ ชั้น 2 และภายในห้องโดยสารลิฟต์ 7. ห้องสุขา หมายเลขห้อง 6253 8. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 2 ชั้น 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น) 9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.12 อาคารบริการ 2 ชั้น 3 (อาคารขนาด 3 ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 202 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ฝ่ายจัดระบบและวิจัย สื่อการศึกษา - ศูนย์โสตทัศนศึกษา - หน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ - หน่วยถ่ายภาพ - หน่วยศิลปกรรม ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้อง และพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น 2 5. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 2 ชั้น 3 (อาคารขนาด 3 ชั้น) 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.13 อาคารบริการ 2 ชั้น 3 (อาคารขนาด 4 ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 202 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักทะเบียนและวัดผล - ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา - ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและ บริการนักศึกษา ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	บริการ 2 (อาคารขนาด 4 ชั้น)	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้อง และพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวด้านข้างและหน้า ทางเข้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น 2 6. ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 2 ชั้น 3 (อาคารขนาด 4 ชั้น) 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.14 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 รวมพื้นที่ ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักคอมพิวเตอร์ - ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 1	1	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน สำนักงานของชั้น 1 อาคารวิชาการ 1 เพิ่มเติม ในการจัดเก็บขยะ 3. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ชั้น 1 สำหรับพนักงานดูแลทำความสะอาดที่ดูแลพื้นที่ในชั้น 1 4. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 5. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.15 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 รวมพื้นที่ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักงานเลขานุการ สำนักบรรณ สารสนเทศ ห้อง 2208/1 ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 1	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้อง และหลังห้อง 4. พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 1 และชั้น 2 บริเวณทางลงบันไดจากชั้น 2 มาทางลงบันไดชั้น 1 5. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 6. ห้องสุขาด้านข้างอาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.16 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 รวมพื้นที่ประมาณ 133 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักงานเลขานุการ สำนักบรรณ สารสนเทศ ห้อง 2208 - ฝ่ายบริการสนเทศ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 1 (ยกเว้นพื้นที่ กองคลัง ชั้น 3)	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้อง และหลังห้อง 4. ทางลงบันไดจากชั้น 3 มาทางลงบันไดชั้น 2 5. ห้องสุขาภายในฝ่ายบริการสนเทศ 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.17 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 4 รวมพื้นที่ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายเทคนิค ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 1	4	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน เพิ่มเติมในการจัดเก็บขยะ สำนักงานของชั้น 3 อาคารวิชาการ 1 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้อง และหลังห้อง 4. โถงพื้นที่ทางเดินหน้าฝ่ายเทคนิคจนถึงโถงหน้าลิฟต์ ทางลงบันไดจากชั้น 4 มาทางลงบันไดชั้น 3 5. ห้องสุขาภายในฝ่ายเทคนิค 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.18 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5 รวมพื้นที่ ประมาณ 945 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน - ศูนย์ประสานงานการประกัน คุณภาพการศึกษา ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 1	5	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้าง ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้อง และหลังห้อง 5. ห้องสุขาภายในห้องรองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5 6. พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 5 และบริเวณทางลง บันไดจากชั้น 5 มาทางลงบันไดชั้น 4 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.19 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5 รวมพื้นที่ ประมาณ 945 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายบริการ การศึกษา - งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา - งานวิเทศสัมพันธ์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 1	5	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้อง และหลังห้อง 5. ห้องสุขาภายในห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริการ การศึกษาอาคารวิชาการ 1 ชั้น 5 6. พื้นที่บริเวณทางลงบันไดจากชั้น 5 มาทางลงบันได ชั้น 4 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.20 อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) ชั้น 1-3 และชั้นคาดฟ้า รวมพื้นที่ประมาณ 7,600 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 4 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยี การสื่อสาร ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 4 คน	ผลิตรายการวิทยุและ โทรทัศน์ (EBPC)	1 2 3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานเทน้ำทิ้งจากเครื่องดูดความชื้น (ทุกๆ วัน) 4. งานปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ 5. งานดูแลปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ห้องสตูดิโอและ ห้องบันทึกรายการวิทยุและโทรทัศน์ทุกๆ ห้อง 6. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 7. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ผับ และเพดาน 8. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.21 อาคารบรรณสาร ชั้น 1 – 5 และคาดฟ้า รวมพื้นที่ประมาณ 3,615 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ - ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 4 คน ประจำพื้นที่ชั้นละ 1 คน/ชั้น	บรรณสาร	1 2 2 3 4	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ชั้น 1 สำหรับพนักงานดูแลทำความสะอาดที่ดูแลพื้นที่ในชั้น 1 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบ 5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางเชื่อมมาอาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 6. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ชั้น 1 – 4 7. ดูแลทำความสะอาดคาดฟ้าอาคารบรรณสาร ชั้น 5 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
2	สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบงาน - กองแผนงาน และพื้นที่ ๑ สำนักคอมพิวเตอร์มาร่วมใช้งาน (พื้นที่ของกองแผนงาน) ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	บรรณสาร	5	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุม และให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่ระเบียงทางเดินโดยรอบกองแผนงาน 5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางเชื่อมมาอาคารวิชาการ 1 ชั้น 5 6. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ชั้น 5 7. ดูแลทำความสะอาดคาดฟ้าอาคารบรรณสาร ชั้น 5 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.22 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 2 รวมพื้นที่ประมาณ 486 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- งานการประชุม กองกลาง ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 2	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบ ทั้งด้าน หน้าห้องและหลังห้อง 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 1 6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ และภายใน ห้องโดยสาร ชั้น 1 – 2 7. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ 2 ชั้น 2 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ที่มีห้องประชุมของหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยต้อง
ดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและ
บริการอื่นๆ ในงานประชุม

6.1.23 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 3 รวมพื้นที่ ประมาณ 486 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- ศูนย์ประสานงานการประกัน คุณภาพการศึกษา บางส่วน - ศูนย์วิชาการประเมินผล สำนักทะเบียนและวัดผล ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 2	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบ ทั้งด้าน หน้าห้องและหลังห้อง 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 2 5. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ชั้น 3 6. ห้องสุขาภายในห้องและห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ 2 ชั้น 3 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.24 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 5 รวมพื้นที่ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 2	5	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้อง และหลังห้อง 4. ดูแลบริการเครื่องต้มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้าง ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. ห้องสุขาด้านในศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา 6. ดูแลรดน้ำต้นไม้ในบล็อกด่านหลังห้องตลอดแนว 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.25 อาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ รวมพื้นที่ประมาณ 15,399.65 ตร.ม. ต้องมีพนักงาน
ทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	งานอาคารสถานที่ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 5 คน	อเนกนิทัศน์, วิทยทัศน์	1 2 3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคารไม่น้อย กว่า 2 เมตร 2. งานเดินเอกสาร (ถ้ามี) งานเบิก – ขนน้ำดื่ม (ถ้ามี) 3. งานขนวัสดุ – ครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานจัดเตรียมสถานที่ภายใน – ภายนอก เมื่อมี กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัด ยก ย้าย โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกิจกรรม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 7. ห้องสุขาในห้องพักพนักงานขับรถ 8. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง 9. ดูแลทำความสะอาด เก็บขยะบริเวณที่จอดรถใต้ อาคารอเนกนิทัศน์ 10. ดูแลทำความสะอาดและจัดเก็บขยะอาคารห้องนัก งานขับรถ 2 อาคาร พื้นที่ประมาณ 140.65 ตร.ม. 11. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.26 อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 – 6 และชั้นดาดฟ้า รวมพื้นที่ประมาณ 10,940 ตร.ม. ต้องมี
พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 16 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- โถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 - โถงพื้นที่ ชั้นล่าง ให้จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน ที่ปฏิบัติงานประจำ 3 หน่วยงาน ดังนี้ (1) สำนักวิชาการ (2) สำนักบัณฑิตศึกษา (3) สถาบันวิจัยและพัฒนา	วิชาการ 3	โถง ชั้นล่าง	1. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 และโถงพื้นที่ชั้นล่าง 2. เก็บขยะ – เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอน ทางเท้าโดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 เมตร 3. ทำความสะอาดภายในห้องโดยสารลิฟต์/พื้นที่ชั้นล่าง 4. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินโดยรอบอาคาร (พื้น กระเบื้องเคลือบ/พื้นหินแกรนิต/พื้นตัวหนอนและพื้น คอนกรีต) 5. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 6. ดูแลและปฏิบัติงานจัดเตรียมพื้นที่ชั้นล่าง อาคาร วิชาการ 3 เมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในการ จัดยก – ย้ายโต๊ะอเนกประสงค์ เก้าอี้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
2	สำนักวิชาการ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 2 คน	วิชาการ 3	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 2 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและ บริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น 2 มาที่ชั้น 1 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงาน ชั้น 2 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 2 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
3	สถาบันวิจัยและพัฒนา ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายในและภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 2 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 2 มาที่ชั้น 1 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงาน ชั้น 2 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 2 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
4	สำนักบัณฑิตศึกษา ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 2 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 2 มาที่ชั้น 1 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงาน ชั้น 2 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 2 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
5	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 3 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 3 มาที่ชั้น 2 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 3 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
6	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 3 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 3 มาที่ชั้น 2 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 3 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
7	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และ สหกรณ์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 3 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 3 มาที่ชั้น 2 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 3 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
8	สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 3 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 3 มาที่ชั้น 2 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 3 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
9	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 4 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 4 มาที่ชั้น 3 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 4 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
10	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 4 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 4 มาที่ชั้น 3 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 4 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
11	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 4 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น 4 มาที่ชั้น 3 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาการจัดการ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 4 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
12	สาขาวิชานิติศาสตร์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 5 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 5 มาที่ชั้น 4 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 5 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
13	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 5 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 5 มาที่ชั้น 4 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 5 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
14	สาขาวิชารัฐศาสตร์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 5 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 5 มาที่ชั้น 4 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชารัฐศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 5 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
15	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 6 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 6 มาที่ชั้น 5 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 6 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
16	สาขาวิชาศิลปศาสตร์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 3	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 6 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 6 มาที่ชั้น 5 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาศิลปศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 6 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.27 อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 1 – 2 รวมพื้นที่ประมาณ 13,254 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
สะอาดประจำไม่น้อยกว่า 10 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักพิมพ์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 5 คน	บริภัณฑ์	1, 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้อง และพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
2	สำนักบริการการศึกษา ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 5 คน	บริภัณฑ์	1, 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.28 อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 1 – 3 และชั้นดาดฟ้า รวมพื้นที่ประมาณ 4,220 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 2 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 2 คน	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	1 2 3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า ของอาคารศูนย์ฯ 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.29 อาคารสุโขทัยธรรม ชั้น 1 – 2 รวมพื้นที่ประมาณ 3,920 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 3 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- สโมสรสุโขทัยธรรมราชา - สมาคมสุโขทัยธรรมราชา ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 3 คน	สุโขทัยธรรม	1 – 2 2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ชั้น 1 สำหรับพนักงานดูแลทำความสะอาดที่ดูแลพื้นที่ในชั้น 1 3. ถอนวัชพืชที่ขึ้นบนบริเวณระเบียงด้านหน้า ชั้น 2 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 1 – 2 7. พื้นที่ทำการและพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง สระว่ายน้ำ สนามแบดมินตัน ดาดฟ้า (ยกเว้นพื้นที่ห้องอาหารและสนามเทนนิส) 8. ทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น 1 ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ 2 เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช 9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.30 อาคารตรีศร ชั้น 1 – 4 และชั้นดาดฟ้า รวมพื้นที่ประมาณ 6,950 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 4 คน พนักงานทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ของอาคารตรีศร ให้ปฏิบัติงานดูแลล้างและทำความสะอาด เช็ดถู กวาด เก็บขยะบริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 7 บริเวณบนลานพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ และทางลงบันไดสามด้านโดยมีรอบเวลาดังนี้

- 1) รอบที่หนึ่ง เวลา 07.00 น.
- 2) รอบที่สอง เวลา 13.00 น.
- 3) รอบที่สาม เวลา 15.30 น.

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	<p>สำนักการศึกษาต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม - ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล 	ตรีศร	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผนั่งและเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
2	<p>สำนักการศึกษาต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม 	ตรีศร	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผนั่งและเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า ของอาคารตรีศร 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
3	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง - ฝ่ายอุทยานการศึกษา - ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตร การฝึกอบรม	ตรีศร	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลทำความสะอาดระเบียบด้านหลังฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม 4. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผับังและเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
4	สำนักทะเบียนและวัดผล	ตรีศร	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ทางลาด และเพดาน 3. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 4. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 5. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
5	สำนักทะเบียนและวัดผล	ตรีศร	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้อง และพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ทางลาด และเพดาน 3. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 4. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 5. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
6	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักทะเบียนและวัดผล	ตรีศร	1 - 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกของหน่วยงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผับังและเพดาน 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 5. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 6. ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น 4 อาคารตรีศร และจัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการใช้งานทุกครั้งและดูแลทำความสะอาดหลังการใช้ห้องประชุม 7. บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้องประชุม ชั้นที่ 1, 2, 4 8. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน ประเพณีต่างๆ ของฝ่ายอุทยานการศึกษาและดูแลทำความสะอาดพื้นที่หลังจัดงาน 9. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.31 หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ ชั้น 1 – 3 พระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า รัชกาลที่ 7 และต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน

- หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน รวมพื้นที่ประมาณ 120 ตร.ม.
- อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ รวมพื้นที่ประมาณ 1,350 ตร.ม.
- พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 รวมพื้นที่ประมาณ 350 ตร.ม.

(ปฏิบัติการกิจร่วมกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตรีศร)

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- ฝ่ายอุทยานการศึกษา สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน โดยกำหนดให้เป็นอัตราเพศชาย	1.1 หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน (หอพระพุทธรูปที่ประดิษฐาน “พระพุทธมหามุนีศรีสุโขทัยธรรมาริราช” พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย) 1.2 พุ่มข้าวบิณฑ์ 1.3 พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7	1 1 – 3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอก 2. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดินโดยรอบ 3. ล้างทำความสะอาด เช็ดถู กวาด เก็บขยะ ณ บริเวณและบนพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 โดยมีรอบเวลาดังนี้ 3.1 รอบที่หนึ่ง เวลา 07.00 น. 3.2 รอบที่สอง เวลา 13.00 น. 3.3 รอบที่สาม เวลา 15.30 น. 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 5. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน ประเพณีต่างๆของฝ่ายอุทยานการศึกษาและดูแลทำความสะอาดพื้นที่หลังจัดงาน 6. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.32 อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า (มสธ.) ชั้น 1 – 4 โดยรวมพื้นที่ประมาณ 1,187 ตร.ม. ต้องมี
พนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 2 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ - สำนักงานแพทย์แผนไทย สำนักงานอภีการบดี - งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ให้ดูแลพื้นที่ชั้น 1/โถงชั้นลอยและ พื้นที่ชั้น 2	อาคาร ที่ทำการ มหาวิทยาลัย (อาคารพาณิชย์ ส่วนหน้า)	1 และพื้นที่ โถงชั้น ลอย 2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้องประชุมชั้น 4 และให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและ บริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินทั้งภายใน – ภายนอก อาคาร 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 และ โถงชั้นลอย – ชั้น 1 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 1 – 2 และ โถงชั้นลอย 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
2	สำนักงานอภีการบดี - ศูนย์สารสนเทศ - โครงการวิจัยจัดบริการและ ประเมินผลบริการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมเสี่ยงต่อกลุ่มภาวะโรคเม ตาบอลิก (สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ) - ศูนย์วิจัยพัฒนาเกษตรอินทรีย์ (สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และ สหกรณ์) - ศูนย์วิจัยการจัดการความรู้การ สื่อสารและการพัฒนา (ผู้เชี่ยวชาญ ด้านต่างประเทศ) (สาขาวิชานิติ ศาสตร์) ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดูแลพื้นที่ ชั้น 3 และพื้นที่ชั้น 4	อาคาร ที่ทำการ ห้อง 409 ห้อง 408 ห้อง 407	3 4	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้องประชุมชั้น 4 และให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและ บริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 4 ถึงชั้น 3 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 3 – 4 7. ดูแลทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.33 พื้นที่ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารบริหารและพื้นที่ห้องประชุม ชั้น 6 อาคารบริหาร อาคารวิชาการ 1 อาคารวิชาการ 2 ห้องประชุมรวมพื้นที่ประมาณ 2,666 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 4 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	งานการประชุม กองกลาง	บริหาร	5, 6	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน
2	งานการประชุม กองกลาง	วิชาการ 1	6	- ภายนอก
3	งานการประชุม กองกลาง	วิชาการ 2	6	2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน
	ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 4 คน			3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม
				4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน
				5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 6 – 5
				6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 6 ทุกๆ ห้อง
				7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่ พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพิ่มเติม ดังนี้

- จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความสะอาดห้องน้ำ การให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- งานเบิกน้ำดื่มที่กองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 5 อาคารบริหาร อาคารวิชาการ 1 อาคารวิชาการ 2
- รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

6.1.34 พื้นที่ห้องสุขาส่วนรวม ห้องสุขาชาย และห้องสุขาหญิง รวมห้องสุขา 22 ห้อง รวมพื้นที่ประมาณ 1,230 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวนห้องสุขา (ชาย-หญิง)	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	งานอาคารสถานที่ ห้องสุขา อาคารบริหาร ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 1403 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 1405 ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 1503 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 1505 บริการ 1 ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 6503 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 6501	บริหาร บริหาร บริการ 1	4 5 5	2 ห้อง 2 ห้อง 2 ห้อง	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ 4 รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา 07.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือเช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) <u>รอบที่สอง</u> เวลา 10.00 น. <u>รอบที่สาม</u> เวลา 13.30 น.

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวนห้องสุขา (ชาย-หญิง)	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
					<u>รอบที่สี่</u> เวลา 15.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ด กระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้ สะอาดเรียบร้อย)
2	งานอาคารสถานที่ ห้องสุขา อาคารวิชาการ 1 ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2203 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2201 ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2301 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2303 ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2401 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2403	วิชาการ 1 วิชาการ 1 วิชาการ 1	2 3 4	2 ห้อง 2 ห้อง 2 ห้อง	<p>2. ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ชั้นล่างอาคาร บริหารและอาคารบริการ 1 โดยมีรอบการทำงาน วันละ 2 รอบเวลาในทุกๆ วันดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน - เวลาที่สองเริ่มเวลา 13.30 น. ของแต่ละวัน - ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นเปียก นองพื้นผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความ สะอาดมาเช็ดดูให้แห้งโดยทันที - จัดเก็บขยะในถังขยะทิ้ง อาคารบริหารชั้นล่าง <p>3. บริเวณพื้นที่บันไดทางขึ้น/บริเวณพื้น/บันได ทางขึ้นหน้าประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า</p> <p>4. บริเวณพื้นที่ทางลาด และชานพักของด้านข้าง กองการเจ้าหน้าที่ อาคารบริการ 1</p> <p>5. บริเวณทางเดินเท้า (ที่จอดรถด้านหน้าสำนัก เทคโนโลยีการศึกษา) อาคารบริการ 2 (อาคาร ขนาด 3 ชั้น)</p> <p>6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 ประตูลิฟต์ และภายในห้องโดยสาร อาคารวิชาการ 1, อาคาร บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)</p> <p>7. ดูแลทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา และถังขยะหน้าห้องสุขาทุกๆ ชั้น นำไปทิ้งที่ถังใส่ ขยะของเทศบาลนครปากเกร็ด</p> <p>8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวนห้องสุขา (ชาย-หญิง)	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
3	งานอาคารสถานที่ ห้องสุขา อาคารวิชาการ 1 ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2501 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2503 ห้องสุขา อาคารวิชาการ 2 ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2416 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2418 ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2516 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2518	วิชาการ 1 วิชาการ 2 วิชาการ 2	5 4 5	2 ห้อง 2 ห้อง 2 ห้อง	หมายเหตุ <u>1) พนักงานทำความสะอาดที่ดูแลห้องสุขาด้านอาคารวิชาการ 1 และพนักงานทำความสะอาดที่ดูแลห้องสุขาด้านอาคารวิชาการ 2 ให้ดูแลทำความสะอาดพื้นที่เพิ่มเติม ดังนี้</u> 1.1) พื้นระเบียงทางเดินหน้าหน่วยงานของอาคารบริหาร ชั้น 2 (งานอาคารสถานที่) 1.2) ม้านั่งหินอ่อนและราวพนักพิงระเบียงทางเดินหน้างานอาคารสถานที่ 1.3) พื้นโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 – 2 ถึงหน้าห้องสุขาชาย – หญิง อาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 1.4) ทางเดินลงบันไดและราวบันได ผนังและเพดานชั้น 2 ถึงโถงหน้าลิฟต์ และผนังกระจกชั้น 1 1.5) ดูแลจัดเก็บและทิ้งขยะ เศษวัสดุ ถังรองก้นบุหรีโดยรอบอาคารบริหาร ณ พื้นที่โถงชั้นล่าง (ถังขยะจำนวน 3 ใบ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจัดหามาใส่ขยะ ฯลฯ) <u>2) พนักงานทำความสะอาดที่ดูแลห้องสุขาด้านอาคารบริการ 2 ให้ดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารบริการ 1 ชั้น 5 เพิ่มเติม ดังนี้</u> 2.1) พื้นระเบียงทางเดิน ราวพนักพิงระเบียงทางเดินหน้า 2.2) ทางเดินลงบันไดชั้นตาดฟ้า ชั้น 5 – 4 และราวบันได ผนังและเพดานของชั้น 5 - 4 2.3) ดูแลจัดเก็บและทิ้งขยะ เศษวัสดุ ถังรองก้นบุหรีโดยรอบอาคารบริหาร ณ พื้นที่โถงชั้นล่าง (ถังขยะจำนวน 3 ใบ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจัดหามาใส่ขยะ ฯลฯ)

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวนห้องสุขา (ชาย-หญิง)	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
4	สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ ห้องสุขา อาคารบริการ 2 (อาคาร ขนาด 4 ชั้น) ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 6401 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 6403 ห้องสุขา อาคารบริการ 2 (อาคาร ขนาด 3 ชั้น) ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 6115 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 6113 ให้มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 3 คน	บริการ 2 (อาคาร ขนาด 4 ชั้น) บริการ 2 (อาคาร ขนาด 3 ชั้น)	4 1	2 ห้อง 2 ห้อง	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้อง โดยมีรอบการทำงานวันละ 4 รอบเวลา ดังนี้</p> <p>รอบที่หนึ่ง เวลา 07.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือเช็ด กระจกและอื่น ๆ ในบริเวณให้ สะอาดเรียบร้อย)</p> <p>รอบที่สอง เวลา 10.00 น. รอบที่สาม เวลา 13.30 น. รอบที่สี่ เวลา 15.00 น.(ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและ อื่น ๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)</p> <p>2. ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ชั้นล่างอาคารบริการ และอาคารบริการ 1 โดยมีรอบการทำงานวันละ 2 รอบเวลาในทุกๆ วันดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน - เวลาที่สองเริ่มเวลา 13.30 น. ของแต่ละวัน - ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็น เปียกนองพื้นผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด เช็ดถูให้แห้งทันที <p>3. บริเวณพื้นที่บันไดทางขึ้น บริเวณพื้น บันไดทาง ขึ้นหน้าประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า</p> <p>4. บริเวณพื้นที่ทางลาดและชานพักของด้านข้าง กองการเจ้าหน้าที่ อาคารบริการ 1</p> <p>5. บริเวณทางเดินเท้า (ที่จอดรถด้านหน้าสำนัก เทคโนโลยีการศึกษา) อาคารบริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)</p> <p>6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 ประตูลิฟต์ และภายในห้องโดยสาร อาคารวิชาการ 1, อาคาร บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)</p> <p>7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

กำหนดวันหยุดเป็นวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่รัฐบาลมีคำสั่ง หรือประกาศให้เป็น
วันหยุดราชการ หรือวันหยุดพิเศษของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

7. ข้อกำหนดและขอบเขตของความรับผิดชอบในพื้นที่อาคาร

- 7.1 ผู้รับจ้างต้องส่งผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน และผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาด เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงานต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในด้านงานดูแลรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี
- 7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 82 คน ผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำพื้นที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน / พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
1	บริหาร	2	กองกลาง	1
2	บริหาร	2	งานอาคารสถานที่	1
3	บริหาร	4	สำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - ผู้ช่วยอธิการบดี	1
4	บริการ 1	1	ห้องรับสมัครนักศึกษา (ONE STOP SERVICE)	1
5	บริการ 1 ศูนย์รักษาความปลอดภัย	2 1	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองกลาง	1
6	บริการ 1	2	กองการเจ้าหน้าที่	1
7	บริการ 1	2	กองพัสดุ	1
8	บริหาร บริการ 1 วิชาการ 1	3 3 3	กองคลัง หน่วยใบสำคัญเงินรายได้ กองคลัง หน่วยเอกสารแทนตัวเงิน กองคลัง	1
9	บริการ 1	3	สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล	1
10	บริการ 1	4	สำนักงานเลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3	1
11	บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)	2	สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล	2
12	บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)	3	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา, ศูนย์โสตทัศนศึกษา, งานหน่วยบริการโสตทัศนศึกษา, งานหน่วยถ่ายภาพ, งานหน่วยศิลปกรรม	1
13	บริการ 2 (อาคารขนาด 4 ชั้น)	3	สำนักทะเบียนและวัดผล - ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา - ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา	1
14	วิชาการ 1	1	สำนักคอมพิวเตอร์ ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล	1
15	วิชาการ 1	2	สำนักงานเลขานุการ สำนักบรรณสารสนเทศ ห้อง 2208/1	1
16	วิชาการ 1 (ยกเว้นพื้นที่กองคลัง ชั้น 3)	3	สำนักงานเลขานุการ สำนักบรรณสารสนเทศ ห้อง 2308 - ฝ่ายบริการสนเทศ	1

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน / พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
17	วิชาการ 1	4	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายเทคนิค ชั้น 4	1
18	วิชาการ 1	5	สำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน - ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา	1
19	วิชาการ 1	5	สำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษา - งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา/งานวิเทศสัมพันธ์	1
20	ผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC)	1-3	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีการสื่อสาร	4
21	บรรณสาร	1	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	1
		2	- ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ และห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี- พระบรมราชินี	1
22	บรรณสาร	3	- ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	1
		4	- ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	1
		5	สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบงาน - กองแผนงาน	1
23	วิชาการ 2	2	งานการประชุม กองกลาง	1
24	วิชาการ 2	3	ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา บางส่วน/ศูนย์ วิชาการประเมินผล สทว.	1
25	วิชาการ 2	5	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อการ การศึกษา	1
26	อเนกนิทัศน์ /วิทยทัศน์ ห้องพนักงานขับรถยนต์ 2 อาคาร	1-3	งานอาคารสถานที่ หน่วยยานพาหนะ กองกลาง	5
27	วิชาการ 3	2	สำนักวิชาการ	2
28	วิชาการ 3	2	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1
29	วิชาการ 3	2	สำนักบัณฑิตศึกษา	1
30	วิชาการ 3	3	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1
31	วิชาการ 3	3	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	1
32	วิชาการ 3	3	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	1
33	วิชาการ 3	3	สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	1
34	วิชาการ 3	4	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	1
35	วิชาการ 3	4	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1
36	วิชาการ 3	4	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	1

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน / พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
37	วิชาการ 3	5	สาขาวิชานิตศาสตร์	1
38	วิชาการ 3	5	สาขาวิชานิตศาสตร์	1
39	วิชาการ 3	5	สาขาวิชารัฐศาสตร์	1
40	วิชาการ 3	6	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	1
41	วิชาการ 3	6	สาขาวิชาศิลปศาสตร์	1
42	ปริทัศน์	1-2	สำนักพิมพ์	5
43	ปริทัศน์	1-2	สำนักบริการการศึกษา	5
44	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	1-3	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	2
45	สุโขสโมสร	1-2	สโมสรสุโขทัยธรรมมาธิราช / สโมสรสุโขทัยธรรมมาธิราช	3
46	ตรีศร	1 - 4	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง / สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง / สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง / สำนักทะเบียนและวัดผล	4
47	- หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถาน (หอพระพุทธรูปที่ประดิษฐาน “พระพุทธรูปมุนีศรีสุโขทัยธรรมมาธิราช” พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย) - พุ่มข้าวบิณฑ์ - บริเวณรอบและบนพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (ร.7)	1 1-3 บน	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายอุทยานการศึกษา	1
48	ที่ทำการมหาวิทยาลัย (อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า)	1 โถง ลอย 2	- งานแพทย์แผนไทย สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำนักงานอธิการบดี - งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน	1
49	ที่ทำการมหาวิทยาลัย (อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า)	3 4	- ศูนย์สารสนเทศ - โครงการวิจัยจัดบริการและประเมินผลบริการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยงต่อกลุ่มภาวะโรคเมตาบอลิก ห้อง 409 <i>(สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ)</i> - ศูนย์วิจัยพัฒนาเกษตรอินทรีย์ <i>(สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์)</i> - ศูนย์วิจัยการจัดการความรู้การสื่อสารและการพัฒนา (ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ) ห้อง 407 <i>(สาขาวิชานิตศาสตร์)</i>	1
50	บริหาร/วิชาการ 1/วิชาการ 2	5,6	พื้นที่ห้องประชุมอาคารบริหาร พื้นที่ห้องประชุมอาคารวิชาการ 1 และพื้นที่ห้องประชุมอาคารวิชาการ 2	4

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน / พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
51	บริหาร		<u>ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</u>	3
			<u>บริหาร</u>	
		บริการ 1	4	
	4		ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 1405	
	5		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 1503	
	5		ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 1505	
			<u>บริการ 1</u>	
	5		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 6503	
	วิชาการ 1	5	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 6501	
			<u>วิชาการ 1</u>	
		2	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2203	
		2	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2201	
		3	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2301	
		3	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2303	
	วิชาการ 1	4	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2401	
		4	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2403	
			<u>วิชาการ 1</u>	
		5	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2501	
		5	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2503	
			<u>วิชาการ 2</u>	
	วิชาการ 2	4	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2416	
		4	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2418	
		5	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2516	
		5	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2518	
			<u>บริการ 2 (อาคารขนาด 4 ชั้น)</u>	
		4	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 6401	
	บริการ 2	4	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 6403	
		<u>บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)</u>		
1		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 6115		
1		ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 6113		
		พนักงานทำความสะอาด	82	
		ผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน	2	
	รวม	84		

- 7.3 ผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ในการประสานงานกับคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 7.4 ผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องดูแลความเรียบร้อยในการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงานต้องมีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี และต้องปฏิบัติงานประจำพื้นที่ในมหาวิทยาลัย ตลอดอายุสัญญาจ้าง
- 7.5 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มในทุกๆ ครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์และต้องแสดงชื่อเครื่องหมายที่ติดอยู่ให้เห็นอย่างชัดเจน และพนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องติดบัตรแสดงตนที่ออกโดยผู้รับจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
- 7.6 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากพนักงานทำความสะอาดผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดรายดังกล่าวโดยทันที เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งในเรื่องดังกล่าว
- 7.7 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ
- 7.8 พนักงานทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น 1 ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ 2 เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช
- 7.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดการสูญหายซึ่งเกิดจากการกระทำของลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างอีกด้วย
- 7.10 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่
- 7.11 ผู้รับจ้างจะต้องส่งบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งระบุสถานที่ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

8. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับสภาพของพื้นที่ และงานที่จะต้องดำเนินการให้พนักงานทำความสะอาดพร้อมใช้งานตลอด
- 8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดที่ใช้งานต้องมีคุณภาพดี ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ครบถ้วน โดยต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- (1) เครื่องขัดพื้น คุณลักษณะ : ระบบปรับด้ามต้องมีความคล่องตัว และกระชับ เหมาะสมกับผู้ใช้งาน ล้อยางไม่ทิ้งรอยสกปรก ยางกันกระแทกรอบด้าม ลด ความเสียหายต่อกำแพงและเฟอร์นิเจอร์ ตัวถังอลูมิเนียมอัลลอย แข็งแรง ทนทาน ปราศจากสนิม
- (2) เครื่องชักพรม คุณลักษณะ : เครื่องชักพรมเดินตามดुकกลับอัตโนมัติ มีหัวดูด ชักพรมแบบบริดน้ำขนาดใหญ่ ทำงานได้อย่างรวดเร็วและเบาแรง มีระบบปล่อย น้ำยา สามารถใช้ได้กับน้ำยาชักพรมทุกชนิด ตัวเครื่องต้องมีความแข็งแรง ทนทาน มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย มีถังน้ำยาและถังน้ำ เสีย ในการทำความสะอาดและดูดกลับเข้าไปในถังน้ำเสีย ปล่อยน้ำยา โดยตรงลงบนพรมให้พื้นพรมนั้นได้ดูดซึมน้ำยาได้อย่างพอดี
- (3) เครื่องดูดฝุ่น คุณลักษณะ : สามารถดูดฝุ่น - ดูดน้ำได้ด้วยแรงดูดกำลังสูง ทนทานใช้งานได้นาน ไม่แตกง่าย พร้อมระบบลูกลอยตัดระบบเมื่อน้ำเต็มถึง ชุดกรองเป็นโพลีเอสเตอร์ซักล้างทำความสะอาดได้ มีระบบกรองละเอียด มีฐาน ขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย ไม่ล้ม กระดกถังเพื่อเททิ้งได้ มีสาย ระบายน้ำในตัว มีที่จับ สำหรับเคลื่อนย้ายเครื่องดูดฝุ่นได้สะดวก
- (4) เครื่องดูดน้ำ คุณลักษณะ : สามารถดูดฝุ่น - ดูดน้ำได้ด้วยแรงดูดกำลังสูง ทนทานใช้งานได้นาน ไม่แตกง่าย พร้อมระบบลูกลอยตัดระบบเมื่อน้ำเต็มถึง ชุดกรองเป็นโพลีเอสเตอร์ซักล้างทำความสะอาดได้ มีระบบกรองละเอียด มีฐาน ขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย ไม่ล้ม กระดกถังเพื่อเททิ้งได้ มีสาย ระบายน้ำในตัว มีที่จับ สำหรับเคลื่อนย้ายเครื่องดูดน้ำได้สะดวก
- (5) เครื่องมือเช็ดกระจก คุณลักษณะ : สามารถดูดซับน้ำ ทำความสะอาดพื้นที่ ขนาดใหญ่ ด้ามต่อทำจากอลูมิเนียม อัลลอยด์ น้ำหนักเบา คงทน แข็งแรง
- (6) ไม้กวาดอ่อน
- (7) ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามสั้น
- (8) ไม้กวาดหยากไย่
- (9) ไม้กวาดน้ำ/ไม้ไผ่ด้ามยาวมีขนาดมาตรฐาน คุณลักษณะ : ด้ามทำจาก อะลูมิเนียมชุบซิงค์ ส่วนหัวไม้กวาดน้ำทำด้วยสแตนเลส ไม่เป็นสนิม และยาง เกรด A มีหูสำหรับแขวน
- (10) ไม้ขนไก่
- (11) ไม้มีอบตันฝุ่นพร้อมผ้ามีอบต้องมีขนาดมาตรฐาน คุณลักษณะ : มีอบตันฝุ่น พร้อมผ้าด้ามจับและแขนยึดผ้าผลิตจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ป้องกันสนิม ผ้าผลิต จากเส้นด้ายปั่นเกลียว ดูดซับน้ำและเก็บฝุ่นได้ดี หัวมีอบสามารถหมุนได้ 4 ทิศทาง เบบ ใช้งานสะดวก ปลายด้ามเจาะรูสำหรับแขวน

- (12) ไม้มีมือจับพื้น คุณลักษณะ : ด้ามมีมือจับพื้นผลิตจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ป้องกันสนิม ปลายด้ามเจาะรูสำหรับแขวน ผ้าผลิตจากเส้นด้ายปั่นเกลียว ไม่เปื่อย ดูดซับน้ำได้ดี เส้นใยผ้าสีขาว
- (13) ถังบีบผ้ามีอบ คุณลักษณะ : ถังน้ำรูปทรงสี่เหลี่ยมพร้อมล้อพร้อมที่บีบมีอบแบบโยกช่วยผ่อนแรงในการทำความสะดวก มีกล่องเล็กสำหรับใส่อุปกรณ์ของใช้อื่น ตัวรถเข็นรองรับน้ำหนักได้ เคลื่อนที่ได้สะดวก
- (14) ป้ายสัญญาณเตือน คุณลักษณะ : ป้ายตั้งพื้น เป็นพลาสติก มีความทนทาน สามารถพับเก็บ และเคลื่อนย้ายได้สะดวก รูปทรงสวยงาม แข็งแรงทนทาน น้ำหนักเบาเหมาะสำหรับใช้ในพื้นที่ฉุกเฉิน
- (15) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (16) แผ่นสก็อตซีไบรต์หรือฟองน้ำสำหรับล้างภาชนะ
- (17) แปรงขัดด้ามยาวและแปรงขัดด้ามสั้น
- (18) ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- (19) บั๊มน้ำไคโว
- (20) บันไดขนาด 7 ฟุต ขึ้นไป
- (21) ถังขยะวางประจำจุดที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานให้ครบทุกๆ จุด
- (22) นั่งร้าน หรือตัวยกในการขึ้นเช็ดทำความสะอาดที่สูง
- (23) ถูใส่ขยะดำ ขนาด 22 x 30, 28 x 36, 30 x 40
- (24) น้ำยาล้างทำความสะอาดภาชนะ
- (25) น้ำสบู่อเลวล้างมือ
- (26) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะดวก
- (27) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- (28) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- (29) ผงขัด ผงซักฟอก
- (30) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค/น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- (31) น้ำยาเคลือบเงา
- (32) น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- (33) น้ำยาดันฝุ่น
- (34) น้ำยาเช็ดกระจก
- (35) ครีบขจัดคราบสิ่งต่าง ๆ
- (36) น้ำยาสำหรับขัดล้างทำความสะอาด
- (37) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- 8.3 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดแก้วกาแฟ แก้วน้ำ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้กับหน่วยงานที่มีห้องประชุมนั้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหามาและน้ำยาฯ ที่ใช้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางที่ 1
- 8.4 น้ำสบู่อเลวล้างมือในห้องสุขานั้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหามา ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางที่ 1
- 8.5 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นและดักลิ้นหรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดทุกประเภทต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางที่ 1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดและดักลิ้น หรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดให้เหมาะสมกับสภาพของการปฏิบัติงาน
- 8.6 ผู้รับจ้างต้องแจ้งขออนุญาตการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมแสดงหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารเคมีที่มีอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดปรากฏตามตารางที่ 1 ก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้นำไปใช้งานต่อไป

9. วิธีการทำความสะอาด ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

- 9.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ดำเนินการทุกๆ 1 งวดงาน
- 9.1.1 ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - 9.1.2 ใช้น้ำยาล้าง (น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท) โดยใช้เครื่องขัดพื้น
 - 9.1.3 ถูพื้นและล้างน้ำให้สะอาด ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
 - 9.1.4 ใช้เครื่องขัดพื้น ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - 9.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- 9.2 พื้นโมเสก ดำเนินการทุกๆ 1 งวดงาน
- 9.2.1 ปิดกวางด เช็ดถูพื้นและล้างน้ำ
 - 9.2.2 ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกโดยเฉพาะ
 - 9.2.3 เก็บรอยเปื้อนอื่น ๆ เนื่องจากเครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เตียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - 9.2.4 ใช้เครื่องปิดเงาพื้น
- 9.3 พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินแกรนิตในหลายๆ 1 งวดงาน ดำเนินการ 2 ครั้ง ณ พื้นที่
- 9.3.1 พื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริหาร ขนาดพื้นที่ประมาณ 400 ตร.ม.
 - 9.3.2 พื้นที่ชั้นล่างของอาคารวิชาการ 3 ขนาดพื้นที่ประมาณ 2,300 ตร.ม.
 - 9.3.3 พื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริการ 1 หน้าห้องรับสมัครนักศึกษา (ONE STOP SERVICE) และบริเวณพื้นที่บันไดทางขึ้น บันไดทางขึ้นหน้าประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า ขนาดพื้นที่ประมาณ 165 ตร.ม.
- หมายเหตุ : พื้นที่ลานปริชาตหน้าอาคารบริหาร ขนาดพื้นที่ประมาณ 981 ตร.ม. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดขัดล้างน้ำทุก 3 เดือน**
- 9.3.4 ปิดกวางด เช็ดถูพื้นและล้างน้ำ
 - 9.3.5 ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบและพื้นหินแกรนิตโดยเฉพาะ

- 9.3.6 เก็บรอยเปื้อนอื่นๆ เนื่องจากเครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 9.3.7 ใช้เครื่องปิดเงาพื้น
- 9.4 พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินแกรนิต ให้ดำเนินการทุกๆ วัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น 2 ช่วง ในวงงานนั้น ณ พื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริหาร และพื้นที่ชั้นล่างอาคารบริการ 1 ทุกๆ วัน
- 9.4.1 เวลาช่วงที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน
- 9.4.2 เวลาช่วงที่สองเริ่มเวลา 13.30 น. ของแต่ละวัน
- 9.4.3 ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นนองเปียกนองพื้นผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาเช็ดถูให้แห้งโดยทันที
- 9.4.4 ปิดกวาด เช็ดถูพื้นและล้างน้ำโดยเฉพาะ
- 9.4.5 ปิดกวาด เช็ดถูทางเดินขึ้นบันได ราวบันได ทางลาดหินแกรนิตโดยเฉพาะ
- 9.5 พื้นไม้ปาร์เก้
- 9.5.1 การดูแลทำความสะอาดควรกวาด หรือดูดฝุ่นเพื่อทำความสะอาด เป็นประจำทุกๆ วัน และควรถูพื้นด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ เป็นประจำ ไม่ควรใช้ไม้ถูพื้นที่เปียกน้ำมากๆ มาถูพื้นโดยเด็ดขาด เพราะอาจทำให้พื้นไม้ได้รับความชื้นมากเกินไปและน้ำปริมาณมากๆ มักจะแห้งโดยใช้เวลานาน จึงอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อพื้นไม้ปาร์เก้
- 9.5.2 ควรใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้กับพื้นไม้โดยเฉพาะ โดยอาจทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- 9.5.3 การขนย้ายวัสดุ หรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ต้องระมัดระวังอย่างมาก เพราะอาจทำให้เกิดรอยขีดข่วนบนพื้นไม้ได้ และอาจทำให้สีเคลือบผิวไม้หลุดลอก หรือแตก เนื้อไม้มีรอยบุบ ซึ่งส่งผลเสียต่อพื้นไม้และยากแก่การซ่อมแซม ฉะนั้นควรติดแผ่นยางหรือแผ่นสักหลาดที่ขาของเฟอร์นิเจอร์ เพื่อป้องกันรอยขีดข่วนพื้นไม้ปาร์เก้
- 9.5.4 หากมีรอยเปื้อนที่พื้นไม้ปาร์เก้ ให้ฉีคน้ำลงไป แล้วใช้ผ้าสะอาด และแห้งเช็ด รอยเปื้อนหรือคราบต่างๆ ควรเช็ดทำความสะอาดทันที ไม่ควรปล่อยทิ้งไว้นาน เพราะคราบจะติดแน่นได้
- 9.5.5 เมื่อใช้งานไปนานๆ สามารถขัด เคลือบผิวใหม่ได้ เพื่อให้พื้นปาร์เก้ มีความสวยงาม เงางามอยู่เสมอ
- 9.6 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้องให้ดำเนินการเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- 9.6.1 กระจก
- (1) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามบานกระจกโดยให้ใช้ไม้กวาดหยากไย่ หรือไม้ปัดขนไก่
 - (2) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดทั้ง 2 ด้านของบานกระจกด้วยเครื่องมือเฉพาะที่ใช้ในการทำทำความสะอาดทั้งภายในอาคาร – ภายนอกอาคาร
 - (3) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 9.6.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง หรือฉากกั้นห้อง
- (1) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกั้นห้อง
 - (2) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

9.7 พรหม (ทุกอาคารหรือพื้นที่ๆ มีการติดตั้งพรหม) ดำเนินการ 1 ครั้ง

9.7.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรหมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือเฉพาะที่ใช้ในการทำ ความสะอาด

9.7.2 ซักล้างพรหมด้วยน้ำยาซักล้างพรหมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยาเคมีที่เหมาะสม

9.7.3 ครั้งสุดท้ายซักล้างด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และทำการเป่า อบ บั่น ให้พรหมแห้ง และพู่ขึ้นสะอาด กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซักทำความสะอาดพรหมทุกๆ ห้อง เช่น ห้องเจ้าโพนทรี ห้องพระปกเกล้า ห้องสามศร รวมถึงระเบียงทางเดินด้านข้างห้องสามศร (ระเบียงทางเดินชั้นลอย ภายในห้องพระปกเกล้า) และพรหมระหว่างห้องพระปกเกล้ากับห้องสุโขทัย ห้องรับรองอาคารวิทย ทศน์ ห้องประชุมสารนิเทศ 1 (1406) ห้องประชุมผู้บริหาร (1514) ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี จำนวน 1 ครั้ง

9.8 เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

9.8.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร และอื่นๆ ฯลฯ

9.8.2 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก เช่น รูปภาพแขวน และปฏิมากรรม ฯลฯ (ถ้ามีอยู่ในอาคาร หรือ สำนักงาน)

9.8.3 ใช้น้ำยาหรือครีมทำความสะอาดโดยเฉพาะส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก เช่น ทองเหลือง ฯลฯ

9.8.4 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

9.9 ห้องน้ำ

9.9.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องสุขา

9.9.2 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยาล้าง ห้องน้ำ

9.9.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าตาม และเช็ดถูพื้นให้แห้งทุกๆ ครั้ง

9.9.4 ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะ

9.9.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ๆ กำหนด

9.9.6 จัดให้มีการเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ (ให้เติมทุกๆ ครั้งเมื่อสบู่เหลวหมด)

9.9.7 กำหนดให้ดูแลทำความสะอาดห้องสุขา วันละ 4 รอบ

(1) รอบที่หนึ่ง เวลา 07.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)

(2) รอบที่สอง เวลา 10.00 น.

(3) รอบที่สาม เวลา 13.30 น.

(4) รอบที่สี่ เวลา 15.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)

(5) ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง

- (6) เก็บขยะในถังขยะภายในห้องสุขาทุกๆ ห้องด้วยทุกครั้ง และให้นำไปทิ้งที่ถังขยะของเทศบาลนครปากเกร็ด บริเวณหน้าโรงขยะของมหาวิทยาลัยทุกๆ วันก่อนเลิกการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (7) พนักงานทำความสะอาดที่ทำหน้าที่ดูแลความสะอาดห้องสุขาต้องเก็บขยะในถังขยะและภาชนะที่ใส่ขยะที่ตั้งอยู่หน้าห้องสุขาทุกๆ ชั้น และให้นำไปทิ้งที่โรงขยะของมหาวิทยาลัยทุกๆ วัน ก่อนเลิกการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

9.10 จัดหาที่ใส่เพื่อรองรับขยะและเก็บขยะ

- 9.10.1 พนักงานทำความสะอาดต้องเก็บขยะทุกๆ วัน และนำไปทิ้งที่โรงขยะของมหาวิทยาลัย ต้องไม่มีขยะตกค้างในถังขยะในแต่ละวันบนอาคารและสำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงานของทุกๆ วัน โดยให้นำขยะและถุงขยะนั้นทิ้งลงถังขยะของเทศบาลนครปากเกร็ด
- 9.10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะขนาดใหญ่ที่มีฝาปิดจำนวน 1 ใบ ตั้งวางประจำแต่ละพื้นที่ของอาคารที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำพื้นที่ (ตามข้อ 7 ข้อกำหนดและขอบเขตของความรับผิดชอบในพื้นที่อาคาร หน้าที่ 43 – 51) ให้ครบทุกจุดและทุกชั้น โดยตั้งประจำพื้นที่ของชั้นที่ปฏิบัติงาน สำหรับให้บุคลากรมหาวิทยาลัยที่อยู่ปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการได้ใช้ทิ้งขยะ พนักงานทำความสะอาดต้องเก็บขยะที่ตกค้างดังกล่าวนำไปทิ้ง ณ ถังใส่ขยะของเทศบาลนครปากเกร็ด ซึ่งอยู่บริเวณโรงขยะของมหาวิทยาลัยในวันรุ่งขึ้น
- 9.10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะขนาด 60 ลิตร มีฝาปิด - เปิด มีล้อตั้งบริเวณพื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริหาร จำนวน 4 ใบ

10. รายละเอียดการทำมาความสะอาด

- 10.1 การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้
- 10.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 10.1.2 เทและทำความสะอาดที่เชียบูหรี (ถ้ามี)
- 10.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ
- 10.1.4 ทำความสะอาดบานกระຈก ขอบกระຈก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน
- 10.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก (ถ้ามี)
- 10.1.6 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- 10.1.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์
- 10.1.8 เบิกและดูแลใส่กระดาษชำระ โดยทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเตรียมให้
- 10.1.9 สบู์เหลวในห้องน้ำต้องไม่ให้ขาดแคลน (ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหา)
- 10.1.10 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันไดตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง สำนักงานของอาคาร
- 10.1.11 ทำความสะอาด เทน้ำของถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
- 10.1.12 ทำความสะอาด เทน้ำจากถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝู้น
- 10.1.13 ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

- 10.1.14 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู บานกระจก ขอบกระจกของทางเข้าสำนักงาน
- 10.1.15 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- 10.1.16 ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ พื้น และภายในห้องโดยสาร
- 10.1.17 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก, อ่างล้างมือชำรุดหรือ
โถส้วม โถปัสสาวะที่อาจมีชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 10.1.18 ดูแลตรวจสอบปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดพัดลมระบายอากาศ กាត់ม៉ນ់
ร้อน ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็น ตรวจสอบความเร็วบร็อยก่อนออกจากสำนักงานและอาคารเมื่อเสร็จ
งานในแต่ละวันปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- 10.1.19 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหามา เพื่อใส่ตามขนาดของถังขยะที่มีอยู่ในทุกๆ
ห้องในพื้นที่ของสำนักงานแต่ละอาคาร รวมถึงถังขยะที่ตั้งหน้าห้องสุขาและให้นำขยะไป
ทิ้งในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 10.1.20 ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารและสำนักงาน (ถ้ามี)
- 10.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 2 ครั้ง) ดังนี้
- 10.2.1 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้เก็บเอกสารและบอร์ดปิด
ประกาศ
- 10.2.2 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่เครื่องโทรศัพท์เช็ดส่วนที่พูดและส่วนหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 10.2.3 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- 10.2.4 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดกวาดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- 10.2.5 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป (ถ้ามี) ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในสำนักงาน
- 10.2.6 ทำความสะอาดผ้าผืนง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผืนงด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะ
- 10.2.7 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- 10.2.8 ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง สวิตซ์ไฟฟ้าปิด - เปิดแสงสว่างและปลั๊กไฟ
- 10.2.9 เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้
เหมาะสมกับวัสดุ
- 10.2.10 เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดทางขึ้น - ลงสำนักงาน
- 10.2.11 ทำความสะอาดกระจกช่องแสง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- 10.2.12 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่งภายในอาคาร
- 10.2.13 ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพักคอยและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- 10.2.14 ดูแลรักษาความสะอาดระเบียงและดาดฟ้าของอาคารแต่ละหลัง
- 10.2.15 ล้างทำความสะอาดที่เปียกๆ (ถ้ามี) และล้างทำความสะอาดถังรองรับขยะทุกๆ วัน
- 10.3 การทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้
- 10.3.1 เช็ดทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อนุมัติเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝากันห้อง
- 10.3.2 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 10.3.3 ทำความสะอาดหลังคา ชั้นดาดฟ้า กำจัดเศษขยะอุดตันตามท่อระบายน้ำฝนบนหลังคา
- 10.3.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่างและประตูต่างๆ ไป

- 10.3.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และเช็ดถูด้วยน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียมให้สะอาดเงางาม
- 10.4 การทำความสะอาดอื่นๆ และพื้นที่ส่วนกลางทุก 4 เดือน ดังนี้
 - 10.4.1 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
 - 10.4.2 ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
 - 10.4.3 ล้างผนังภายนอกอาคาร
 - 10.4.4 ปิดหยากใยเปตานหรือผ้าภายใน – ภายนอกสำนักงาน ปิดหยากใยในที่สูงภายนอกอาคาร
 - 10.4.5 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือเฉพาะโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นตามกลุ่มอาคาร ดังต่อไปนี้ อาคารบริการ 1 อาคารบริการ 2 อาคารบริหาร อาคารวิชาการ 1 อาคารวิชาการ 2 อาคารวิชาการ 3 อาคารบรรณสาร อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) อาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยทัศน์ อาคารบริภัณฑ์ อาคารตรีศร อาคารสุโขสโมสร อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 7 ลานหลังคาสหกรณ์ร้านค้า

ส่วนที่ 3

รายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2560

1. รายละเอียดการทำความสะอาดในช่วงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- 1.1. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดก่อนเบื้องต้นประจำอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.30 น. – 17.00 น.
- 1.2. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันฝึกซ้อมย่อยประจำอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา 05.00 น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมใหญ่ในแต่ละรอบพร้อมเก็บและทำความสะอาด
- 1.3. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันฝึกซ้อมใหญ่ประจำอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา 05.00 น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมใหญ่ในแต่ละรอบพร้อมเก็บและทำความสะอาด
- 1.4. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำอาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยทัศน์ อาคารวิชาการ 3 อาคารบริรักษ์ อาคารตรีศร อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน ลานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 7 อาคารบริหาร อาคารบริการ 1 อาคารบริการ 2 อาคารวิชาการ 1 อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) อาคารสุโขสโมสร เริ่มปฏิบัติงานเวลา 05.00 น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมเก็บและทำความสะอาดหลังการพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นและเสด็จฯ
- 1.5. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดเก็บความเรียบร้อยของอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ให้อยู่ในความเรียบร้อย ก่อนจะแยกย้ายกันไปทำงานตามปกติเหมือนเดิม
- 1.6. การปฏิบัติงานเร่งด่วนตามคำสั่ง ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร และมีความจำเป็นต้องจัดทำทำความสะอาดก่อน หรือหลังมีกิจกรรมไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตามคำสั่งของคณะกรรมการและงานอาคารสถานที่ หรือจะสั่งเป็นครั้งๆ ไปตามความจำเป็น

2. การรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ตัวแทน หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดการสูญหายซึ่งเกิดจากการกระทำของลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างอีกด้วย