

## 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 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) 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

ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2560

#### 5. ระยะเวลาการดำเนินการ

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมทำสัญญาภายในเดือนกันยายน 2559

#### 6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

#### หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะจ้างต่อไปผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

#### 7. วงเงินในการจัดจ้าง จำนวน 11,087,200 บาท (สิบเอ็ดล้านแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

#### หมายเหตุ

ประชาชนผู้สนใจสามารถพิจารณาขอซื้อคิตเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (Terms of Reference: TOR) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 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](mailto: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 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเป็นสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงาน โดยยื่นมาในวันเสนอราคา

#### 2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาทุกพื้นที่และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน
- 2.2 ราคาที่เสนอได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้แล้ว
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดเงื่อนไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### 3. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาทุกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย
- 3.2 ราคาที่เสนอได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้แล้ว
- 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 เกลือโซเดียม และเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มัลดีไฮด์ (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 มีความใส่ใจในงานที่ได้รับมอบหมายและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดว่ามีความประพฤติดี
- 1.9 ห้ามผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยพลการอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 1.10 หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรต้องดำเนินการแก้ไข 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 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับผู้รับจ้างในอัตราค่าเสียหายเป็นชั่วโมง 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 – คืนกัญแจอาคาร และสำนักงาน**

ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่เบิก – คืนกัญแจอาคาร และสำนักงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้รับจ้างต้องรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัดพร้อมให้จัดส่งรายชื่อหัวหน้าฯ และพนักงานทำความสะอาดให้คณะกรรมการทราบด้วย

**3. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง : ประจำปีงบประมาณ 2560**

**4. การเบิกจ่ายเงิน และการปรับ**

4.1 จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

4.2 ค่าปรับคิดเป็นรายเดือน

**5. ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับนี้**

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญาในกรณีที่สิ้นสุดสัญญา หากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชประสงค์จะจ้างต่อไปผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

**6. ขอบเขตและความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ**

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานในขอบเขตพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย ส่วนที่เป็นอาคาร ชั้นตาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง และพื้นที่โดยรอบภายนอก 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 ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ ชั้น 1 5. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น 2 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.2 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและพื้นที่ห้องช่างงานอาคาร สถานที่ตามที่ระบุในหัวข้อย่อย 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. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ ชั้น 1 5. พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 1 และชั้น 2 บริเวณทาง ลงบันไดจากชั้น 2 มาทางลงบันไดชั้น 1 6. ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะห้องช่างชั้นล่างอาคาร บริหาร จำนวน 1 ห้อง รวมพื้นที่ประมาณ 50 ตร.ม. 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.3 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัว ข้อย่อย 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

ความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 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 และอาคารตามทีระบุ ใน หัวข้อย่อย 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 และอาคารตามทีระบุ ใน หัวข้อย่อย 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 งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้ากองคลัง 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าหน่วยใบสำคัญเงินรายได้ กองคลัง 6. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าหน่วยเอกสารแทนตัวเงิน กองคลัง 7. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 4 ชั้น 3 และชั้น 2 8. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น 3 9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

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

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ  ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า 1 คน	บริการ 1	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น 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. งานดูแลบริการเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ 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. งานดูแลบริการเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ 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. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น 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. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อย  
กว่า 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. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น 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 - งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา - 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 และชั้นดาดฟ้า 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ</li> <li>ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</li> <li>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>3. งานเทน้ำทิ้งจากเครื่องดูดความชื้น (ทุกๆ วัน)</li> <li>4. งานปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ</li> <li>5. งานดูแลปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ห้องสตูดิโอและห้องบันทึกรายการวิทยุและโทรทัศน์ทุกๆ ห้อง</li> <li>6. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</li> <li>7. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ผนัง และเพดาน</li> <li>8. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</li> <li>9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</li> <li>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol>



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

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	<p>สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</li> <li>- ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ</li> <li>- ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี</li> <li>- ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</li> <li>- ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</li> </ul> <p>ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 4 คน ประจำพื้นที่ชั้นละ 1 คน/ชั้น</p>	บรรณสาร	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>3. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ชั้น 1 สำหรับพนักงานดูแลทำความสะอาดที่ดูแลพื้นที่ในชั้น 1</p> <p>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบ</p> <p>5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางเชื่อมมาอาคารวิชาการ 1 ชั้น 2</p> <p>6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 1 - 4</p> <p>7. ดูแลทำความสะอาดตาดฟ้าอาคารบรรณสาร ชั้น 5</p> <p>8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>
2	<p>สำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบงาน</li> <li>- กองแผนงาน และพื้นที่ ๆ สำนักคอมพิวเตอร์มาร่วมใช้งาน (พื้นที่ของกองแผนงาน)</li> </ul> <p>ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน</p>	บรรณสาร	5	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>3. งานดูแลบริการเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุม และให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>4. พื้นที่ระเบียงทางเดินโดยรอบกองแผนงาน</p> <p>5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางเชื่อมมาอาคารวิชาการ 1 ชั้น 5</p> <p>6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 5</p> <p>7. ดูแลทำความสะอาดตาดฟ้าอาคารบรรณสาร ชั้น 5</p> <p>8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

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. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ 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. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ 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. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	วิชาการ 2	5	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง 4. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. ห้องสุขาด้านในศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา 6. ดูแลรดน้ำต้นไม้ในบล็อกด่านหลังห้องตลอดแนว 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

6.1.25 อาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ รวมพื้นที่ประมาณ 15,399.65 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	งานอาคารสถานที่  ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน	อเนกนิทัศน์, วิทยทัศน์	1 2 3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคารไม่น้อยกว่า 2 เมตร 2. งานเดินเอกสาร (ถ้ามี) งานเบิก – ขนน้ำดื่ม (ถ้ามี) 3. งานขนวัสดุ – ครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานจัดเตรียมสถานที่ภายใน – ภายนอก เมื่อมีกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัด ยก ย้าย โต๊ะเก้าอี้ บอร์ด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกิจกรรม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 7. ห้องสุขาในห้องพักพนักงานขับรถ 8. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง 9. ดูแลทำความสะอาด เก็บขยะบริเวณที่จอดรถใต้อาคารอเนกนิทัศน์ 10. ดูแลทำความสะอาดและจัดเก็บขยะอาคารห้องพนักงานขับรถ 2 อาคาร พื้นที่ประมาณ 140.65 ตร.ม. 11. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- สโมสรสุโขทัยธรรมาธิราช - สมาคมสุโขทัยธรรมาธิราช  ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 3 คน	สุโขโสมสร	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 ให้ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาด 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	สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม - ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล	ตรีศร	1	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผับังและเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
2	สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม	ตรีศร	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผับังและเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า ของอาคารตรีศร 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
3	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง - ฝ่ายอุทยานการศึกษา - ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตร การฝึกอบรม	ตรีศร	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลทำความสะอาดระเบียบด้านหลังฝ่ายวิเคราะห์ โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม 4. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ทางลาดที่ใช้เข็นของ ตั้งแต่ ชั้น 1- 4 ผนั่งและเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
4	สำนักทะเบียนและวัดผล	ตรีศร	3	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	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"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกของหน่วยงาน</li> <li>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผับังและเพดาน</li> <li>4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</li> <li>5. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</li> <li>6. ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น 4 อาคารตรีศร และจัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการใช้งานทุกครั้งและดูแลทำความสะอาดหลังการใช้ห้องประชุม</li> <li>7. บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้องประชุม ชั้นที่ 1, 2, 4</li> <li>8. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน ประเพณีต่างๆ ของฝ่ายอุทยานการศึกษาและดูแลทำความสะอาดพื้นที่หลังจัดงาน</li> <li>9. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร</li> <li>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol>



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 โดยกำหนดให้เป็น อัตราเพศชาย	1.1 หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน (หอพระพุทธรูปที่ประดิษฐาน “พระพุทธมหายานีศรีสุโขทัยธรรมาริราช” 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  สำนักงานอธิการบดี - 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	สำนักงานอธิการบดี - ศูนย์สารสนเทศ  - โครงการวิจัยจัดบริการและ ประเมินผลบริการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมเสี่ยงต่อกลุ่มภาวะโรคเม ตาบอลิก (สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ) - ศูนย์วิจัยพัฒนาเกษตรอินทรีย์ (สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และ สหกรณ์) - ศูนย์วิจัยการจัดการความรู้การ สื่อสารและการพัฒนา (ผู้เชี่ยวชาญ ด้านต่างประเทศ) (สาขาวิชาเทศ 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 - ภายนอก 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 6 – 5 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 6 ทุกๆ ห้อง 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
2	งานการประชุม กองกลาง	วิชาการ 1	6	
3	งานการประชุม กองกลาง	วิชาการ 2	6	
ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 4 คน				

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 <b>ห้องสุขา อาคารบริหาร</b> ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 1403 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 1405 ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 1503 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 1505 <b>บริการ 1</b> 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 13.00 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 <b>ห้องสุขา อาคารวิชาการ 1</b> 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"> <li>- เวลาที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน</li> <li>- เวลาที่สองเริ่มเวลา 13.00 น. ของแต่ละวัน</li> <li>- ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นเปียก นองพื้นผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความ สะอาดมาเช็ดถูให้แห้งโดยทันที</li> <li>- จัดเก็บขยะในถังขยะทิ้ง อาคารบริหารชั้นล่าง</li> </ul> <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 <b>ห้องสุขา อาคารวิชาการ 1</b> ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2501 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2503 <b>ห้องสุขา อาคารวิชาการ 2</b> 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	<b>หมายเหตุ</b> <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) ทางเดินลงบันไดชั้นคาตฟ้า 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 <b>ห้องสุขา อาคารบริการ 2 (อาคาร ขนาด 4 ชั้น)</b> ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 6401 ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 6403  <b>ห้องสุขา อาคารบริการ 2 (อาคาร ขนาด 3 ชั้น)</b> 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><u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา 07.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือเช็ด กระจกและอื่น ๆ ในบริเวณให้ สะอาดเรียบร้อย)</p> <p><u>รอบที่สอง</u> เวลา 10.00 น. <u>รอบที่สาม</u> เวลา 13.00 น. <u>รอบที่สี่</u> 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"> <li>- เวลาที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน</li> <li>- เวลาที่สองเริ่มเวลา 13.00 น. ของแต่ละวัน</li> <li>- ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็น เปียกนองพื้นผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด เช็ดถูให้แห้งทันที</li> </ul> <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 ความชำนาญในด้านการดูแลรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี

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 - งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา/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 ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อ 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	บริหาร	1-2	สำนักพิมพ์	5
43	บริหาร	1-2	สำนักบริการการศึกษา	5
44	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	1-3	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	2
45	สุโขสโมร	1-2	สโมสรสุโขทัยธรรมมาธิราช / สโมคมสุโขทัยธรรมมาธิราช	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  โล่ง ลอย  2	- งานแพทย์แผนไทย สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ  สำนักงานอธิการบดี - งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน	1
49	ที่ทำการมหาวิทยาลัย (อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า)	3  4	- ศูนย์สารสนเทศ - โครงการวิจัยจัดบริการและประเมินผลบริการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยงต่อกลุ่มภาวะโรคเมตาบอลิก ห้อง 409 <b>(สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ)</b> - ศูนย์วิจัยพัฒนาเกษตรอินทรีย์ <b>(สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์)</b> - ศูนย์วิจัยการจัดการความรู้การสื่อสารและการพัฒนา (ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ) ห้อง 407 <b>(สาขาวิชานิตศาสตร์)</b>	1
50	บริหาร/วิชาการ 1/วิชาการ 2	5,6	พื้นที่ห้องประชุมอาคารบริหาร พื้นที่ห้องประชุมอาคารวิชาการ 1 และพื้นที่ห้องประชุมอาคารวิชาการ 2	4

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน / พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
51	บริหาร		<b>ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</b>	3
			<b>บริหาร</b>	
		4	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 1403	
		บริการ 1	4	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 1405
	5		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 1503	
	5		ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 1505	
			<b>บริการ 1</b>	
		วิชาการ 1	5	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 6503
	5		ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 6501	
			<b>วิชาการ 1</b>	
	2		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2203	
		วิชาการ 1	2	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2201
	3		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2301	
	3		ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2303	
	4		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2401	
		วิชาการ 2	4	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2403
			<b>วิชาการ 1</b>	
	5		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2501	
	5		ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2503	
		บริการ 2		<b>วิชาการ 2</b>
	4		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2416	
	4		ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2418	
	5		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 2516	
		บริการ 2	5	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 2518
			<b>บริการ 2 (อาคารขนาด 4 ชั้น)</b>	
	4		ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง 6401	
	4		ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง 6403	
	บริการ 2		<b>บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)</b>	
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 และพนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องติดบัตรแสดงตนที่ออกโดยผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
- 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 พร้อมทั้งระบุสถานที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

## 8. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

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

- (1) เครื่องขัดพื้น คุณลักษณะ : ระบบปรับด้ามต้องมีความคล่องตัว และกระชับ เหมาะสมกับผู้ใช้งาน ล้อยางไม่ทิ้งรอยสกปรก ยางกันกระแทกรอบด้าน ลด ความเสียหายต่อกำแพงและเฟอร์นิเจอร์ ตัวถังอลูมิเนียมอัลลอย แข็งแรง ทนทาน ปราศจากสนิม
- (2) เครื่องชักพรม คุณลักษณะ : เครื่องชักพรมเดินตามคูดกลับอัตโนมัติ มีหัวดูด ชักพรมแบบปรีดน้ำขนาดกว้าง ทำงานได้อย่างรวดเร็วและเบาแรง มีระบบปล่อย น้ำยา สามารถใช้ได้กับน้ำยาชักพรมทุกชนิด ตัวเครื่องต้องมีความแข็งแรง ทนทาน มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย มีถังน้ำยาและถังน้ำ เสีย ในการทำความสะอาดกวาดและคูดกลับเข้าไปในถังน้ำเสีย ปล่อยน้ำยา โดยตรงลงบนพรมให้พื้นพรมนั้นได้ดูดซึมน้ำยาได้อย่างพอดี
- (3) เครื่องดูดฝุ่น คุณลักษณะ : สามารถดูดฝุ่น - ดูดน้ำได้ด้วยแรงดูดกำลังสูง ทนทานใช้งานได้นาน ไม่แตกง่าย พร้อมระบบลูกกลอยตัดระบบเมื่อน้ำเต็มถึง ชุดกรองเป็นโพลีเอสเตอร์ซักล้างทำความสะอาดได้ มีระบบกรองละเอียด มีฐาน ขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย ไม่ล้ม กระดกถังเพื่อเททิ้งได้ มีสาย ระบายน้ำในตัว มีที่จับ สำหรับเคลื่อนย้ายเครื่องดูดฝุ่นได้สะดวก
- (4) เครื่องดูดน้ำ คุณลักษณะ : สามารถดูดฝุ่น - ดูดน้ำได้ด้วยแรงดูดกำลังสูง ทนทานใช้งานได้นาน ไม่แตกง่าย พร้อมระบบลูกกลอยตัดระบบเมื่อน้ำเต็มถึง 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/ไม้ไผ่ด้ามมีขนาดมาตรฐาน 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) ไม้มีือบถูพื้น คุณลักษณะ : ด้ามมีือบถูพื้นผลิตจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ป้องกันสนิม ปลายด้ามเจาะรูสำหรับแขวน ผ้าผลิตจากเส้นด้ายปั่นเกลียว ไม่เปื่อย ดูดซับน้ำได้ดี เส้นใยผ้าสีขาว
- (13) ถังบีบผ้ามีือบ คุณลักษณะ : ถังน้ำรูปทรงสี่เหลี่ยมพร้อมล้อพร้อมที่บีบมีือบแบบโยกช่วยผ่อนแรงในการทำความสะอาด มีกล่องเล็กสำหรับใส่อุปกรณ์ของใช้อื่น ตัวรถเข็นรองรับน้ำหนักได้ เคลื่อนที่ได้สะดวก
- (14) ป้ายสัญญาณเตือน คุณลักษณะ : ป้ายตั้งพื้น เป็นพลาสติก มีความทนทานสามารถพับเก็บ และเคลื่อนย้ายได้สะดวก รูปทรงสวยงาม แข็งแรงทนทาน น้ำหนักเบาเหมาะสำหรับใช้ในพื้นที่ฉุกเฉิน
- (15) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (16) แผ่นสก็อตซีไบริดหรือฟองน้ำสำหรับล้างภาชนะ
- (17) แปรงขัดด้ามยาวและแปรงขัดด้ามสั้น
- (18) ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- (19) ปัมพ์น้ำไดโว่
- (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) น้ำสบู์เหลวล้างมือ
- (26) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- (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 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาและน้ำยาฯ ที่ใช้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางที่ 1
- 8.4 น้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องสุขานั้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหา ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางที่ 1
- 8.5 น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดพื้นและดับกลิ่นหรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดทุกประเภทต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางที่ 1 ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดและดับกลิ่น หรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดให้เหมาะสมกับสภาพของการปฏิบัติงาน
- 8.6 ผู้รับจ้างต้องแจ้งขออนุญาตการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมแสดงหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารเคมีที่มีอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดปรากฏตามตารางที่ 1 ก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้นำไปใช้งานต่อไป

## 9. วิธีการทำความสะอาด ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

- 9.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ดำเนินการทุกๆ 1 งาน
- 9.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร 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 งาน
- 9.2.1 ปิดกวาด เช็ดถูพื้นและล้างน้ำ
  - 9.2.2 ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกโดยเฉพาะ
  - 9.2.3 เก็บรอยเปื้อนอื่น ๆ เนื่องจากเครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
  - 9.2.4 ใช้เครื่องปิดเงาพื้น
- 9.3 พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินแกรนิตในทุกๆ 1 งาน 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 ปิดกวาด เช็ดถูพื้นและล้างน้ำ
  - 9.3.5 ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบและพื้นหินแกรนิตโดยเฉพาะ

- 9.3.6 เก็บรอยเปื้อนอื่นๆ เนื่องจากเครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง  
โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 9.3.7 ใช้เครื่องขัดเงาพื้น
- 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 13.00 น. ของแต่ละวัน
- 9.4.3 ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นนองเปียกนองพื้นผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาเช็ดถูให้แห้งโดยทันที
- 9.4.4 ปิดกวางด เช็ดถูพื้นและล้างน้ำโดยเฉพาะ
- 9.4.5 ปิดกวางด เช็ดถูทางเดินขึ้นบันได ราวบันได ทางลาดหินแกรนิตโดยเฉพาะ
- 9.5 พื้นไม้ปาร์เก้
- 9.5.1 การดูแลทำความสะอาดควรกวาด หรือดูดฝุ่นเพื่อทำความสะอาด เป็นประจำทุกๆ วัน และ  
ควรถูพื้นด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ เป็นประจำ ไม่ควรใช้ไม้ถูพื้นที่เปียกน้ำมากๆ มาถูพื้นโดย  
เด็ดขาด เพราะอาจทำให้พื้นไม้ได้รับความชื้นมากเกินไปและน้ำปริมาณมากๆ มักจะแห้งโดย  
ใช้เวลานาน จึงอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อพื้นไม้ปาร์เก้
- 9.5.2 ควรใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้กับพื้นไม้โดยเฉพาะ โดยอาจทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำ  
ความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- 9.5.3 การขนย้ายวัสดุ หรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ต้องระมัดระวังอย่างมาก เพราะอาจทำให้เกิดรอย  
ขีดข่วนบนพื้นไม้ได้ และอาจทำให้สีเคลือบผิวไม้หลุดลอก หรือแตก เนื้อไม้มีรอยบุบ ซึ่ง  
ส่งผลเสียต่อพื้นไม้และยากแก่การซ่อมแซม ฉะนั้นควรติดแผ่นยางหรือแผ่นสีกหลาดที่ขา  
ของเฟอร์นิเจอร์ เพื่อป้องกันรอยขีดข่วนพื้นไม้ปาร์เก้
- 9.5.4 หากมีรอยเปื้อนที่พื้นไม้ปาร์เก้ ให้ฉีคน้ำลงไป แล้วใช้ผ้าสะอาด และแห้งเช็ด รอยเปื้อนหรือ  
คราบต่างๆ ควรเช็ดทำความสะอาดทันที ไม่ควรปล่อยทิ้งไว้นาน เพราะคราบจะติดแน่นได้
- 9.5.5 เมื่อใช้งานไปนานๆ สามารถขัด เคลือบผิวใหม่ได้ เพื่อให้พื้นปาร์เก้ มีความสวยงาม เงางาม  
อยู่เสมอ
- 9.6 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องให้ดำเนินการเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- 9.6.1 กระจก
- (1) ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามบานกระจกโดยให้ใช้ไม้กวาดหยากไย่ หรือไม้ปัดขนไก่
  - (2) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดทั้ง 2 ด้านของบานกระจกด้วยเครื่องมือเฉพาะที่ใช้  
ในการทำความสะอาดทั้งภายในอาคาร – ภายนอกอาคาร
  - (3) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

- 9.6.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง หรือฉากกันห้อง
- (1) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
  - (2) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- 9.7 พรม (ทุกอาคารหรือพื้นที่ๆ มีการติดตั้งพรม) ดำเนินการ 1 ครั้ง
- 9.7.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือเฉพาะที่ใช้ในการทำความสะอาด
  - 9.7.2 ชักล้างพรมด้วยน้ำยาชักล้างพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยาเคมีที่เหมาะสม
  - 9.7.3 ครั้งสุดท้ายชักล้างด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และทำการเป่า อบ บั่น ให้พรมแห้ง และฟูขึ้นสะอาด
- กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการชักทำความสะอาดพรมทุกๆ ห้อง เช่น ห้องராไฟพระธรณี ห้องพระปกเกล้า ห้องสามศร รวมถึงระเบียงทางเดินด้านข้างห้องสามศร (ระเบียงทางเดินชั้นลอยภายในห้องพระปกเกล้า) และพรมระหว่างห้องพระปกเกล้ากับห้องสุโขทัย ห้องรับรองอาคารวิทยทัศน์ ห้องประชุมสารนิเทศ 1 (1406) ห้องประชุมผู้บริหาร (1514) ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี 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 หรือสำนักงาน)
  - 9.8.3 ใช้น้ำยาหรือครีมทำความสะอาดโดยเฉพาะส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก เช่น ทองเหลือง ฯลฯ
  - 9.8.4 ใช้น้ำชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- 9.9 ห้องน้ำ
- 9.9.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องสุขา
  - 9.9.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
  - 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 13.00 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. รายละเอียดการทำมาสะอาด

- 10.1 การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้
  - 10.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
  - 10.1.2 เทและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ (ถ้ามี)
  - 10.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ
  - 10.1.4 ทำความสะอาดบานกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน
  - 10.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก (ถ้ามี)
  - 10.1.6 ทำความสะอาดคอมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
  - 10.1.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์
  - 10.1.8 เบิกและดูแลใส่กระดาษชำระ โดยทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเตรียมให้
  - 10.1.9 สลับเหลวในห้องน้ำต้องไม่ให้ขาดแคลน (ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหามา)

- 10.1.10 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันไดตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง สำนักงานของอาคาร
- 10.1.11 ทำความสะอาด เหน้าของถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
- 10.1.12 ทำความสะอาด เหน้าจากถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่น
- 10.1.13 ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- 10.1.14 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู บานกระจก ขอบกระจกของทางเข้าสำนักงาน
- 10.1.15 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- 10.1.16 ทำความสะอาด โถงหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ พื้น และภายในห้องโดยสาร
- 10.1.17 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก, อ่างล้างมือชำรุดหรือ  
โถส้วม โถปัสสาวะที่อาจมีชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 10.1.18 ดูแลตรวจสอบปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดพัดลมระบายอากาศ กាต้มน้ำ  
ร้อน ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็น ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานและอาคารเมื่อเสร็จ  
งานในแต่ละวันปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- 10.1.19 ถูขยະผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหามา เพื่อใส่ตามขนาดของถังขยະที่มีอยู่ในทุกๆ  
ห้องในพื้นที่ของสำนักงานแต่ละอาคาร รวมถึงถังขยະที่ตั้งหน้าห้องสุขาและให้นำขยະไป  
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 ทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดกวาดหยากไย่ในที่ต่างๆ
  - 10.2.5 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป (ถ้ามี) ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในสำนักงาน
  - 10.2.6 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะ
  - 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 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักคอยและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
  - 10.2.14 ดูแลรักษาความสะอาดระเบียบและคาดฟ้าของอาคารแต่ละหลัง
  - 10.2.15 ล้างทำความสะอาดที่เชียบูหรี (ถ้ามี) และล้างทำความสะอาดถังรองรับขยະทุกๆ วัน

10.3 การทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้

10.3.1 เช็ดทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง

10.3.2 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

10.3.3 ทำความสะอาดหลังคา ชั้นดาดฟ้า กำจัดเศษขยะอุดตันตามท่อระบายน้ำฝนบนหลังคา

10.3.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่างและประตูต่างๆ ไป

10.3.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และเช็ดถูด้วยน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียมให้สะอาดเงางาม

10.4 การทำความสะอาดอื่นๆ และพื้นที่ส่วนกลางทุก 4 เดือน ดังนี้

10.4.1 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

10.4.2 ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

10.4.3 ล้างผนังภายนอกอาคาร

10.4.4 ปิดหยากไย่เพดานหรือฝ้าภายใน – ภายนอกสำนักงาน ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

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 หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถาน 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