

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ประจำปีงบประมาณ 2561 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561)

ส่วนที่ 1

1. ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายลดอัตราค่าจ้างของบุคลากรภายในหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ ซึ่งมหาวิทยาลัยก็ได้ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ทำให้มีอัตราลูกจ้างประจำที่มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ซึ่งมีอยู่จำนวนมากค่อนข้างจำกัดและมีจำนวนลดน้อยลงประกอบกับพื้นที่อาคารที่ทำการของมหาวิทยาลัยมีเพิ่มมากขึ้น ทำให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย เพื่อลดผลกระทบต่อด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมจากการใช้สารเคมีอันตรายในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการคัดแยกขยะและการนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือจดทะเบียนประกอบการดูแลทำความสะอาดสำนักงาน อาคารสถานที่ และงานบริการทำความสะอาด

3.2 ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์การบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ พร้อมทั้งแนบเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดไม่ใช้สารทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

3.7 ผู้เสนอราคาต้องประกอบกิจการดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา

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

3.9 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายหรือแสดงบัญชีรายการรับจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

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

3.11 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.12 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยไม่เกิน 3 ปี โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาพร้อมกับเอกสารประกวดราคาด้วย โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัย เชื้อถือเป็นที่ยอมรับได้ในสัญญาเดียวกันเป็นวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า 6,500,000 บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา

4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันยื่นเอกสารประกวดราคา (เพิ่มเติม)

4.1 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องแสดงเอกสารสำคัญดังนี้

4.1.1 สำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม

4.1.2 สำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน

4.2 ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากมหาวิทยาลัย

4.3 ผู้เสนอราคาต้องแจ้งรายละเอียดน้ำยาวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในเอกสาร โดยระบุชนิดยี่ห้อ คุณภาพ พร้อมตัวอย่างน้ำยาเคมีภัณฑ์ชนิดละไม่ต่ำกว่า 1 แกลลอน (3.8 ลิตร) ยื่นต่อคณะกรรมการพิจารณาผลในวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา พร้อมกรรมวิธีทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร และรับคืนเมื่อสิ้นการประมูลยกเว้นผู้ที่ได้รับคัดเลือก

5. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2561

6. ระยะเวลาดำเนินการ

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมทำสัญญาจ้างภายในเดือนกันยายน 2560

7. ระยะเวลาจ้าง

เป็นงวด งวดละ 1 เดือน ภายในปีงบประมาณ 2561

8. วงเงินในการจัดจ้าง จำนวน 13,000,000 บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน)

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะจ้างต่อไปผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

หมายเหตุ

ประชาชนผู้สนใจสามารถพิจารณาขอซื้อคัดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (Term of Reference : TOR) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2503-3560, 0-2503-2598 หรือทาง E-mail : pm.proffice@stou.ac.th โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

รายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ประจำปีงบประมาณ 2561

ส่วนที่ 2

1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.1 ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือจดทะเบียนประกอบการดูแลทำความสะอาด สำนักงาน อาคารสถานที่ และงานบริการทำความสะอาด
- 1.2 ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์การบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ พร้อมทั้งแนบเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดไม่ใช้สารทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
- 1.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด
- 1.7 ผู้เสนอราคาต้องประกอบกิจการดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา
- 1.8 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาจะต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5 พ.ศ.2557)
- 1.9 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายหรือแสดงบัญชีรายการรับจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 1.10 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 1.11 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- 1.12 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยไม่เกิน 3 ปี โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาพร้อมกับเอกสารประกวดราคาด้วย โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นที่ยอมรับได้ในสัญญาเดียวกันเป็นวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า 6,500,000 บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา

2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาทุกพื้นที่และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน
- 2.2 ราคาที่เสนอได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดเงื่อนไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. เกณฑ์ในการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พร้อมวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน
- 3.2 ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- 3.3 พนักงานของผู้เสนอราคาต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ขยะที่สามารถนำมารีไซเคิลได้ และขยะอันตรายที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 3.5 ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือได้รับเครื่องหมาย ฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

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% ของน้ำหนักทั้งหมดของ ฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
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

ที่มา คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ

หมายเหตุ : ขยะอันตราย คือ ขยะที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อคนและสิ่งแวดล้อม ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ขยะอันตรายจากบ้านเรือน ได้แก่ ขยะที่ปนเปื้อนสารพิษ สารเคมี สามารถลুকติดไฟได้ มีฤทธิ์กัดกร่อน ไวไฟ หรือสามารถระเบิดได้ เช่น ขวดยาฆ่าแมลง กระป๋องสเปรย์ หลอดไฟเก่า ถ่านไฟฉาย เป็นต้น

ขยะอันตรายจากสถานพยาบาล ซึ่งเรียกกันทางวิชาการว่า “ขยะติดเชื้อ” ได้แก่ ขยะที่ปนเปื้อนเลือดหนองเสมหะของเหลวจากร่างกายผู้ป่วย ผ้าทำแผล สำลี เข็มฉีดยา ขวด น้ำเกลือ ที่ใช้แล้ว เป็นต้น

ที่มา : พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- 4.1 ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน หัวหน้าพนักงานและพนักงานให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
 - 4.1.1 ครั้งแรกภายใน 7 วันทำการ นับจากเริ่มสัญญาจ้าง
 - 4.1.2 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงพนักงานหรือหัวหน้าพนักงาน ต้องส่งในวันที่ทำให้มาปฏิบัติงาน
- 4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 2 ครั้ง) ประจำเดือนและทุก 4 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการทำความสะอาดประจำพื้นที่ ทุกพื้นที่ที่มีพนักงานปฏิบัติงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานที่ประจำพื้นที่ติดบนตารางการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานประจำวันจำแนกตามพื้นที่ที่กำหนดโดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 4.6 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.
- 4.7 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่งานการประชุม กองกลาง ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.30 น.
- 4.8 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดในวันที่มาวิทยาลัย กำหนดเป็นวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 05.00 น. เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะกำหนดจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน ภาระงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานในภายหลัง โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก
- 4.9 ในกรณีกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานปกติ
- 4.10 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดในงานปฐมนิเทศนักศึกษาในวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 05.00 น. เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะกำหนดจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน ภาระงานและจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานในภายหลัง โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

4.11 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคารตามมหาวิทยาลัยกำหนดในงานสถาปนาคกรบอบมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 17.00 น. เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

5. คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานที่มีอำนาจเต็มคอยควบคุมดูแล และสั่งการ การทำงานของพนักงานทำความสะอาดจนกว่างานจะเรียบร้อย เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานให้คำแนะนำหรือสั่งการใดๆ แก่หัวหน้าพนักงานให้ปฏิบัติ ให้ถือว่าได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงาน เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วน
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ อ่านออก – เขียนได้ และให้ผ่านการปฏิบัติงานจากผู้รับจ้างแล้ว ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข พนักงานที่ทำหน้าที่ เสรีฯ ทำความสะอาด เดินเอกสาร หากมีการเปลี่ยนพนักงาน ผู้ว่าจ้างต้องจัดพนักงานที่มีคุณสมบัติและมีความสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดได้อย่างดีใกล้เคียงกับพนักงานที่เปลี่ยน
- 5.3 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีร่างกายสุขภาพแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5.4 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมด้วย
- 5.5 พนักงานทำความสะอาดต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและเป็นผู้ให้บริการที่ดีในงานดูแลรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี โดยผู้รับจ้างต้องลงนามรับรองในหนังสือของผู้ปฏิบัติงานทุกราย
- 5.6 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.7 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่ได้รับผิดชอบและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดว่ามีความประพฤติดี
- 5.8 ห้ามผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวหัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยพลการอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 5.9 หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรต้องดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ที่มีความเหมาะสมให้มหาวิทยาลัย ภายใน 24 ชั่วโมง

- 5.10 ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดสำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนเกิน 3 วันทำการ เป็นเด็ดขาด
- 5.11 พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่ตลอดเวลา ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาหยุดงาน (ลากิจ หรือพักผ่อน) หรือลาออก ผู้รับจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทำงานแทนโดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.12 มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น
- 5.13 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากมหาวิทยาลัย
- 5.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายชื่อแสดงตนพร้อมรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดติดประจำพื้นที่ปฏิบัติงานและรูปแบบของป้ายชื่อให้ผู้รับจ้างนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อน
- 5.15 พนักงานทำความสะอาดต้องกวาดไปไม้บนคาดฟ้าอาคารทุก 4 เดือน
- 5.16 ในกรณีพื้นที่ทำความสะอาดมีการปรับปรุงอาคารมหาวิทยาลัยสามารถโยกย้ายพนักงานไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.17 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบพนักงานและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดี สำหรับใช้ทำความสะอาดประจำทุกอาคาร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 5.18 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวัง เรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากหัวหน้าพนักงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับทรัพย์สินของบุคลากร ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด
- 5.19 หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาด เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงานดูแลรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดี หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานไม่สมควรที่ดึงพนักงานทำความสะอาดที่เคยปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยขึ้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าควบคุม
- 5.19.1 คุณสมบัติของหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน
- (1) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
 - (2) อายุระหว่าง 30 – 65 ปี
 - (3) เพศหญิง หรือเพศชาย
- 5.20 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 90 คน ผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำพื้นที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

5.20.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- (1) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับ ประถมศึกษาตอนต้น
- (2) อายุระหว่าง 20 – 65 ปี
- (3) เพศหญิง หรือเพศชาย

- 5.21 หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.22 หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องดูแลความเรียบร้อยในการทำความสะอาดของ พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถและมี ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี และต้องปฏิบัติงานประจำพื้นที่ใน มหาวิทยาลัย ตลอดอายุสัญญาจ้าง
- 5.23 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ ต้องแสดงชื่อเครื่องหมายที่ติดอยู่ให้เห็นอย่างชัดเจน และพนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้อง ติดบัตรแสดงตนที่ออกโดยผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
- 5.24 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด หากพนักงานทำความสะอาดผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดรายดังกล่าวโดยทันที เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งใน เรื่องดังกล่าว
- 5.25 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจน การใช้สารเคมีและผ่านการทดสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- 5.26 พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันการฝึกอบรมด้วย
- 5.27 พนักงานทุกคนต้องทราบรายละเอียดเงื่อนไขของการทำความสะอาด และต้องมีรายละเอียด การทำงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ
- 5.28 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมจัดทำ แฟ้มส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าพื้นที่ จำนวน 2 ชุด
- 5.29 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานประจำวัน เอกสารสำหรับเช็คความเรียบร้อยของงาน (เช็คลิส) ประจำวันสำหรับพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและ หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- 5.30 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้มีอำนาจเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง ปีละไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง (ประชุม 1 เดือน/ครั้ง)
- 5.31 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานของ หน่วยงานนั้นๆ
- 5.32 พนักงานทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น 1 ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร ห่างจากตัวอาคารประมาณ 2 เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช

- 5.33 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างรวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดการสูญหายซึ่งเกิดจากการกระทำของลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างอีกด้วย
- 5.34 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่
- 5.35 ผู้รับจ้างจะต้องส่งบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งระบุสถานที่ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

6. การเบิก – คืนกุญแจอาคาร และสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่เบิก – คืนกุญแจอาคาร และสำนักงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้รับจ้างต้องรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัดพร้อมให้จัดส่งรายชื่อหัวหน้าฯ และพนักงานทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบด้วย

7. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะทำสัญญาจ้างกับ ผู้รับจ้าง เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 โดยแบ่งงวดเงินเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการดังนี้

7.1 ทุกงวดเงิน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 3 วันทำการ หลังจากครบงวดโดยยื่นเอกสารที่กองพัสดุ ซึ่งกองพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน หากพบข้อบกพร่องผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันที จึงจะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ได้แก่

7.1.1 ใบส่งมอบงาน รายงานการขุดล้างพร้อมแนบรูปถ่ายการปฏิบัติงาน

7.1.2 ใบเซ็นชื่อของพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆ

7.1.3 ใบแจ้งหนี้

7.1.4 ใบกำกับภาษี

7.1.5 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคม ซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง (เอกสารใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) ยกเว้นการจ่ายค่าจ้างงวดแรกไม่ต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาแสดง

7.1.6 หลักฐานการจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทน

7.1.7 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้รับจ้างขัดแย้งกัน ให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.2 การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายการเงินจะได้ดำเนินการ ตามกรรมวิธีการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

7.3 ในการทำสัญญาจ้างผู้รับจ้าง ต้องวางหลักประกันสัญญาต่อมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ 5 ของราคาข้อเสนอ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาให้เมื่อสัญญายุติ และได้หักเงินชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นออกเรียบร้อยแล้ว

8. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 8.1 ผู้รับจ้าง มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดเป็นจำนวน 5 คน ต่อวัน เป็นเวลา 3 วันทำการต่อเนื่อง หรือขาดเกินเดือนละ 15 คน
- 8.2 ผู้รับจ้าง จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมีต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 3 ครั้ง
- 8.3 ผู้รับจ้าง ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้แล้ว หากให้ดำเนินการต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- 8.4 ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหรืองดเว้นปฏิบัติงาน หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันบอกเลิกสัญญา

9. การปรับ

- 9.1 ในกรณีที่ผิดเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมงาน ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาต่อวัน (ตามงวดงาน)
- 9.2 หากหัวหน้าควบคุมงานและพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์พิจารณาตัดสิน ปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราร้อยละ 310.00 บาท (สามร้อยสิบบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด 1 คน
- 9.3 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา 08.30 น. และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยโดยทันที ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละค่าเสียหายเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 9.4 หากพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกิน 3 ชั่วโมง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์พิจารณาตัดสิน ปรับผู้รับจ้างเป็นขาด 1 คน โดยให้ปรับผู้รับจ้างตาม ข้อ 9.2
- 9.5 หากพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์พิจารณาตัดสิน ปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราร้อยละ 120.00 บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด 1 คน

- 9.6 หากผู้รับจ้างไม่มาทำความสะอาดกระจกให้แล้วเสร็จ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์พิจารณาตัดสิน ปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราวันละ 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร
- 9.7 ในกรณีที่เครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบและไม่ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์พิจารณาตัดสิน ปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราวันละ 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 9.8 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบพบว่าห้องน้ำมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์พิจารณาตัดสิน ปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราวันละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด 1 คน
- 9.9 หากพนักงานไม่อยู่ตามจุดต่างๆ ที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบของอาคารนั้นๆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์พิจารณาตัดสิน ปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราวันละ 120.00 บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน
- 9.10 หากพนักงานออกก่อนเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ (ตามข้อ 4.6 และข้อ 4.7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์พิจารณาตัดสิน ปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราชั่วโมงละ 120.00 บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

10. ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับนี้

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญาหากมหาวิทยาลัยประสงค์จะจ้างต่อไปผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

11. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมี ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 11.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับสภาพของพื้นที่ และงานที่จะต้องดำเนินการให้พนักงานทำความสะอาดพร้อมใช้งานตลอด
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดที่ใช้งานต้องมีคุณภาพดี ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ครบถ้วน โดยต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
- (1) เครื่องขัดพื้น คุณลักษณะ : ระบบปรับด้ามต้องมีความคล่องตัว และกระชับเหมาะสมกับผู้ใช้งาน ล้อยางไม่ทิ้งรอยสกปรก ยางกันกระแทกรอบด้าน ลดความเสียหายต่อกำแพงและเฟอร์นิเจอร์ ตัวถังอะลูมิเนียมอัลลอยด์ แข็งแรงทนทาน ปราศจากสนิม

- (2) เครื่องชักพรหม คุณลักษณะ : เครื่องชักพรหมเดินตามตุกกลับอัตโนมัติ มีหัวดูดชักพรหมแบบรีดน้ำขนาดกว้าง ทำงานได้อย่างรวดเร็วและเบาแรง มีระบบปล่อยน้ำยา สามารถใช้ได้อีกกับน้ำยาชักพรหมทุกชนิด ตัวเครื่องต้องมีความแข็งแรง ทนทาน มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย มีถังน้ำยาและถังน้ำเสีย ในการทำความสะอาดและดูดกลับเข้าไปในถังน้ำเสีย ปล่อยน้ำยาโดยตรงลงบนพรหมให้พื้นพรหมนั้นได้ดูดซึมน้ำยาได้อย่างพอดี
- (3) เครื่องดูดฝุ่น คุณลักษณะ : สามารถดูดฝุ่น - ดูดน้ำได้ด้วยแรงดูดกำลังสูง ทนทานใช้งานได้นาน ไม่แตกง่าย พร้อมระบบลูกลอยตัดระบบเมื่อน้ำเต็มถึง ชุดกรองเป็นโพลีเอสเตอร์ซีก้างทำความสะอาดได้ มีระบบกรองละเอียด มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย ไม่ล้ม กระดกถังเพื่อเททิ้งได้ มีสายระบายน้ำในตัว มีที่จับ สำหรับเคลื่อนย้ายเครื่องดูดฝุ่นได้สะดวก
- (4) เครื่องดูดน้ำ คุณลักษณะ : สามารถดูดฝุ่น - ดูดน้ำได้ด้วยแรงดูดกำลังสูง ทนทานใช้งานได้นาน ไม่แตกง่าย พร้อมระบบลูกลอยตัดระบบเมื่อน้ำเต็มถึง ชุดกรองเป็นโพลีเอสเตอร์ซีก้างทำความสะอาดได้ มีระบบกรองละเอียด มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย ไม่ล้ม กระดกถังเพื่อเททิ้งได้ มีสายระบายน้ำในตัว มีที่จับ สำหรับเคลื่อนย้ายเครื่องดูดน้ำได้สะดวก
- (5) เครื่องมือเช็ดกระจก คุณลักษณะ : สามารถดูดซับน้ำ ทำความสะอาดพื้นที่ขนาดใหญ่ ดำต่อทำจากอะลูมิเนียมอัลลอยด์ น้ำหนักเบา คงทน แข็งแรง
- (6) รถเข็น
- (7) ไม้กวาดอ่อน
- (8) ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามสั้น
- (9) ไม้กวาดหยากไย่
- (10) ไม้กวาดน้ำ/ไม้ไผ่ดำต้องมีขนาดมาตรฐาน คุณลักษณะ : ด้ามทำจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ส่วนหัวไม้กวาดน้ำทำด้วยสแตนเลส ไม่เป็นสนิม และยางเกรด A มีหูสำหรับแขวน
- (11) ไม้ขนไก่
- (12) ไม้มีอบต้นฝุ่นพร้อมผ้ามีอบต้องมีขนาดมาตรฐาน คุณลักษณะ : มีอบต้นฝุ่นพร้อมผ้าด้ามจับและแขนยึดผ้าผลิตจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ป้องกันสนิม ผ้าผลิตจากเส้นด้ายปั่นเกลียว ดูดซับน้ำและเก็บฝุ่นได้ดี หัวมีอบสามารถหมุนได้ 4 ทิศทาง เบา ใช้งานสะดวก ปลายด้ามเจาะรูสำหรับแขวน
- (13) ไม้มีอบถูพื้น คุณลักษณะ : ด้ามมีอบถูพื้นผลิตจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ป้องกันสนิม ปลายด้ามเจาะรูสำหรับแขวน ผ้าผลิตจากเส้นด้ายปั่นเกลียว ไม่เปื่อย ดูดซับน้ำได้ดี เส้นใยผ้าสีขาว

- (14) ถังบีบผ้ามีอบ คุณลักษณะ : ถังน้ำรูปทรงสี่เหลี่ยมพร้อมล้อพร้อมที่บีบมีอบแบบโยกช่วยผ่อนแรงในการทำความสะอาด มีกล่องเล็กสำหรับใส่อุปกรณ์ของใช้อื่น ตัวรถเข็นรองรับน้ำหนักได้ เคลื่อนที่ได้สะดวก
- (15) ป้ายสัญญาณเตือน คุณลักษณะ : ป้ายตั้งพื้น เป็นพลาสติก มีความทนทานสามารถพับเก็บ และเคลื่อนย้ายได้สะดวก รูปทรงสวยงาม แข็งแรงทนทาน น้ำหนักเบาเหมาะสำหรับใช้ในพื้นที่ฉุกเฉิน
- (16) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (17) แผ่นสก็อตซ์ไบรด์หรือฟองน้ำสำหรับล้างภาชนะ
- (18) แปรงขัดด้ามยาวและแปรงขัดด้ามสั้น
- (19) ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- (20) เจลแอลกอฮอล์ล้างมือชนิดไม่ต้องล้างออก
- (21) แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค
- (22) บันไดขนาด 7 ฟุต ขึ้นไป
- (23) ถังขยะวางประจำจุดที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานให้ครบทุกๆ จุด
- (24) นั่งร้าน หรือตัวยกในการขึ้นเช็ดทำความสะอาดที่สูง
- (25) ถูใส่ขยะดำ ขนาด 22 x 30, 28 x 36, 30 x 40
- (26) น้ำยาล้างทำความสะอาดภาชนะ
- (27) น้ำสบู์เหลวล้างมือ
- (28) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- (29) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- (30) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- (31) ผงขัด ผงซักฟอก
- (32) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค/น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- (33) น้ำยาเคลือบเงา
- (34) น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- (35) น้ำยาดันฝุ่น
- (36) น้ำยาเช็ดกระจก
- (37) ครีมขจัดคราบสิ่งต่าง ๆ
- (38) น้ำยาสำหรับขัดล้างทำความสะอาด
- (39) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมี ต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองไว้ใช้ในงานอาคาร ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาเคมี ที่ใช้ทำความสะอาดที่ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบควบคุมคุณภาพก่อน หากปรากฏว่าน้ำยามีคุณภาพไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่เพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

- 11.3 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดแก้วกาแฟ แก้วน้ำ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้กับหน่วยงานที่มีห้องประชุมนั้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาและน้ำยาฯ ที่ใช้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตราย ซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ 3.5
- 11.4 น้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องสุขา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ 3.5
- 11.5 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นและดับกลิ่นหรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดทุกประเภทต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ 3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดและดับกลิ่น หรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดให้เหมาะสมกับสภาพของการปฏิบัติงาน
- 11.6 ผู้รับจ้างต้องแจ้งขออนุญาตการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมแสดงหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารเคมีที่มีอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดปรากฏตามตารางข้อที่ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้นำไปใช้งานต่อไป

12. วิธีการทำความสะอาด ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

- 12.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ดำเนินการทุกๆ 1 งวดงาน
 - 12.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - 12.1.2 ใช้น้ำยาล้าง (น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท) โดยใช้เครื่องขัดพื้น
 - 12.1.3 ถูพื้นและล้างน้ำให้สะอาด ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
 - 12.1.4 ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - 12.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- 12.2 พื้นโมเสก ดำเนินการทุกๆ 1 งวดงาน
 - 12.2.1 ปิดกวาด เช็ดถูพื้นและล้างน้ำ
 - 12.2.2 ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกโดยเฉพาะ
 - 12.2.3 เก็บรอยเปื้อนอื่น ๆ เนื่องจากเครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - 12.2.4 ใช้เครื่องขัดเงาพื้น
- 12.3 พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินแกรนิตในหลายๆ 1 งวดงาน ดำเนินการ 2 ครั้ง ณ พื้นที่
 - 12.3.1 พื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริหาร ขนาดพื้นที่ประมาณ 400 ตร.ม.
 - 12.3.2 พื้นที่ชั้นล่างของอาคารวิชาการ 3 ขนาดพื้นที่ประมาณ 2,300 ตร.ม.
 - 12.3.3 พื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริการ 1 หน้าห้องรับสมัครนักศึกษา (ONE STOP SERVICE) และบริเวณพื้นที่บันไดทางขึ้น บันไดทางขึ้นหน้าประชาสัมพันธ์ ส่วนหน้า ขนาดพื้นที่ประมาณ 165 ตร.ม.

หมายเหตุ : พื้นที่ลานปารีชาตหน้าอาคารบริหาร ขนาดพื้นที่ประมาณ 981 ตร.ม.

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดขัดล้างน้ำทุก 3 เดือน

- 12.3.4 ปิดกวาด เช็ดถูพื้นและล้างน้ำ
- 12.3.5 ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบและพื้นหินแกรนิต โดยเฉพาะ
- 12.3.6 เก็บรอยเปื้อนอื่นๆ เนื่องจากเครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 12.3.7 ใช้เครื่องขัดเงาพื้น
- 12.4 พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินแกรนิต ให้ดำเนินการทุกๆ วัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น 2 ช่วง ในงวดงานนั้น ณ พื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริหาร และพื้นที่ชั้นล่างอาคารบริการ 1 ทุกๆ วัน
 - 12.4.1 เวลาช่วงที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน
 - 12.4.2 เวลาช่วงที่สองเริ่มเวลา 13.30 น. ของแต่ละวัน
 - 12.4.3 ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นเปียกนองพื้น ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาเช็ดถูให้แห้งโดยทันที
 - 12.4.4 ปิดกวาด เช็ดถูพื้นและล้างน้ำโดยเฉพาะ
 - 12.4.5 ปิดกวาด เช็ดถูทางเดินขึ้นบันได ราวบันได ทางลาดหินแกรนิต
- 12.5 พื้นไม้ปาร์เก้
 - 12.5.1 การดูแลทำความสะอาดควรกวาด หรือดูดฝุ่นเพื่อทำความสะอาด เป็นประจำทุกๆ วัน และควรถูพื้นด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ เป็นประจำ ไม่ควรใช้ไม้ถูพื้นที่เปียกน้ำมากๆ มาถูพื้นโดยเด็ดขาด เพราะอาจทำให้พื้นไม้ได้รับความชื้นมากเกินไปและน้ำปริมาณมากๆ มักจะแห้งโดยใช้เวลานาน จึงอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อพื้นไม้ปาร์เก้ได้
 - 12.5.2 ควรใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้กับพื้นไม้โดยเฉพาะ โดยอาจทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
 - 12.5.3 การขนย้ายวัสดุ หรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ต้องระมัดระวังอย่างมาก เพราะอาจทำให้เกิดรอยขีดข่วนบนพื้นไม้ได้ และอาจทำให้สีเคลือบผิวไม้หลุดลอก หรือแตก เนื้อไม้มีรอยบุบ ซึ่งส่งผลเสียต่อพื้นไม้และยากแก่การซ่อมแซม ฉะนั้นควรติดแผ่นยางหรือแผ่นสีกหลาดที่ขาของเฟอร์นิเจอร์ เพื่อป้องกันรอยขีดข่วนพื้นไม้ปาร์เก้
 - 12.5.4 หากมีรอยเปื้อนที่พื้นไม้ปาร์เก้ให้ฉีบน้ำแล้วใช้ผ้าสะอาดและแห้งเช็ดรอยเปื้อนหรือคราบต่างๆ ควรเช็ดทำความสะอาดทันทีไม่ควรปล่อยทิ้งไว้นาน เพราะคราบจะติดแน่นได้
 - 12.5.5 เมื่อใช้งานไปนานๆ สามารถขัดเคลือบผิวใหม่ได้ เพื่อให้พื้นปาร์เก้มีความสวยงามอยู่เสมอ

12.6 กระจกและกรอบอะลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้องให้ดำเนินการเช็ดทำความสะอาดประจำวัน

12.6.1 กระจก

- (1) ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามบานกระจกโดยให้ใช้ไม้กวาดหยากไย่ หรือไม้ปัดขนไก่
- (2) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดทั้ง 2 ด้านของบานกระจกด้วยเครื่องมือเฉพาะที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งภายในอาคาร – ภายนอกอาคาร
- (3) เช็ดและขัดอะลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

12.6.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง หรือฉากกั้นห้อง

- (1) ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกั้นห้อง
- (2) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

12.7 พรม (ทุกอาคารหรือพื้นที่ๆ มีการติดตั้งพรม) ดำเนินการ 1 ครั้ง

- 12.7.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือเฉพาะที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 12.7.2 ซักล้างพรมด้วยน้ำยาซักล้างพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาเคมีที่เหมาะสม
- 12.7.3 ครั้งสุดท้ายซักล้างด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้ง และฟูขึ้นสะอาด

กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซักทำความสะอาดพรมทุกๆ ห้อง ดังนี้ห้องประชุมสำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารบริการ 2 ห้องประชุมสารนิเทศ 1 (1406) ชั้น 4 ห้องประชุมผู้บริหาร (1514) ชั้น 5 อาคารบริหาร ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี ชั้น 2 อาคารบรรณสาร ห้องสตูดิโอและห้องบันทึกรายการวิทยุและโทรทัศน์ ชั้น 1 – 3 อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) ห้องรำไพพรรณี ห้องพระปกเกล้า ห้องสามศร รวมถึงระเบียงทางเดินด้านข้างห้องสามศร และห้องเล็กเชื่อมระหว่างพระปกเกล้ากับห้องสุขุโขทัย อาคารอเนกนิทัศน์ ห้องกระจก ชั้นล่างอาคารวิทยุทัศน์ จำนวน 1 ครั้ง

12.8 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 12.8.1 ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร และอื่นๆ ฯลฯ
- 12.8.2 ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก เช่น รูปภาพแขวน และปฏิทิน ฯลฯ (ถ้ามีอยู่ในอาคาร หรือสำนักงาน)
- 12.8.3 ใช้น้ำยาหรือครีมทำความสะอาดโดยเฉพาะส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก เช่น ทองเหลือง ฯลฯ
- 12.8.4 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

- 12.9 รายละเอียดงานทำความสะอาดห้องน้ำ
- 12.9.1 จัดหาแอลกอฮอล์เจลล้างมือสำหรับฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่ต้องล้างออกและ สบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ประจำบริเวณอ่างล้างมือ 1 ขวด ประจำชั้น ทั้ง ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิงไว้บริการโดยไม่ให้ขาด
 - 12.9.2 ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ที่มีมาตรฐานและเช็ด ฝารองนั่งของโถชักโครกด้วยแอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อโรคด้วยทุกครั้ง และหมั่นดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 12.9.3 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ที่มีมาตรฐาน
 - 12.9.4 ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องน้ำตั้งแต่พื้นห้องน้ำจรดฝ้าเพดานและ ประตูห้องน้ำทุกบาน
 - 12.9.5 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะ
 - 12.9.6 ทดเช็กร้านง รวบรวมขยะในห้องน้ำไปทิ้งยังที่ๆ กำหนด
 - 12.9.7 ทำความสะอาดกระจกเงาในห้องน้ำให้สะอาดปราศจากครบน้ำ
 - 12.9.8 ทำความสะอาดกระจกช่องลมภายในห้องน้ำทั้งหมด
 - 12.9.9 ใช้เคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดที่เหมาะสมกับสุขภัณฑ์ที่จะทำความสะอาด เพื่อมิให้เกิดปัญหาของชำรุด/เสียหาย
 - 12.9.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากมหาวิทยาลัยโดยด่วน เพื่อหาทางป้องกันแก้ไขได้ทัน ท่วงที
 - 12.9.11 ทำความสะอาดหลอดไฟ/ปลั๊กไฟ/โคมไฟ ตลอดจนพัดลมดูดอากาศ และระบายอากาศให้ปราศจากฝุ่นละออง
 - 12.9.12 หลังทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิท หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตาม ความเหมาะสม
 - 12.9.13 กรณีที่รายละเอียดนอกเหนือจากนี้ หากผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดไว้ให้ผู้ รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งของผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ให้ยึดตามผู้ว่าจ้างเป็นหลัก
 - 12.9.14 ต้องทำการขัดพื้นและล้างใหญ่ภายในห้องน้ำด้วยเครื่องขัดเป็นประจำ ทุกเดือน
 - 12.9.15 กำหนดให้ดูแลทำความสะอาดห้องสุขา วันละ 4 รอบ
 - (1) รอบที่หนึ่ง เวลา 07.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)

- (2) รอบที่สอง เวลา 10.00 น.
- (3) รอบที่สาม เวลา 13.30 น.
- (4) รอบที่สี่ เวลา 15.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)
- (5) ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง
- (6) เก็บขยะในถังขยะภายในห้องสุขาทุกๆ ห้องด้วยทุกครั้ง และให้นำไปทิ้งที่ถังขยะของเทศบาลนครปากเกร็ด บริเวณหน้าโรงขยะของมหาวิทยาลัยทุกๆ วันก่อนเลิกการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (7) พนักงานทำความสะอาดที่ทำหน้าที่ดูแลความสะอาดห้องสุขาต้องเก็บขยะในถังขยะ และภาชนะที่ใส่ขยะที่ตั้งอยู่หน้าห้องสุขาทุกๆ ชั้น และให้นำไปทิ้งที่โรงขยะของมหาวิทยาลัยทุกๆ วัน ก่อนเลิกการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

12.10 จัดหาที่ใส่เพื่อรองรับขยะและเก็บขยะ

- 12.10.1 พนักงานทำความสะอาดต้องเก็บขยะทุกๆ วัน และนำไปทิ้งที่โรงขยะของมหาวิทยาลัยต้องมีขยะตกค้างในถังขยะในแต่ละวันบนอาคารและสำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงานของทุกๆ วัน โดยให้นำขยะและถุงขยะนั้นทิ้งลงถังขยะของเทศบาลนครปากเกร็ด
- 12.10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะขนาดใหญ่ที่มีฝาปิดจำนวน 1 ใบ ตั้งวางประจำแต่ละพื้นที่ของอาคารที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้ครบทุกจุดและทุกชั้น โดยตั้งประจำพื้นที่ของชั้นที่ปฏิบัติงาน สำหรับให้บุคลากรมหาวิทยาลัยที่อยู่ปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการได้ใช้ทิ้งขยะ พนักงานทำความสะอาดต้องเก็บขยะที่ตกค้างดังกล่าวนำไปทิ้ง ณ ถังใส่ขยะของเทศบาลนครปากเกร็ด ซึ่งอยู่บริเวณโรงขยะของมหาวิทยาลัยในวันรุ่งขึ้น
- 12.10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะขนาด 60 ลิตร มีฝาปิด - เปิด มีล้อตั้งบริเวณพื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริหาร จำนวน 4 ใบ

13. รายละเอียดการทำมาสะอาด

13.1 การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

- 13.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 13.1.2 เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งโต๊ะ พัดลมที่ติดบนฝ้าเพดานให้สะอาด
- 13.1.3 เทและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ (ถ้ามี)
- 13.1.4 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ

- 13.1.5 ทำความสะอาดบานกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน
- 13.1.6 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก (ถ้ามี)
- 13.1.7 ทำความสะอาดคอมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- 13.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์
- 13.1.9 เบิกและดูแลใส่กระดาษชำระ โดยทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเตรียมให้
- 13.1.10 สบู่มือในห้องน้ำต้องไม่ให้ขาดแคลน (ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหามา)
- 13.1.11 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันไดตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง
สำนักงานของอาคาร
- 13.1.12 ทำความสะอาด เหน้ของถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบ
ต่างๆ
- 13.1.13 ทำความสะอาด เหน้จากถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ด
หรือปิดฝืน
- 13.1.14 ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- 13.1.15 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู บานกระจก ขอบกระจกของ
ทางเข้าสำนักงาน
- 13.1.16 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- 13.1.17 ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ พื้น และภายในห้องโดยสาร
- 13.1.18 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่าง
ล้างมือชำรุดหรือ โถส้วม โถปัสสาวะที่อาจมีชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ
- 13.1.19 ดูแลตรวจสอบปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดพัดลมระบาย
อากาศ กาท้มน้ำร้อน ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็น ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน
ออกจากสำนักงานและอาคารเมื่อเสร็จงานในแต่ละวันปฏิบัติโดย
เคร่งครัด
- 13.1.20 ฤงขยะผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหามา เพื่อใส่ตามขนาดของถัง
ขยะที่มีอยู่ในทุกๆ ห้องในพื้นที่ของสำนักงานแต่ละอาคาร รวมถึงถัง
ขยะที่ตั้งหน้าห้องสุขาและให้นำขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 13.1.21 ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารและสำนักงาน (ถ้ามี)
- 13.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 2 ครั้ง) ดังนี้
 - 13.2.1 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้เก็บ
เอกสารและบอร์ดปิดประกาศ
 - 13.2.2 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่เครื่องโทรศัพท์ที่เช็ดส่วนที่พูดและส่วนหูฟัง
ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - 13.2.3 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

- 13.2.4 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ในที่ต่างๆ
 - 13.2.5 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป (ถ้ามี) ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในสำนักงาน
 - 13.2.6 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะ
 - 13.2.7 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - 13.2.8 ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้าปิด - เปิดแสงสว่าง และปลั๊กไฟ
 - 13.2.9 เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
 - 13.2.10 เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดทางขึ้น - ลงสำนักงาน
 - 13.2.11 ทำความสะอาดกระจกช่องแสง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
 - 13.2.12 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่งภายในอาคาร
 - 13.2.13 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักคอยและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
 - 13.2.14 ดูแลรักษาความสะอาดระเบียงและดาดฟ้าของอาคารแต่ละหลัง
 - 13.2.15 ล้างทำความสะอาดที่เชียบูหรี (ถ้ามี) และล้างทำความสะอาดถังรองรับขยะทุกๆ วัน
- 13.3 การทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้
- 13.3.1 เช็ดทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อะลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฉากกั้นห้อง
 - 13.3.2 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - 13.3.3 ทำความสะอาดหลังคา ชั้นดาดฟ้า กำจัดเศษขยะอุดตันตามท่อระบายน้ำฝนบนหลังคา
 - 13.3.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่างและประตูต่างๆ ไป
 - 13.3.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และเช็ดถูด้วยน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียมให้สะอาดเงางาม
- 13.4 การทำความสะอาดอื่นๆ และพื้นที่ส่วนกลางทุก 4 เดือน ดังนี้
- 13.4.1 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
 - 13.4.2 ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
 - 13.4.3 ล้างผนังภายนอกอาคาร
 - 13.4.4 ปิดหยากไย่เพดานหรือฝ้าภายใน - ภายนอกสำนักงาน ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

13.4.5 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือเฉพาะโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นตามกลุ่มอาคาร ดังต่อไปนี้ อาคารศูนย์รักษาความปลอดภัยอาคารบริการ 1 อาคารบริการ 2 อาคารบริหาร อาคารวิชาการ 1 อาคารวิชาการ 2 อาคารวิชาการ 3 อาคารบรรณสาร อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) อาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยุทัศน์ อาคารคลินิกแพทย์แผนไทย อาคารหน่วยยานพาหนะ อาคารพนักงานขับรถยนต์ อาคารโรงผลิตน้ำดื่ม อาคารบริษัท อาคารตรีศร อาคารสุโขสโมสร อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน ลานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 7 ลานหลังคาสหกรณ์ร้านค้า

14. ขอบเขตและความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ

14.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานในขอบเขตพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย ส่วนที่เป็นอาคาร ชั้นลาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง และพื้นที่โดยรอบภายนอก สำนักงานทั้งภายใน - ภายนอกรวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร ประกอบด้วย

14.1.1 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 1,100 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- พื้นที่ส่วนกลางใต้อาคาร - ศูนย์รักษาความปลอดภัยกองกลาง	บริหาร	1	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงานอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย จำนวน 3 ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงาน ห้องเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย และห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย 2. ห้องสุขาศูนย์รักษาความปลอดภัย 3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน 4. ทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น 1 ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ 2 เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช 5. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 6. ดูแลทำความสะอาดหลังคาและกำจัดกาฝากอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.2 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 486 ตร.ม. ต้องมี
พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- กองกลาง	บริหาร	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ชั้น 1 5. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารบริหารชั้น 2 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.3 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและพื้นที่
ห้องช่างงานอาคารสถานที่ตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ
250 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- งานอาคารสถานที่	บริหาร	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ชั้น 1 5. พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 1 และชั้น 2 บริเวณทางลงบันไดจากชั้น 2 มาทางลงบันไดชั้น 1 6. ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะห้องช่างชั้นล่างอาคารบริหาร จำนวน 1 ห้อง รวมพื้นที่ประมาณ 50 ตร.ม. 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.4 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 486 ตร.ม. ต้องมี
พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- สำนักงานอธิการบดี	บริหาร	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหลังสำนักงานอธิการบดี 5. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 4 มาที่ ชั้น 3 7. ห้องสุขาภายในสำนักงาน 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.5 ห้องรับสมัคร (ONE STOP SERVICE) รวมพื้นที่ประมาณ 280 ตร.ม.

ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	ห้องรับสมัครนักศึกษา (ONE STOP SERVICE)	บริการ 1	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกห้องรับสมัคร (ONE STOP SERVICE) 2. งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ชั้น 1 5. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์และภายในห้องโดยสาร ชั้น 1 - 2 6. ทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น 1 ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ 2 เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.6 อาคารบริการ 1 ชั้น 2 และอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 280 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	บริการ 1	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียบทางเดินตลอดแนวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 5. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ระเบียบและบันไดทางเดินด้านหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ชั้น 1 ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ และภายในห้องโดยสาร ชั้น 1 - 2 7. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 1 ชั้น 2 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.7 อาคารบริการ 1 ชั้น 2 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน
และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 283 ตร.ม. ต้องมี
พนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- กองการเจ้าหน้าที่	บริการ 1	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนาน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ 5. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหลังห้องกองการเจ้าหน้าที่ 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ชั้น 1 7. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 1 ชั้น 2 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.8 อาคารบริการ 1 ชั้น 2 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน
และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 493 ตร.ม. ต้องมี
พนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- กองพัสดุ	บริการ 1	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้ากองพัสดุ 5. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงและบันไดทางเดินด้านหน้ากองพัสดุ 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.9 อาคารบริหาร /อาคารบริการ 1 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 972
ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- กองคลัง - หน่วยใบสำคัญเงินรายได้ กองคลัง	บริหาร บริการ 1	3 3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้า กองคลัง 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้า หน่วยใบสำคัญเงินรายได้ กองคลัง 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 4 ชั้น 3 และชั้น 2 7. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น 3 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.10 อาคารบริการ 1 ชั้น 3 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน
และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 202 ตร.ม. ต้อง
มีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ	บริการ 1	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล 5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น 2 6. ห้องสุขาชาย ชั้น 3 อาคารบริการ 2 (อาคารขนาด 4 ชั้น) 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.11 อาคารบริการ 1 ชั้น 4 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 493

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	<p>สำนักคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 	บริการ 1	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. เบิก - คืนกุญแจสำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์, ยกเว้นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 - 3 ห้ามเบิก - คืนกุญแจ 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าอาคารบริการ 1 ชั้น 4 6. ดูแลทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินและบันไดระหว่าง ชั้น 3 - ชั้น 5 7. ห้องสุขาภายในสำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.12 อาคารบริการ 2 ชั้น 3 (อาคารขนาด 4 ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่

โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่
ประมาณ 202 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า
1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักทะเบียนและวัดผล - ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา - ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและ บริการนักศึกษา	บริการ 2 (อาคารขนาด 4 ชั้น)	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้อง และพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดินตลอดแนวด้านข้าง และหน้าทางเข้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา สำนัก ทะเบียนและวัดผล 5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น 2 6. ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 2 ชั้น 3 (อาคาร ขนาด 4 ชั้น) 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.13 อาคารบริการ 2 ชั้น 4 (อาคารขนาด 4 ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่

โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่
ประมาณ 280 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า
1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนา ระบบ - ศูนย์การเรียนรู้การสอนทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก เทคโนโลยีการศึกษา	บริการ 2 (อาคารขนาด 4 ชั้น)	4	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้อง และพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. ดูแลพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินด้านหน้า ศูนย์ การเรียนรู้การสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน้าฝ่าย วิเคราะห์และพัฒนาระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ 5. พื้นที่ทางเดินจากชั้น 4 ถึงทางลงบันไดที่ ชั้น 3 6. ดูแลทำความสะอาดห้องบรรยายในการผลิตสื่อ 7. ดูแลดูดฝุ่น ชักพรม ภายในห้องฝ่ายวิเคราะห์ และพัฒนาระบบ 8. ดูแลทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร 9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.14 อาคารบริการ 2 ชั้น 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
 ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 541
 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 2 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - สำนักงานเลขานุการ - ศูนย์บริการการสอนทาง วิทยุและโทรทัศน์	บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนว 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 2 - ชั้น 1 6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ - ประตูลิฟต์ ชั้น 2 และภายในห้องโดยสารลิฟต์ 7. ห้องสุขา หมายเลขห้อง 6253 8. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 2 ชั้น 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น) 9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.15 อาคารบริการ 2 ชั้น 3 (อาคารขนาด 3 ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่
โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่
ประมาณ 202 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า
1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ฝ่ายจัดระบบและวิจัย สื่อการศึกษา - ศูนย์โสตทัศนศึกษา - หน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ - หน่วยถ่ายภาพ - หน่วยศิลปกรรม	บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้อง และพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 2 5. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 2 ชั้น 3 (อาคารขนาด 3 ชั้น) 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.16 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,890

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักคอมพิวเตอร์ - ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล	วิชาการ 1	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายในสำนักงานของชั้น 1 อาคารวิชาการ 1 เพิ่มเติม ในการจัดเก็บขยะ 3. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ชั้น 1 สำหรับพนักงานดูแลทำความสะอาดที่ดูแลพื้นที่ในชั้น 1 4. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 5. ดูแลทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันไดระเบียง รวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.17 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,890

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักงานเลขานุการ สำนัก บรรณสารสนเทศ ห้อง 2208/1	วิชาการ 1	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง 4. พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 1 และชั้น 2 บริเวณทางลงบันไดจาก ชั้น 2 มาทางลงบันไดชั้น 1 5. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 6. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิงและห้องสุขาด้านข้างอาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.18 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,890

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้.

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักงานเลขานุการ สำนัก บรรณสารสนเทศ ห้อง 2208 - ฝ่ายบริการสนเทศ - หน่วยเอกสารแทน ตัวเงิน กองคลัง	วิชาการ 1	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนาน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง 4. ทางลงบันไดจากชั้น 3 มาทางลงบันไดชั้น 2 5. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 และห้องสุขาภายในฝ่ายบริการสนเทศ 6. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนว ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้องหน้าหน่วยเอกสารแทนตัวเงิน กองคลัง 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.19 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 4 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,890

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายเทคนิค	วิชาการ 1	4	<ol style="list-style-type: none"> ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน เพิ่มเติมในการจัดเก็บขยะสำนักงานของชั้น 3 อาคารวิชาการ 1 งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง โถงพื้นทางเดินหน้าฝ่ายเทคนิคจนถึงโถงหน้าลิฟต์ทางลงบันไดจากชั้น 4 มาทางลงบันไดชั้น 3 ห้องสุขาภายในฝ่ายเทคนิค ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.20 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 945

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- ศูนย์ประสานงานการประกัน คุณภาพการศึกษา	วิชาการ 1	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง 5. ห้องสุขาภายในศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ชั้น 5 อาคารวิชาการ 1 6. พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น 5 และบริเวณทางลงบันไดจากชั้น 5 มาทางลงบันไดชั้น 4 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.21 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 945

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายบริการ การศึกษา - งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา - งานวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ 1	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง 5. ห้องสุขาภายในห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษา ชั้น 5 อาคารวิชาการ 1 6. พื้นที่บริเวณทางลงบันไดจากชั้น 5 มาทางลงบันไดชั้น 4 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.22 อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) ชั้น 1-3 และชั้นดาดฟ้า
 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุ
 ในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ 7,600 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
สะอาดประจำไม่น้อยกว่า 4 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยี การสื่อสาร	ผลิตรายการ วิทยุและ โทรทัศน์ (EBPC)	1 2 3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานเทน้ำทิ้งจากเครื่องดูดความชื้น (ทุกๆ วัน) 4. งานปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ 5. งานดูแลปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ห้องสตูดิโอ และห้องบันทึกรายการวิทยุและโทรทัศน์ทุกๆ ห้อง 6. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 7. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ผนัง และเพดาน 8. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.23 อาคารบรรณสาร ชั้น 1 – 5 และตาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
 ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่
 ประมาณ 3,615 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อย
กว่า 5 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - ศูนย์เทคโนโลยีบรรณ สารสนเทศ - ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัว และ สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	บรรณสาร	1 2 2 3 4	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัว หนองทางเท้าโดยรอบอาคาร ชั้น 1 สำหรับพนักงาน ดูแลทำความสะอาดที่ดูแลพื้นที่ในชั้น 1 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบ 5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางเชื่อมมาอาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 6. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ชั้น 1 – 4 7. ดูแลทำความสะอาดตาดฟ้าอาคารบรรณสาร ชั้น 5 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
2	สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ระบบงาน - กองแผนงาน และพื้นที่ ๆ สำนักคอมพิวเตอร์มาร่วมใช้งาน (พื้นที่ของกองแผนงาน)	บรรณสาร	5	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ ครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูก สุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่ระเบียงทางเดินโดยรอบกองแผนงาน 5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางเชื่อมมาอาคารวิชาการ 1 ชั้น 5 6. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ชั้น 5 7. ดูแลทำความสะอาดตาดฟ้าอาคารบรรณสาร ชั้น 5 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.24 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 2 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 486

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- งานการประชุม กองกลาง	วิชาการ 2	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง 5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 1 6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ และภายในห้องโดยสาร ชั้น 1 - 2 7. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ 2 ชั้น 2 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ที่มีห้องประชุมของหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยต้องดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม

14.1.25 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 3 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,890

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- เลขานุการ สำนักงาน อธิการบดี - ศูนย์วิชาการประเมินผล สำนักทะเบียนและวัดผล	วิชาการ 2	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 2 5. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ชั้น 3 6. ห้องสุขาภายในห้องและห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ 2 ชั้น 3 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.26 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 4 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,890

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	วิชาการ 2	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง 4. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. ห้องสุขาด้านในศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 4 ลงมาชั้น 3 อาคารวิชาการ 1 7. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 4 ลงมาชั้น 3 อาคารวิชาการ 2 8. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ชั้น 4 9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.27 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 5 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,890

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	วิชาการ 2	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง 4. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. ห้องสุขาด้านในศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา 6. ดูแลรดน้ำต้นไม้ในบล็อกด่านหลังห้องตลอดแนว 7. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 5 ลงมาชั้น 5 อาคารวิชาการ 1 8. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 5 ลงมาชั้น 4 อาคารวิชาการ 2 9. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ชั้น 5 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.28 อาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ รวมพื้นที่ประมาณ 15,400 ตร.ม.

ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	งานอาคารสถานที่	อเนกนิทัศน์ วิทยทัศน์	1 2 3	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน – ภายนอก และบริเวณโดยรอบ อาคารไม่น้อยกว่า 2 เมตร</p> <p>2. งานเดินเอกสาร (ถ้ามี) งานเบิก – ขนน้ำดื่ม (ถ้ามี)</p> <p>3. งานขนวัสดุ – ครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>4. งานจัดเตรียมสถานที่ภายใน – ภายนอก เมื่อมีกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัด ยก ย้าย โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ กิจกรรม</p> <p>5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน</p> <p>6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</p> <p>7. ห้องสุขาในห้องพักพนักงานขับรถ</p> <p>8. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง</p> <p>9. ดูแลทำความสะอาด เก็บขยะบริเวณที่จอดรถ ได้อาคารอเนกนิทัศน์</p> <p>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

14.1.29 อาคารคลินิกแพทย์แผนไทย หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 563 ตร.ม.

ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 2 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักงานแพทย์แผนไทย สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	คลินิกแพทย์ แผนไทย	1	<p>1. ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคาร ทั้งภายในและพื้นที่ภายนอกโดยรอบสำนักงาน ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้าประตูทางเข้า คลินิกโถงพื้นที่ทางเดินทั้งหมด และดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ 2 เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช</p> <p>2. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนบริการลูกค้าที่มาใช้บริการ เช่น ห้องตรวจที่ 1 ห้องตรวจที่ 2 ห้องผู้ทรงคุณวุฒิ ห้องนวดชาย ห้องนวดหญิง ห้องอโรมาชาย ห้องอโรมาหญิง ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องอบสมุนไพรชาย ห้องอบสมุนไพรหญิง ห้องวาริบำบัดชาย ห้องวาริบำบัดหญิง ห้องพักเจ้าหน้าที่คลินิก</p> <p>3. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนผลิตยา เช่น ห้องซັกล้าง ห้องอบยา ห้องทำยาแคปซูล ห้องเก็บวัตถุดิบ ห้องบด-ร่อน ห้องแบ่งบรรจุ ห้องทำยา ลูกกลอน ห้องผสมยา ห้องทำยาตอกเม็ด ห้องเก็บยาสำเร็จรูป ห้องแบ่งบรรจุยา</p> <p>4. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้มาร่วมประชุม ในงานประชุมคลินิกแพทย์แผนไทยและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย</p> <p>5. จัดเตรียมน้ำชาสมุนไพรและล้างแก้วน้ำชาสมุนไพรสำหรับผู้มารับบริการประจำวัน</p> <p>6. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

14.1.30 อาคารหน่วยยานพาหนะ อาคารห้องพนักงานขับรถ และอาคารโรงผลิตน้ำ รวมถึงหลังคาอาคาร หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 215 ตร.ม. ต้องมี พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- หน่วยยานพาหนะ กองกลาง - กองการเจ้าหน้าที่	ยานพาหนะ พนักงานขับรถ โรงผลิตน้ำ	1	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้อง และพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืช กำฝากที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ 2 เมตร 5. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.31 อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
 ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่
 ประมาณ 1,825 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อย
กว่า 1 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- โถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 - โถงพื้นที่ ชั้นล่าง	วิชาการ 3	โถง ชั้นล่าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 และโถงพื้นที่ชั้นล่าง 2. เก็บขยะ – เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 เมตร 3. ทำความสะอาดภายในห้องโดยสารลิฟต์/พื้นที่ชั้นล่าง 4. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินโดยรอบอาคาร (พื้นกระเบื้องเคลือบ/พื้นหินแกรนิต/พื้นตัวหนอนและพื้นคอนกรีต) 5. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้าอาคารวิชาการ 3 6. ดูแลเก็บขยะ – เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่บริเวณลานเอนกประสงค์ระหว่างอาคารสัมมนา 2 และอาคารวิชาการ 3 7. ดูแลและปฏิบัติงานจัดเตรียมพื้นที่ชั้นล่างอาคารวิชาการ 3 เมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในการจัดยก – ย้ายโต๊ะ เอนกประสงค์ เก้าอี้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.32 อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 – 6 และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่

โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่
ประมาณ 10,940 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 16 คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- โถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 - โถงพื้นที่ ชั้นล่าง ให้จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน ที่ปฏิบัติงาน ประจำ 3 หน่วยงาน ดังนี้ (1) สำนักวิชาการ (2) สำนักบัณฑิตศึกษา (3) สถาบันวิจัยและพัฒนา	วิชาการ 3	โถง ชั้นล่าง	1. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 1 และโถงพื้นที่ชั้นล่าง 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน (ถ้ามี) 3. เก็บขยะ – เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัว หอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 เมตร 4. ทำความสะอาดภายในห้องโดยสารลิฟต์/พื้นที่ ชั้นล่าง 5. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินโดยรอบอาคาร (พื้นกระเบื้องเคลือบ/พื้นหินแกรนิต/พื้นตัว หอนและพื้นคอนกรีต) 6. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้าอาคารวิชาการ 3 7. ดูแลและปฏิบัติงานจัดเตรียมพื้นที่ชั้นล่าง อาคารวิชาการ 3 เมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย ในการจัดยก – ย้ายโต๊ะ อเนกประสงค์ เก้าอี้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
2	สำนักวิชาการ	วิชาการ 3	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 2 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของ ชั้น 2 มาที่ชั้น 1 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงาน ชั้น 2 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาตฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 2 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
3	สถาบันวิจัยและพัฒนา	วิชาการ 3	2	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p>2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 2</p> <p>3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆในงานประชุม</p> <p>5. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน</p> <p>6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 2 มาที่ชั้น 1 ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>7. โถงหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงาน ชั้น 2</p> <p>8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3</p> <p>9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 2 ทุกๆ ห้อง</p> <p>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
4	สำนักบัณฑิตศึกษา	วิชาการ 3	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 2 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของชั้น 2 มาที่ชั้น 1 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงาน ชั้น 2 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 2 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
5	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ	วิชาการ 3	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 3 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูก สุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น 3 มาที่ชั้น 2 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 3 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
6	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	วิชาการ 3	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 3 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูก สุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น 3 มาที่ชั้น 2 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาพยาบาล ศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขหญิง ชั้น 3 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
7	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	วิชาการ 3	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 3 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 3 มาที่ชั้น 2 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 3 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
8	สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	วิชาการ 3	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 3 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูก สุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น 3 มาที่ชั้น 2 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชามนุษยนิเวศ ศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 3 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
9	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	วิชาการ 3	4	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถง หน้าลิฟต์ ชั้น 4</p> <p>3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>5. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน</p> <p>6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของ ชั้น 4 มาที่ชั้น 3 ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์</p> <p>8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคาร วิชาการ 3</p> <p>9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 4 ทุกๆ ห้อง</p> <p>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้</p>

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

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
11	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	วิชาการ 3	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 4 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 4 มาที่ชั้น 3 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาการจัดการ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 4 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
12	สาขาวิชานิติศาสตร์	วิชาการ 3	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 5 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 5 มาที่ชั้น 4 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 5 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
13	สาขาวิชานิติศาสตร์	วิชาการ 3	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 5 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 5 มาที่ชั้น 4 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นตาดฟ้าอาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 5 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
14	สาขาวิชารัฐศาสตร์	วิชาการ 3	5	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 5</p> <p>3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>5. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน</p> <p>6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 5 มาที่ชั้น 4 ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชารัฐศาสตร์</p> <p>8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นตาดฟ้า อาคารวิชาการ 3</p> <p>9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 5 ทุกๆ ห้อง</p> <p>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
15	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	วิชาการ 3	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 6 3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน 4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 6 มาที่ชั้น 5 ทางลงบันไดหนีไฟ 7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ 8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3 9. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 6 ทุกๆ ห้อง 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
16	สาขาวิชาศิลปศาสตร์	วิชาการ 3	6	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 6</p> <p>3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของชั้น 6 มาที่ชั้น 5 ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาศิลปศาสตร์</p> <p>8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3</p> <p>9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 6 ทุกๆ ห้อง</p> <p>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

14.1.33 อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 1 – 2 หน่วยงานสำนักพิมพ์ และพื้นที่โดยรอบ
 ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่
 ประมาณ 6,627 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อย
กว่า 5 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	สำนักพิมพ์	บริภัณฑ์	1, 2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้อง และพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงาน ประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

14.1.34 อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 1 – 2 หน่วยงานสำนักบริการการศึกษาและพื้นที่ โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ ประมาณ 6,627 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
2	สำนักบริการการศึกษา	บริภัณฑ์	1, 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.35 อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 1 – 3 และชั้น
 ดาดฟ้า หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที
 ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 4,220 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
สะอาดประจำไม่น้อยกว่า 2 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยี การพิมพ์แห่งชาติ	ศูนย์ฝึกอบรม เทคโนโลยีการ พิมพ์แห่งชาติ	1 2 3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูก สุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า ของอาคาร ศูนย์ฯ 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.36 อาคารสุโขสโมสร ชั้น 1 – 2 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก

สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 3,920

ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 3 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- สโมสรสุโขทัยธรรมมาธิราช - สมาคมสุโขทัยธรรมมาธิราช	สุโขสโมสร	1 – 2 2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - 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 ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.37 อาคารตรีศร ชั้น 1 – 4 และชั้นดาดฟ้า หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบ ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ ประมาณ 6,950 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน พนักงานทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ของอาคารตรีศร ให้ ปฏิบัติงานดูแลล้างและทำความสะอาด เช็ดถู กวาด เก็บขยะบริเวณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 7 บริเวณบนลานพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ และทางลงบันไดสามด้าน โดยมีรอบเวลาดังนี้

- 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 ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้เซ็น ของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผนังและเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
2	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี การฝึกอบรม	ตรีศร	2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ทางลาดที่ใช้เข็นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผนังและเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า ของอาคารตรีศร 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
3	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง - ฝ่ายอุทยานการศึกษา - ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม	ตรีศร	3	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. ดูแลทำความสะอาดระเบียบด้านหลังฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม 4. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ทางลาดที่ใช้เข็นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผนังและเพดาน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
4	สำนักทะเบียนและวัดผล	ตริศร	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาด และ เพดาน 3. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 4. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 5. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตริศร 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
5	สำนักทะเบียนและวัดผล	ตริศร	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้อง และพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาด และ เพดาน 3. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 4. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 5. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตริศร 6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
6	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักทะเบียนและวัดผล	ตรีศร	1 - 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกของหน่วยงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้เข็นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผับและเพดาน 4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น 5. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง 6. ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น 4 อาคารตรีศร และจัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการใช้งานทุกครั้งและดูแลทำความสะอาดหลังการใช้ห้องประชุม 7. บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้องประชุม ชั้นที่ 1, 2, 4 8. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานประเพณีต่างๆ ของฝ่ายอุทยานการศึกษาและดูแลทำความสะอาดพื้นที่หลังจัดงาน 9. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร 10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.38 หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถาน อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ ชั้น 1 – 3 พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า รัชกาลที่ 7 และต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน

- (1) หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถานรวมพื้นที่ประมาณ 120 ตร.ม.
- (2) อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ รวมพื้นที่ประมาณ 1,350 ตร.ม.
- (3) พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 รวมพื้นที่ประมาณ 350 ตร.ม. (ปฏิบัติการกิจร่วมกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตรีศร)

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	- ฝ่ายอุทยาน การศึกษา สำนัก การศึกษาต่อเนื่อง	1.1 หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถาน (หอพระพุทธรูปที่ประดิษฐาน “พระพุทธรูปหามุนีศรีสุโขทัยธรรมราชา” 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. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานประเพณีต่างๆของฝ่ายอุทยานการศึกษาและดูแลทำความสะอาดพื้นที่หลังจัดงาน 6. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

14.1.39 อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า (มสธ.) ชั้น 1 – 4 หน่วยงานและพื้นที่

โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่
ประมาณ 1,187 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 2 คน

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
1	ศูนย์หนังสือ สำนักพิมพ์ สำนักงานอธิการบดี - งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน	อาคาร ที่ทำการ มหาวิทยาลัย (อาคาร พาณิชย์ส่วน หน้า)	1 และพื้นที่ โถงชั้น ลอย 2	1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและ พื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งาน เบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหาร ว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งาน ห้องประชุมชั้น 4 และให้ดำเนินการล้าง ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 และโถงชั้นลอย - ชั้น 1 6. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ ขึ้นบนตัวนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 เมตร 7. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 1 - 2 และโถงชั้นลอย 8. ดูแลทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า 9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
2	<p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>- ศูนย์สารสนเทศ</p> <p>- โครงการวิจัยจัดบริการและประเมินผลบริการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยงต่อกลุ่มภาวะโรคเมตาบอลิก (<u>สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>)</p> <p>- ศูนย์วิจัยพัฒนาเกษตรอินทรีย์ (<u>สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์</u>)</p> <p>- ศูนย์วิจัยการจัดการความรู้ การสื่อสารและการพัฒนา (ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ) (<u>สาขาวิชานิเทศศาสตร์</u>)</p>	<p>อาคาร ที่ทำการ</p> <p>ห้อง 409</p> <p>ห้อง 408</p> <p>ห้อง 407</p>	<p>3</p> <p>4</p>	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้องประชุมชั้น 4 และให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 4 ถึงชั้น 3</p> <p>6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 3 - 4</p> <p>7. ดูแลทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า</p> <p>8. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 เมตร</p> <p>9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

14.1.40 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. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน 5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 6 - 5 6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 6 ทุกๆ ห้อง 7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
2	งานการประชุม กองกลาง	วิชาการ 1	6	
3	งานการประชุม กองกลาง	วิชาการ 2	6	

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่ พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม ดังนี้

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

14.1.41 พื้นที่ห้องสุขาส่วนรวม ห้องสุขาชาย และห้องสุขาหญิง รวมห้องสุขา
22 ห้อง รวมพื้นที่ประมาณ 1,230 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
สะอาดประจำไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวนห้อง สุขา (ชาย-หญิง)	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
1	งานอาคารสถานที่ <u>ห้องสุขา อาคารบริหาร</u> ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง 1403 ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง 1405 ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง 1503 ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง 1505 <u>ห้องสุขา อาคารบริการ 1</u> ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง 6503 ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง 6501	บริหาร บริหาร บริการ 1	4 5 5	2 ห้อง 2 ห้อง 2 ห้อง	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ 4 รอบ เวลา ดังนี้</p> <p><u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา 07.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือเช็ด กระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)</p> <p><u>รอบที่สอง</u> เวลา 10.00 น.</p> <p><u>รอบที่สาม</u> เวลา 13.30 น.</p> <p><u>รอบที่สี่</u> เวลา 15.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)</p> <p>2. ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ชั้นล่างอาคารบริหารและอาคารบริการ 1 โดยมีรอบการทำงานวันละ 2 รอบเวลาในทุกๆ วันดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน - เวลาที่สองเริ่มเวลา 13.30 น. ของแต่ละวัน - ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นเปียกนอนพื้นผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดมาเช็ดถูให้แห้งโดยทันที - จัดเก็บขยะในถังขยะทิ้ง อาคารบริหารชั้นล่าง

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวนห้อง สุขา (ชาย-หญิง)	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
2	งานอาคารสถานที่ <u>ห้องสุขา อาคารวิชาการ 1</u> ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง 2203 ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง 2201 ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง 2301 ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง 2303 ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง 2401 ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง 2403	วิชาการ 1 วิชาการ 1 วิชาการ 1	2 3 4	2 ห้อง 2 ห้อง 2 ห้อง	3. บริเวณพื้นที่บันไดทางขึ้น/บริเวณพื้น/บันไดทางขึ้นหน้าประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า 4. บริเวณพื้นที่ทางลาด และชานพักของด้านข้างกองการเจ้าหน้าที่ อาคารบริการ 1 5. บริเวณทางเดินเท้า (ที่จอดรถด้านหน้าสำนักเทคโนโลยีการศึกษา) อาคารบริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น) 6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 ประตูลิฟต์และภายในห้องโดยสาร อาคารวิชาการ 1, อาคารบริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น) 7. ดูแลทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขาและถังขยะหน้าห้องสุขาทุกๆ ชั้น นำไปทิ้งที่โรงขยะ 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

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

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวนห้อง สุขา (ชาย-หญิง)	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
4	<p>สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ <u>ห้องสุขา อาคารบริการ 2</u> (อาคารขนาด 4 ชั้น) ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง 6401 ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง 6403</p> <p><u>ห้องสุขา อาคารบริการ 2</u> (อาคารขนาด 3 ชั้น) ห้องสุขาหญิง หมายเลข ห้อง 6115 ห้องสุขาชาย หมายเลข ห้อง 6113</p>	<p>บริการ 2 (อาคาร ขนาด 4 ชั้น)</p> <p>บริการ 2 (อาคาร ขนาด 3 ชั้น)</p>	<p>4</p> <p>1</p>	<p>2 ห้อง</p> <p>2 ห้อง</p>	<p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้อง โดยมีรอบการทำงานวันละ 4 รอบเวลา ดังนี้</p> <p><u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา 07.00 น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือเช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)</p> <p><u>รอบที่สอง</u> เวลา 10.00 น.</p> <p><u>รอบที่สาม</u> เวลา 13.30 น.</p> <p><u>รอบที่สี่</u> เวลา 15.00 น.(ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและ อื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)</p> <p>2. ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ชั้นล่างอาคาร บริหารและอาคารบริการ 1 โดยมีรอบการทำงาน วันละ 2 รอบเวลาในทุกๆ วันดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน - เวลาที่สองเริ่มเวลา 13.30 น. ของแต่ละวัน - ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็น เปียกนองพื้นผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด เช็ดถูให้แห้งทันที <p>3. บริเวณพื้นที่บันไดทางขึ้น บริเวณพื้น บันได ทางขึ้นหน้าประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า</p> <p>4. บริเวณพื้นที่ทางลาดและชานพักของด้านข้าง 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. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

**รายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2561**

ส่วนที่ 3

1. รายละเอียดการทำความสะอาดในช่วงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

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

2. การรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ตัวแทน หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดการสูญหายซึ่งเกิดจากการกระทำของลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างอีกด้วย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

