

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
(ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 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 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

3.7 ผู้เสนอราคาต้องประกอบกิจการดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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 โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาพร้อมทั้งเอกสารประกวดราคาด้วย โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นที่ยอมรับได้ในสัญญาเดียวกันเป็นวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า 5,600,000 บาท (ห้าร้อยหกแสนบาทถ้วน) นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

#### 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

**6. ระยะเวลาดำเนินการ**

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมทำสัญญาจ้างภายในเดือนพฤศจิกายน 2560

**7. ระยะเวลาจ้าง**

เป็นงวด งวดละ 1 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561)

**8. วงเงินในการจัดจ้าง จำนวน 11,336,800 บาท (สิบเอ็ดล้านสามแสนสามหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)**

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  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561)

ส่วนที่ 2

**1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- 1.1 ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือจดทะเบียนประกอบการดูแลทำความสะอาด สำนักงาน อาคารสถานที่ และงานบริการทำความสะอาด
- 1.2 ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์การบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ พร้อมทั้งแนบเอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดไม่ใช้สารทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
- 1.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว 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 รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัย เชื้อถือเป็นที่ยอมรับได้ในสัญญาเดียวกันเป็นวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า 5,600,000 บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

**2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา**

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาทุกพื้นที่และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน
- 2.2 ราคาที่เสนอได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดเงื่อนไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**3. เกณฑ์ในการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พร้อมวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน
- 3.2 ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว
- 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 สามารถลुकติดไฟได้ 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 ต้องส่งในวันที่มาปฏิบัติงาน

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 2 ครั้ง) ประจำเดือนและทุก 4 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการทำความสะอาดประจำพื้นที่ ทุกพื้นที่ที่มีพนักงานปฏิบัติงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานที่ประจำพื้นที่ติดบนตารางการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

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 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในงานสถาปนามหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 17.00 น. เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

## 5. คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

5.1 หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาด เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงานดูแลรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานไม่สมควรที่ดิ่งพนักงานทำความสะอาดที่เคยปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยขึ้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าควบคุม

### 5.1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน

- (1) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่า
- (2) อายุระหว่าง 30 – 60 ปี

## 6. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานที่มีอำนาจเต็มคอยควบคุมดูแล และสั่งการ การทำงานของพนักงานทำความสะอาดจนกว่างานจะเรียบร้อย เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานให้คำแนะนำหรือสั่งการใดๆ แก่หัวหน้าพนักงานให้ปฏิบัติ ให้ถือว่าได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงาน เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วน

6.2 หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.3 หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องดูแลความเรียบร้อยในการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี และต้องปฏิบัติงานประจำพื้นที่ในมหาวิทยาลัย ตลอดอายุสัญญาจ้าง

6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดว่ามีความประพฤติดี

6.5 ห้ามผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวหัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยพลการอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

- 6.6 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมจัดทำแฟ้มส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าพื้นที่ จำนวน 2 ชุด
- 6.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างรวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดการสูญหายซึ่งเกิดจากการกระทำของลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างอีกด้วย
- 6.8 ผู้รับจ้างจะต้องส่งบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งระบุสถานที่ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- 6.9 หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน
- 6.10 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานประจำวัน เอกสารสำหรับตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน (ใบรายการ) ประจำวันสำหรับพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- 6.11 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้มีอำนาจเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้างปีละไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง (ประชุม 1 เดือน/ครั้ง)

## 7. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 90 คน พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำพื้นที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา
  - 7.1.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด
    - (1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาตอนต้น
    - (2) อายุระหว่าง 20 – 65 ปี

## 8. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ อ่านออก – เขียนได้ และผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติงานจากผู้รับจ้างแล้ว ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข พนักงานที่ทำหน้าที่ เสิร์ฟ ทำความสะอาด เดินเอกสาร หากมีการเปลี่ยนพนักงาน ผู้ว่าจ้างต้องจัดพนักงานที่มีคุณสมบัติและมีความสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดได้อย่างดีใกล้เคียงกับพนักงานที่เปลี่ยน
- 8.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีร่างกายสุขภาพแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 8.3 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมด้วย



- 8.4 พนักงานทำความสะอาดต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและเป็นผู้ให้บริการที่ดีในงานดูแลรักษาทำความสะอาดเป็นอย่างดี โดยผู้รับจ้างต้องลงนามรับรองในหนังสือของผู้ปฏิบัติงานทุกราย
- 8.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน
- 8.6 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดว่ามีความประพฤติดี
- 8.7 ห้ามผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวหัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยพลการอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 8.8 หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่ามิมีเหตุผลสมควรต้องดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ที่มีความเหมาะสมให้มหาวิทยาลัย ภายใน 24 ชั่วโมง
- 8.9 ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดสำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนเกิน 3 วันทำการเป็นเด็ดขาด
- 8.10 พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่ตลอดเวลา ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาหยุดงาน (ลากิจ หรือพักผ่อน) หรือลาออก ผู้รับจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทำงานแทนโดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 8.11 มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น
- 8.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากมหาวิทยาลัย
- 8.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายชื่อแสดงตนพร้อมรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดติดประจำพื้นที่ปฏิบัติงานและรูปแบบของป้ายชื่อให้ผู้รับจ้างนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อน
- 8.14 พนักงานทำความสะอาดต้องกวาดใบไม้บนดาดฟ้าอาคารทุก 4 เดือน
- 8.15 ในกรณีพื้นที่ทำความสะอาดมีการปรับปรุงอาคารมหาวิทยาลัยสามารถโยกย้ายพนักงานไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 8.16 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบพนักงานและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ทำความสะอาดประจำทุกอาคาร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 8.17 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวัง เรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากหัวหน้าพนักงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับทรัพย์สินของบุคลากร ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด

- 8.18 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องแสดงชื่อเครื่องหมายที่ติดอยู่ให้เห็นอย่างชัดเจน และพนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องติดบัตรแสดงตนที่ออกโดยผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
- 8.19 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากพนักงานทำความสะอาดผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดรายดังกล่าวโดยทันที เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งในเรื่องดังกล่าว
- 8.20 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีและผ่านการทดสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- 8.21 พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมด้วย
- 8.22 พนักงานทุกคนต้องทราบรายละเอียดเงื่อนไขของการทำความสะอาด และต้องมีรายละเอียดการทำงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ
- 8.23 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมจัดทำแฟ้มส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าพื้นที่ จำนวน 2 ชุด
- 8.24 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ
- 8.25 พนักงานทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น 1 ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร ห่างจากตัวอาคารประมาณ 2 เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช
- 8.26 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างรวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดการสูญหายซึ่งเกิดจากการกระทำของลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างอีกด้วย
- 8.27 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่

## 9. การเบิก – คืนกุญแจอาคาร และสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่เบิก – คืนกุญแจอาคาร และสำนักงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้รับจ้างต้องรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัดพร้อมให้จัดส่งรายชื่อหัวหน้าฯ และพนักงานทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบด้วย

## 10. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง เป็นระยะเวลา 10 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 โดยแบ่งงวดเงินเป็น 10 งวด งวดละ 1 เดือน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการดังนี้

10.1 ทุกงวดเงิน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 3 วันทำการ หลังจากครบงวดโดยยื่นเอกสารที่กองพัสดุ ซึ่งกองพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน หากพบข้อบกพร่องผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันที จึงจะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ได้แก่

- 10.1.1 ใบส่งมอบงาน รายงานการขั้ดล่างพร้อมแนบรูปถ่ายการปฏิบัติงาน
  - 10.1.2 ใบเซ็นชื่อของพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆ
  - 10.1.3 ใบแจ้งหนี้
  - 10.1.4 ใบกำกับภาษี
  - 10.1.5 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคม ซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง (เอกสารใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ) ยกเว้นการจ่ายค่าจ้างงวดแรกไม่ต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาแสดง
  - 10.1.6 หลักฐานการจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทน
  - 10.1.7 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน
- กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้รับจ้างขัดแย้งกัน ให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10.2 การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายการเงินจะได้ดำเนินการ ตามกรรมวิธีการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

10.3 ในการทำสัญญาจ้างผู้รับจ้าง ต้องวางหลักประกันสัญญาต่อมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ 5 ของราคาที่เสนอ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาให้เมื่อสัญญายุติ และได้หักเงินชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นออกเรียบร้อยแล้ว

## 11. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 11.1 ผู้รับจ้างมีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดเป็นจำนวน 5 คน ต่อวันเป็นเวลา 3 วันทำการต่อเนื่อง หรือขาดเกินเดือนละ 15 คน
- 11.2 ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมีต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 3 ครั้ง
- 11.3 ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้แล้ว หากให้ดำเนินการต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

- 11.4 ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหรืองดเว้นปฏิบัติงาน หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมจนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันบอกเลิกสัญญา

## 12. การปรับ

- 12.1 ในกรณีที่ผิดเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมงาน ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาต่อวัน (ตามวงงาน)
- 12.2 หากหัวหน้าควบคุมงานและพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์พิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราร้อยละ 310.00 บาท (สามร้อยสิบบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด 1 คน
- 12.3 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดล่าช้า ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา 08.30 น. และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยโดยทันที ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละเสียหายเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

## 13. ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับนี้

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญาหากมหาวิทยาลัยประสงค์จะจ้างต่อไปผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

## 14. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมี ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 14.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับสภาพของพื้นที่ และงานที่จะต้องดำเนินการให้พนักงานทำความสะอาดพร้อมใช้งานตลอด
- 14.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดที่ใช้งานต้องมีคุณภาพดีตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ครบถ้วน โดยต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- (1) เครื่องขัดพื้น คุณลักษณะ : ระบบปรับด้ามต้องมีความคล่องตัว และกระชับเหมาะสมกับผู้ใช้งาน ล้อยางไม่ทิ้งรอยสกปรก ยางกันกระแทกรอบด้าน ลดความเสียหายต่อกำแพงและเฟอร์นิเจอร์ ตัวถังอะลูมิเนียมอัลลอยด์ แข็งแรงทนทาน ปราศจากสนิม

- (2) เครื่องซักพรม คุณลักษณะ : เครื่องซักพรมเดินตามตุ๊กกลับอัตโนมัติ มีหัวดูดซักพรมแบบรีดน้ำขนาดใหญ่ ทำงานได้อย่างรวดเร็วและเบาแรง มีระบบปล่อยน้ำยา สามารถใช้ได้น้ำยาซักพรมทุกชนิด ตัวเครื่องต้องมีความแข็งแรง ทนทาน มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย มีถัง
- (3) น้ำยาและถังน้ำเสีย ในการทำความสะอาดกวาดและดูดกลับเข้าไปในถังน้ำเสีย ปล่อยน้ำยาโดยตรงลงบนพรมให้พื้นพรมนั้นได้ดูดซึมน้ำยาได้อย่างพอดี
- (4) เครื่องดูดฝุ่น คุณลักษณะ : สามารถดูดฝุ่น - ดูดน้ำได้ด้วยแรงดูดกำลังสูง ทนทานใช้งานได้นาน ไม่แตกง่าย พร้อมระบบลูกลอยตัดระบบเมื่อน้ำเต็มถึง ชุดกรองเป็นโพลีเอสเตอร์ซักล้างทำความสะอาดได้ มีระบบกรองละเอียด มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย ไม่ล้า กระดกถังเพื่อเททิ้งได้ มีสายระบายน้ำในตัว มีที่จับ สำหรับเคลื่อนย้ายเครื่องดูดฝุ่นได้สะดวก
- (5) เครื่องดูดน้ำ คุณลักษณะ : สามารถดูดฝุ่น - ดูดน้ำได้ด้วยแรงดูดกำลังสูง ทนทานใช้งานได้นาน ไม่แตกง่าย พร้อมระบบลูกลอยตัดระบบเมื่อน้ำเต็มถึง ชุดกรองเป็นโพลีเอสเตอร์ซักล้างทำความสะอาดได้ มีระบบกรองละเอียด มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย ไม่ล้า กระดกถังเพื่อเททิ้งได้ มีสายระบายน้ำในตัว มีที่จับ สำหรับเคลื่อนย้ายเครื่องดูดน้ำได้สะดวก
- (6) เครื่องมือเช็ดกระจก คุณลักษณะ : สามารถดูดซับน้ำ ทำความสะอาดพื้นที่ขนาดใหญ่ ดำต่อทำจากอะลูมิเนียมอัลลอยด์ น้ำหนักเบา คงทน แข็งแรง
- (7) รถเข็น
- (8) ไม้กวาดอ่อน
- (9) ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามสั้น
- (10) ไม้กวาดหยากไย่
- (11) ไม้กวาดน้ำ/ไม้ไผ่ต้องมีขนาดมาตรฐาน คุณลักษณะ : ดำทำจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ส่วนหัวไม้กวาดน้ำทำด้วยสแตนเลส ไม่เป็นสนิม และยางเกรด A มีหูสำหรับแขวน
- (12) ไม้ขนไก่
- (13) ไม้มีอบต้นฝุ่นพร้อมผ้ามีอบต้องมีขนาดมาตรฐาน คุณลักษณะ : มีอบต้นฝุ่นพร้อมผ้าด้ามจับและแขนยึดผ้าผลิตจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ป้องกันสนิม ผ้าผลิตจากเส้นด้ายปั่นเกลียว ดูดซับน้ำและเก็บฝุ่นได้ดี หัวมีอบสามารถหมุนได้ 4 ทิศทาง เบา ใช้งานสะดวก ปลายด้ามเจาะรูสำหรับแขวน
- (14) ไม้มีอบถูพื้น คุณลักษณะ : ดำมีอบถูพื้นผลิตจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ป้องกันสนิม ปลายด้ามเจาะรูสำหรับแขวน ผ้าผลิตจากเส้นด้ายปั่นเกลียว ไม่เปื่อย ดูดซับน้ำได้ดี เส้นใยผ้าสีขาว

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

เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมี ต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองไว้ใช้ในงานอาคาร ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาเคมี ที่ใช้ทำความสะอาดที่ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบควบคุมคุณภาพก่อน หากปรากฏว่าน้ำยามีคุณภาพไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่เพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

- 14.3 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดแก้วกาแฟ แก้วน้ำ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้กับหน่วยงานที่มีห้องประชุมนั้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาและน้ำยาฯ ที่ใช้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ 3.5
- 14.4 น้ำสบู่มือล้างมือในห้องสุขา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ 3.5
- 14.5 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นและดับกลิ่นหรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดทุกประเภทต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ 3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดและดับกลิ่น หรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดให้เหมาะสมกับสภาพของการปฏิบัติงาน
- 14.6 ผู้รับจ้างต้องแจ้งขออนุญาตการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมแสดงหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารเคมีที่มีอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดปรากฏตามตารางข้อที่ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้นำไปใช้งานต่อไป

## 15. วิธีการทำความสะอาด ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

- 15.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ดำเนินการทุกๆ 1 งวดงาน
- 15.1.1 ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 15.1.2 ใช้น้ำยาล้าง (น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท) โดยใช้เครื่องขัดพื้น
- 15.1.3 ถูพื้นและล้างน้ำให้สะอาด ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- 15.1.4 ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 15.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- 15.2 พื้นโมเสก ดำเนินการทุกๆ 1 งวดงาน
- 15.2.1 ปิดกวางด เช็ดถูพื้นและล้างน้ำ
- 15.2.2 ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกโดยเฉพาะ
- 15.2.3 เก็บรอยเปื้อนอื่น ๆ เนื่องจากเครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 15.2.4 ใช้เครื่องขัดเงาพื้น
- 15.3 พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินแกรนิตในหลายๆ 1 งวดงาน ดำเนินการ 2 ครั้ง ณ พื้นที่
- 15.3.1 พื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริหาร ขนาดพื้นที่ประมาณ 400 ตร.ม.
- 15.3.2 พื้นที่ชั้นล่างของอาคารวิชาการ 3 ขนาดพื้นที่ประมาณ 2,300 ตร.ม.
- 15.3.3 พื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริการ 1 หน้าห้องรับสมัครนักศึกษา (ONE STOP SERVICE) และบริเวณพื้นที่บันไดทางขึ้น บันไดทางขึ้นหน้าประชาสัมพันธ์ ส่วนหน้า ขนาดพื้นที่ประมาณ 165 ตร.ม.
- หมายเหตุ : พื้นที่ลานปารีชาตหน้าอาคารบริหาร ขนาดพื้นที่ประมาณ 981 ตร.ม.**
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดขัดล้างน้ำทุก 3 เดือน**

- 15.3.4 ปิดกวาง เช็ดถูพื้นและล้างน้ำ
- 15.3.5 ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบและพื้นหินแกรนิตโดยเฉพาะ
- 15.3.6 เก็บรอยเปื้อนอื่นๆ เนื่องจากเครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 15.3.7 ใช้เครื่องขัดเงาพื้น
- 15.4 พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินแกรนิต ให้ดำเนินการทุกๆ วัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น 2 ช่วง ในงวดงานนั้น ณ พื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริหาร และพื้นที่ชั้นล่าง อาคารบริการ 1 ทุกๆ วัน
  - 15.4.1 เวลาช่วงที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน
  - 15.4.2 เวลาช่วงที่สองเริ่มเวลา 13.30 น. ของแต่ละวัน
  - 15.4.3 ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นเปียกนองพื้น ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาเช็ดถูให้แห้งโดยทันที
  - 15.4.4 ปิดกวาง เช็ดถูพื้นและล้างน้ำโดยเฉพาะ
  - 15.4.5 ปิดกวาง เช็ดถูทางเดินขึ้นบันได ราวบันได ทางลาดหินแกรนิต
- 15.5 พื้นไม้ปาร์เก้
  - 15.5.1 การดูแลทำความสะอาดควรกวาด หรือดูดฝุ่นเพื่อทำความสะอาด เป็นประจำทุกๆ วัน และควรถูพื้นด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ เป็นประจำ ไม่ควรใช้ไม้ถูพื้นที่เปียกน้ำมากๆ มาถูพื้น โดยเด็ดขาด เพราะอาจทำให้พื้นไม้ได้รับความชื้นมากเกินไปและน้ำปริมาณมากๆ มักจะแห้งโดยใช้เวลานาน จึงอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อพื้นไม้ปาร์เก้ได้
  - 15.5.2 ควรใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้กับพื้นไม้โดยเฉพาะ โดยอาจทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
  - 15.5.3 การขนย้ายวัสดุ หรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ต้องระมัดระวังอย่างมาก เพราะอาจทำให้เกิดรอยขีดข่วนบนพื้นไม้ได้ และอาจทำให้สีเคลือบผิวไม้ หลุดลอก หรือแตก เนื้อไม้มีรอยบวม ซึ่งส่งผลเสียต่อพื้นไม้และยากแก่การซ่อมแซม ฉะนั้นควรติดแผ่นยางหรือแผ่นสีกหลาดที่ขาของเฟอร์นิเจอร์ เพื่อป้องกันรอยขีดข่วนพื้นไม้ปาร์เก้
  - 15.5.4 หากมีรอยเปื้อนที่พื้นไม้ปาร์เก้ให้ฉีดย้ำแล้วใช้ผ้าสะอาดและแห้งเช็ดรอยเปื้อนหรือคราบต่างๆ ควรเช็ดทำความสะอาดทันทีไม่ควรปล่อยทิ้งไว้นาน เพราะคราบจะติดแน่นได้
  - 15.5.5 เมื่อใช้งานไปนานๆ สามารถขัดเคลือบผิวใหม่ได้ เพื่อให้พื้นปาร์เก้มีความสวยงามอยู่เสมอ
- 15.6 กระจกและกรอบอะลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้องให้ดำเนินการเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
  - 15.6.1 กระจก
    - (1) ปิดกวางฝุ่นที่เกาะอยู่ตามบานกระจกโดยให้ใช้ไม้กวาดหยากไย่ หรือไม้ปัดขนไก่



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

15.6.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง หรือฉากรักษาห้อง

- (1) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากรักษาห้อง
- (2) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

15.7 พรม (ทุกอาคารหรือพื้นที่ๆ มีการติดตั้งพรม) ดำเนินการ 1 ครั้ง

- 15.7.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือเฉพาะที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 15.7.2 ซักล้างพรมด้วยน้ำยาซักล้างพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยาเคมีที่เหมาะสม
- 15.7.3 ครึ่งสุดท้ายซักล้างด้วยน้ำเปล่า (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 และห้องเล็กเชื่อมระหว่างห้องพระปกเกล้ากับห้องสุโขทัย อาคารอเนกนิทัศน์ ห้องกระจก ชั้นล่างอาคารวิทยุทัศน์ จำนวน 1 ครั้ง

15.8 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 15.8.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร และอื่นๆ ฯลฯ
- 15.8.2 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก เช่น รูปภาพแขวน และปฏิมากรรม ฯลฯ (ถ้ามีอยู่ในอาคารหรือสำนักงาน)
- 15.8.3 ใช้น้ำยาหรือครีมทำความสะอาดโดยเฉพาะส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก เช่น ทองเหลือง ฯลฯ
- 15.8.4 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

15.9 รายละเอียดงานทำความสะอาดห้องน้ำ

- 15.9.1 จัดหาแอลกอฮอล์เจลล้างมือสำหรับฆ่าเชื้อโรคชนิดไม่ต้องล้างออกและสบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ประจำบริเวณอ่างล้างมือ 1 ขวด ประจำชั้น ทั้งห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิงไว้บริการโดยไม่ให้ขาด

- 15.9.2 ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ที่มีมาตรฐานและเช็ดฟารองนั่งของโถชักโครกด้วยแอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อโรคด้วยทุกครั้ง และหมั่นดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- 15.9.3 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ที่มีมาตรฐาน
- 15.9.4 ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องน้ำตั้งแต่พื้นห้องน้ำจรดฝาเพดานและประตูห้องน้ำทุกบาน
- 15.9.5 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะ
- 15.9.6 ทดสอบรั้วฝง รวบรวมขยะในห้องน้ำไปทิ้งยังที่ๆ กำหนด
- 15.9.7 ทำความสะอาดกระจกเงาในห้องน้ำให้สะอาดปราศจากครบน้ำ
- 15.9.8 ทำความสะอาดกระจกช่องลมภายในห้องน้ำทั้งหมด
- 15.9.9 ใช้เคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดที่เหมาะสมกับสุขภัณฑ์ที่จะทำความสะอาด เพื่อมิให้เกิดปัญหาของชำรุด/เสียหาย
- 15.9.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยโดยด่วน เพื่อหาทางป้องกันแก้ไขได้ทันที่
- 15.9.11 ทำความสะอาดหลอดไฟ/ปลั๊กไฟ/โคมไฟ ตลอดจนพัดลมดูดอากาศและระบายอากาศให้ปราศจากฝุ่นละออง
- 15.9.12 หลังทำความสะอาดแล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิท หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม
- 15.9.13 กรณีที่รายละเอียดนอกเหนือจากนี้ หากผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ให้ยึดตามผู้ว่าจ้างเป็นหลัก
- 15.9.14 ต้องทำการขัดพื้นและล้างใหญ่ภายในห้องน้ำด้วยเครื่องขัดเป็นประจำทุกเดือน
- 15.9.15 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

#### 15.10 จัดหาที่ใส่เพื่อรองรับขยะและเก็บขยะ

- 15.10.1 พนักงานทำความสะอาดต้องเก็บขยะทุกๆ วัน และนำไปทิ้งที่โรงขยะของมหาวิทยาลัย ต้องไม่มีขยะตกค้างในถังขยะในแต่ละวันบนอาคารและสำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงานของทุกๆ วัน โดยให้นำขยะและถุงขยะนั้นทิ้งลงถังขยะของเทศบาลนครปากเกร็ด
- 15.10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะขนาดใหญ่ที่มีฝาปิดจำนวน 1 ใบ ตั้งวางประจำแต่ละพื้นที่ของอาคารที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้ครบทุกจุดและทุกชั้น โดยตั้งประจำพื้นที่ของชั้นที่ปฏิบัติงาน สำหรับให้บุคลากรมหาวิทยาลัยที่อยู่ปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการได้ใช้ทิ้งขยะ พนักงานทำความสะอาดต้องเก็บขยะที่ตกค้างดังกล่าวนำไปทิ้ง ณ ถังใส่ขยะของเทศบาลนครปากเกร็ด ซึ่งอยู่บริเวณโรงขยะของมหาวิทยาลัยในวันรุ่งขึ้น
- 15.10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะขนาด 60 ลิตร มีฝาปิด - เปิด มีล้อตั้งบริเวณพื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริหาร จำนวน 4 ใบ

### 16. รายละเอียดการทำมาความสะอาด

#### 16.1 การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

- 16.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 16.1.2 เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งโต๊ะ พัดลมที่ติดบนฝ้าเพดานให้สะอาด
- 16.1.3 เทและทำความสะอาดที่เชียบูหรี (ถ้ามี)
- 16.1.4 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ
- 16.1.5 ทำความสะอาดบานกระฉก ขอบกระฉก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน
- 16.1.6 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก (ถ้ามี)
- 16.1.7 ทำความสะอาดคอมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- 16.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์
- 16.1.9 เบิกและดูแลใส่กระดาษชำระ โดยทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเตรียมให้
- 16.1.10 สบู่มือลงในห้องน้ำต้องไม่ให้ขาดแคลน (ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหามา)
- 16.1.11 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันไดตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง สำนักงานของอาคาร
- 16.1.12 ทำความสะอาด เหน้าของถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
- 16.1.13 ทำความสะอาด เหน้าจากถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่น

- 16.1.14 ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- 16.1.15 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู บานกระจก ขอบกระจกของทางเข้าสำนักงาน
- 16.1.16 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- 16.1.17 ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ พื้น และภายในห้องโดยสาร
- 16.1.18 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุดหรือ โถส้วม โถปัสสาวะที่อาจมีชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 16.1.19 ดูแลตรวจสอบปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดพัดลมระบายอากาศ ก๊าซน้ำร้อน ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็น ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานและอาคารเมื่อเสร็จงานในแต่ละวันปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- 16.1.20 ฤกษ์ของผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหามา เพื่อให้ใส่ตามขนาดของถังขยะที่มีอยู่ในทุกๆ ห้องในพื้นที่ของสำนักงานแต่ละอาคาร รวมถึงถังขยะที่ตั้งหน้าห้องสุขาและให้นำขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 16.1.21 ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่ประดับภายในอาคารและสำนักงาน (ถ้ามี)
- 16.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 2 ครั้ง) ดังนี้
  - 16.2.1 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้เก็บเอกสารและบอร์ดปิดประกาศ
  - 16.2.2 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่เครื่องโทรศัพท์ที่เช็ดส่วนที่พูดและส่วนหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
  - 16.2.3 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
  - 16.2.4 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดกวาดหยากไย่ในที่ต่างๆ
  - 16.2.5 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป (ถ้ามี) ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในสำนักงาน
  - 16.2.6 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะ
  - 16.2.7 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาด
  - 16.2.8 ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง สวิตซ์ไฟฟ้าปิด - เปิดแสงสว่างและปลั๊กไฟ
  - 16.2.9 เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
  - 16.2.10 เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดทางขึ้น - ลงสำนักงาน
  - 16.2.11 ทำความสะอาดกระจกช่องแสง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
  - 16.2.12 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่งภายในอาคาร
  - 16.2.13 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักคอยและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
  - 16.2.14 ดูแลรักษาความสะอาดระเบียบและคาดฟ้าของอาคารแต่ละหลัง
  - 16.2.15 ล้างทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ (ถ้ามี) และล้างทำความสะอาดถังรองรับขยะทุกๆ วัน

- 16.3 การทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้
- 16.3.1 เช็ดทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อะลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง
  - 16.3.2 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
  - 16.3.3 ทำความสะอาดหลังคา ชั้นดาดฟ้า กำจัดเศษขยะอุดตันตามท่อระบายน้ำฝนบนหลังคา
  - 16.3.4 ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน หน้าต่างและประตูต่างๆ ไป
  - 16.3.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และเช็ดถูด้วยน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียมให้สะอาดเงางาม
- 16.4 การทำความสะอาดอื่นๆ และพื้นที่ส่วนกลางทุก 4 เดือน ดังนี้
- 16.4.1 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
  - 16.4.2 ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
  - 16.4.3 ล้างผนังภายนอกอาคาร
  - 16.4.4 ปิดหยากไย่เพดานหรือฝ้าภายใน - ภายนอกสำนักงาน ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
  - 16.4.5 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือเฉพาะโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นตามกลุ่มอาคาร ดังต่อไปนี้ อาคารศูนย์รักษาความปลอดภัยอาคารบริการ 1 อาคารบริการ 2 อาคารบริหาร อาคารวิชาการ 1 อาคารวิชาการ 2 อาคารวิชาการ 3 อาคารบรรณสาร อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) อาคารอนิเมชัน อาคารวิทยุทัศน์ อาคารคลินิกแพทย์แผนไทย อาคารหน่วยยานพาหนะ อาคารพนักงานขับรถยนต์ อาคารโรงผลิตน้ำดื่ม อาคารบริภัณฑ์ อาคารตรีศร อาคารสุโขสโมสร อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า อาคารฟุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 7 ลานหลังคาสหกรณ์ร้านค้า

## 17. ขอบเขตและความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ

- 17.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานในขอบเขตพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย ส่วนที่เป็นอาคาร ชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง และพื้นที่โดยรอบภายนอก สำนักงานทั้งภายใน - ภายนอกรวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร ประกอบด้วย

17.1.1 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุใน  
หัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 1,100 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

| ลำดับ | หน่วยงาน  | อาคาร  | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป  |
|-------|---|--------|------|--|
| 1     | - พื้นที่ส่วนกลางใต้อาคาร<br>- ศูนย์รักษาความปลอดภัย<br>กองกลาง | บริหาร | 1    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงานอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย จำนวน 3 ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงาน ห้องเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย และห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย</li> <li>2. ห้องสุขาศูนย์รักษาความปลอดภัย</li> <li>3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน</li> <li>4. ทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น 1 ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ 2 เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช</li> <li>5. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>6. ดูแลทำความสะอาดหลังคาและกำจัดกาฝากอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย</li> <li>7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol> |

17.1.2 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุใน  
 หัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 486 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อย  
กว่า 1 คน ดังนี้

| ลำดับ | หน่วยงาน  | อาคาร  | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|-----------|--------|------|---|
| 1     | - กองกลาง | บริหาร | 2    | 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ<br>ภายใน - ภายนอกสำนักงาน<br>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและ<br>ครุภัณฑ์สำนักงาน<br>3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน<br>4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ ชั้น 1<br>5. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น 2<br>6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน<br>พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้ |

17.1.3 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและพื้นที่ห้องทำงาน  
อาคารสถานที่ตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 250 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำ  
ความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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



17.1.4 อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุใน  
 หัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 486 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อย  
กว่า 1 คน ดังนี้

| ลำดับ | หน่วยงาน            | อาคาร  | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป  |
|-------|---------------------|--------|------|--|
| 1     | - สำนักงานอธิการบดี | บริหาร | 4    | 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน<br>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน<br>3. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน<br>4. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหลังสำนักงานอธิการบดี<br>5. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม<br>6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 4 มาที่ ชั้น 3<br>7. ห้องสุขาภายในสำนักงาน<br>8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้ |

17.1.5 ห้องรับสมัคร (ONE STOP SERVICE) รวมพื้นที่ประมาณ 280 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน

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

17.1.6 อาคารบริการ 1 ชั้น 2 และอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบ  
ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 280 ตร.ม. ต้องมี  
พนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.7 อาคารบริการ 1 ชั้น 2 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุ  
 ในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 283 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่  
 น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

| ลำดับ | หน่วยงาน            | อาคาร    | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|---------------------|----------|------|---|
| 1     | - กองการเจ้าหน้าที่ | บริการ 1 | 2    | 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน<br>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน<br>3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม<br>4. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้ากองการเจ้าหน้าที่<br>5. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหลังห้องกองการเจ้าหน้าที่<br>6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ชั้น 1<br>7. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 1 ชั้น 2<br>8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้ |

17.1.8 อาคารบริการ 1 ชั้น 2 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 493 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.9 อาคารบริหาร /อาคารบริการ 1 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 972 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.10 อาคารบริการ 1 ชั้น 3 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที  
ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 202 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำ  
ไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

| ลำดับ | หน่วยงาน                                    | อาคาร    | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป  |
|-------|---|----------|------|--|
| 1     | สำนักทะเบียนและวัดผล<br>- สำนักงานเลขานุการ | บริการ 1 | 3    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</li> <li>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม</li> <li>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้า สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล</li> <li>5. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น 2</li> <li>6. ห้องสุขาชาย ชั้น 3 อาคารบริการ 2 (อาคาร ขนาด 4 ชั้น)</li> <li>7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol> |

17.1.11 อาคารบริการ 1 ชั้น 4 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคาร  
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ 493 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด  
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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



17.1.12 อาคารบริการ 2 ชั้น 3 (อาคารขนาด 4 ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก  
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 202 ตร.ม. ต้องมี  
พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.13 อาคารบริการ 2 ชั้น 4 (อาคารขนาด 4 ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก  
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 280 ตร.ม. ต้องมี  
พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.14 อาคารบริการ 2 ชั้น 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 541 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 2 คน ดังนี้

| ลำดับ | หน่วยงาน  | อาคาร                             | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|---|-----------------------------------|------|---|
| 1     | สำนักเทคโนโลยีการศึกษา<br>- สำนักงานเลขานุการ<br>- ศูนย์บริการการสอบทาง<br>วิทยุและโทรทัศน์ | บริการ 2<br>(อาคารขนาด<br>3 ชั้น) | 2    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</li> <li>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม</li> <li>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนว</li> <li>5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 2 - ชั้น 1</li> <li>6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ - ประตูลิฟต์ ชั้น 2 และภายในห้องโดยสารลิฟต์</li> <li>7. ห้องสุขา หมายเลขห้อง 6253</li> <li>8. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ 2 ชั้น 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)</li> <li>9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol> |

17.1.15 อาคารบริการ 2 ชั้น 3 (อาคารขนาด 3 ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก  
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 202 ตร.ม. ต้องมี  
พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.16 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.17 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.18 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้.

| ลำดับ | หน่วยงาน  | อาคาร     | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป  |
|-------|---|-----------|------|--|
| 1     | สำนักงานเลขานุการ สำนัก<br>บรรณสารสนเทศ ห้อง 2208<br>- ฝ่ายบริการสนเทศ<br>- หน่วยเอกสารแทน<br>ตัวเงิน กองคลัง | วิชาการ 1 | 3    | 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน<br>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน<br>3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง<br>4. ทางลงบันไดจากชั้น 3 มาทางลงบันไดชั้น 2<br>5. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 และห้องสุขาภายในฝ่ายบริการสนเทศ<br>6. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนว ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้องหน้าหน่วยเอกสารแทนตัวเงินกองคลัง<br>7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้ |

17.1.19 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 4 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร  
ตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด  
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

| ลำดับ | หน่วยงาน                          | อาคาร     | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|-----------------------------------|-----------|------|---|
| 1     | สำนักบรรณสารสนเทศ<br>- ฝ่ายเทคนิค | วิชาการ 1 | 4    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน เพิ่มเติมในการจัดเก็บขยะสำนักงานของชั้น 3 อาคารวิชาการ 1</li> <li>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>3. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง</li> <li>4. โถงพื้นที่ทางเดินหน้าฝ่ายเทคนิคจนถึงโถงหน้าลิฟต์ทางลงบันไดจากชั้น 4 มาทางลงบันไดชั้น 3</li> <li>5. ห้องสุขาภายในฝ่ายเทคนิค</li> <li>6. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol> |



17.1.20 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร  
ตามทีระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ 945 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด  
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.21 อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ 945 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

| ลำดับ | หน่วยงาน  | อาคาร     | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป  |
|-------|---|-----------|------|--|
| 1     | สำนักงานอธิการบดี<br>- รองอธิการบดีฝ่ายบริการ<br>การศึกษา<br>- งานประสานศูนย์วิจัยพัฒนา<br>- งานวิเทศสัมพันธ์ | วิชาการ 1 | 5    | 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน<br>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน<br>3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม<br>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง<br>5. ห้องสุขาภายในห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษา ชั้น 5 อาคารวิชาการ 1<br>6. พื้นที่บริเวณทางลงบันไดจากชั้น 5 มาทางลงบันไดชั้น 4<br>7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้ |

17.1.22 อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) ชั้น 1-3 และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 7,600 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 4 คน ดังนี้

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

17.1.23 อาคารบรรณสาร ชั้น 1 – 5 และตาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน  
และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 3,615 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน ดังนี้

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

17.1.24 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 2 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 486 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ที่มีห้องประชุมของหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยต้องดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม

17.1.25 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 3 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.26 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 4 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร  
ตามทีระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด  
ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.27 อาคารวิชาการ 2 ชั้น 5 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ 1,890 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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



17.1.28 อาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ รวมพื้นที่ประมาณ 15,400 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน

| ลำดับ | หน่วยงาน        | อาคาร                    | ชั้น        | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป  |
|-------|-----------------|--------------------------|-------------|--|
| 1     | งานอาคารสถานที่ | อเนกนิทัศน์<br>วิทยทัศน์ | 1<br>2<br>3 | <p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคารไม่น้อยกว่า 2 เมตร</p> <p>2. งานเดินเอกสาร (ถ้ามี) งานเบิก – ขนน้ำดื่ม (ถ้ามี)</p> <p>3. งานขนวัสดุ – ครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>4. งานจัดเตรียมสถานที่ภายใน – ภายนอก เมื่อมีกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัด ยกย้าย โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกิจกรรม</p> <p>5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน</p> <p>6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</p> <p>7. ห้องสุขาในห้องพักพนักงานขับรถ</p> <p>8. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง</p> <p>9. ดูแลทำความสะอาด เก็บขยะบริเวณที่จอดรถใต้อาคารอเนกนิทัศน์</p> <p>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p> |

17.1.29 อาคารคลินิกแพทย์แผนไทย หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร  
ตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 563 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ประจำ  
ไม่น้อยกว่า 2 คน

| ลำดับ | หน่วยงาน   | อาคาร                 | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|--|-----------------------|------|---|
| 1     | สำนักงานแพทย์แผนไทย<br>สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ | คลินิกแพทย์<br>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> |

17.1.30 อาคารหน่วยยานพาหนะ อาคารห้องพนักงานขับรถ และอาคารโรงผลิตน้ำ รวมถึงหลังคา  
อาคาร หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย  
รวมพื้นที่ประมาณ 215 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน

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

17.1.31 อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,825 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 1 คน ดังนี้

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

17.1.32 อาคารวิชาการ 3 ชั้น 1 – 6 และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก  
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 10,940 ตร.ม. ต้องมี  
พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 16 คน ดังนี้

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

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

| ลำดับ | หน่วยงาน            | อาคาร     | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|---------------------|-----------|------|---|
| 3     | สถาบันวิจัยและพัฒนา | วิชาการ 3 | 2    | <p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p>2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 2</p> <p>3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆในงานประชุม</p> <p>5. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน</p> <p>6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของชั้น 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 ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p> |

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



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

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

| ลำดับ | หน่วยงาน                         | อาคาร     | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|----------------------------------|-----------|------|---|
| 7     | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และ<br>สหกรณ์ | วิชาการ 3 | 3    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</li> <li>2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 3</li> <li>3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</li> <li>5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</li> <li>6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น 3 มาที่ชั้น 2 ทางลงบันไดหนีไฟ</li> <li>7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสหกรณ์</li> <li>8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ 3</li> <li>9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 3 ทุกๆ ห้อง</li> <li>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol> |

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

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

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

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

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



| ลำดับ | หน่วยงาน           | อาคาร     | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|--------------------|-----------|------|---|
| 13    | สาขาวิชานิติศาสตร์ | วิชาการ 3 | 5    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</li> <li>2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 5</li> <li>3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม</li> <li>5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</li> <li>6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของชั้น 5 มาที่ชั้น 4 ทางลงบันไดหนีไฟ</li> <li>7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์</li> <li>8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นตาดฟ้า อาคารวิชาการ 3</li> <li>9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 5 ทุกๆ ห้อง</li> <li>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol> |

| ลำดับ | หน่วยงาน          | อาคาร     | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|-------------------|-----------|------|---|
| 14    | สาขาวิชารัฐศาสตร์ | วิชาการ 3 | 5    | <p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น 5</p> <p>3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>5. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน</p> <p>6. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของชั้น 5 มาที่ชั้น 4 ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชารัฐศาสตร์</p> <p>8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นตาดฟ้า อาคารวิชาการ 3</p> <p>9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขหญิง ชั้น 5 ทุกๆ ห้อง</p> <p>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p> |

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

| ลำดับ | หน่วยงาน           | อาคาร     | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|--------------------|-----------|------|---|
| 16    | สาขาวิชาศิลปศาสตร์ | วิชาการ 3 | 6    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</li> <li>2. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 6</li> <li>3. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>4. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</li> <li>5. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</li> <li>6. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น 6 มาที่ชั้น 5 ทางลงบันไดหนีไฟ</li> <li>7. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาศิลปศาสตร์</li> <li>8. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้าอาคารวิชาการ 3</li> <li>9. ห้องสุขชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 6 ทุกๆ ห้อง</li> <li>10. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol> |

17.1.33 อาคารบริษัท ชั้น 1 – 2 หน่วยงานสำนักพิมพ์ และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 6,627 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน

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

17.1.34 อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 1 – 2 หน่วยงานสำนักบริการการศึกษาและพื้นที่โดยรอบภายนอก  
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 6,627 ตร.ม. ต้องมี  
พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน

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

17.1.35 อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 1 – 3 และชั้นดาดฟ้า หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 4,220 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 2 คน

| ลำดับ | หน่วยงาน                              | อาคาร                                 | ชั้น        | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป  |
|-------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------|--|
| 1     | ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ | ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ | 1<br>2<br>3 | <p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน</p> <p>5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</p> <p>6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</p> <p>7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า ของอาคารศูนย์ฯ</p> <p>8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p> |

17.1.36 อาคารสุโขสโมสร ชั้น 1 – 2 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ 3,920 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 3 คน

| ลำดับ | หน่วยงาน   | อาคาร     | ชั้น           | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป  |
|-------|--|-----------|----------------|--|
| 1     | - สโมสรสุโขทัยธรรมมาธิราช<br><br>- สมาคมสุโขทัยธรรมมาธิราช | สุโขสโมสร | 1 – 2<br><br>2 | 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน<br>2. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ชั้น 1 สำหรับพนักงานดูแลทำความสะอาดที่ดูแลพื้นที่ในชั้น 1<br>3. ถอนวัชพืชที่ขึ้นบนบริเวณระเบียงด้านหน้า ชั้น 2<br>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน<br>5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น<br>6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 1 – 2<br>7. พื้นที่ทำการและพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง สระว่ายน้ำ สนามแบดมินตัน ดาดฟ้า (ยกเว้นพื้นที่ห้องอาหารและสนามเทนนิส)<br>8. ทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น 1 ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ 2 เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช<br>9. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้ |



17.1.37 อาคารตรีศร ชั้น 1 – 4 และชั้นดาดฟ้า หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 6,950 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 5 คน พนักงานทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ของอาคารตรีศร ให้ปฏิบัติงานดูแลล้างและทำความสะอาด เช็ดถู กวาด เก็บขยะบริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 7 บริเวณบนลานพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ และทางลงบันไดสามด้านโดยมีรอบเวลาดังนี้

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

| ลำดับ | หน่วยงาน   | อาคาร | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|--|-------|------|---|
| 1     | สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง<br>- สำนักงานเลขานุการ<br>- ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม<br>- ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล | ตรีศร | 1    | 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน<br>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน<br>3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม<br>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผนังและเพดาน<br>5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น<br>6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง<br>7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร<br>8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้ |

| ลำดับ | หน่วยงาน  | อาคาร | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|---|-------|------|---|
| 2     | <p>สำนักการศึกษาต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเลขานุการ</li> <li>- ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี</li> </ul> <p>การฝึกอบรม</p>        | ตรีศร | 2    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</li> <li>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</li> <li>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้เข็นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผนังและเพดาน</li> <li>5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</li> <li>6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</li> <li>7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า ของอาคารตรีศร</li> <li>8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol> |
| 3     | <p>สำนักการศึกษาต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายอุทยานการศึกษา</li> <li>- ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและ</li> </ul> <p>หลักสูตรการฝึกอบรม</p> | ตรีศร | 3    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</li> <li>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>3. ดูแลทำความสะอาดระเบียงด้านหลังฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้เข็นของ ตั้งแต่ชั้น 1- 4 ผนังและเพดาน</li> <li>5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</li> <li>6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</li> <li>7. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร</li> <li>8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</li> </ol>  |

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

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

17.1.38 หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ ชั้น 1 – 3 พระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า รัชกาลที่ 7 และต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่ น้อยกว่า 1 คน

- (1) หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถานรวมพื้นที่ประมาณ 120 ตร.ม.
- (2) อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ รวมพื้นที่ประมาณ 1,350 ตร.ม.
- (3) พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 รวมพื้นที่ประมาณ 350 ตร.ม. (ปฏิบัติการกิจร่วมกับ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตรีศร)

| ลำดับ | หน่วยงาน  | อาคาร   | ชั้น                               | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป   |
|-------|---|---|------------------------------------|--|
| 1     | - ฝ่ายอุทยาน<br>การศึกษา สำนัก<br>การศึกษาต่อเนื่อง | 1.1 หอพระพุทธมิ่งมงคล<br>ธรรมสถาน (หอพระพุทธรูป<br>ที่ประดิษฐาน “พระพุทธ<br>มหายานีศรีสุโขทัยธรรมมาธิ<br>ราช” พระพุทธรูปประจำ<br>มหาวิทยาลัย)<br><br>1.2 พุ่มข้าวบิณฑ์<br><br>1.3 พระบรมราชานุสาวรีย์<br>พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า<br>เจ้าอยู่หัว<br>รัชกาลที่ 7 | 1<br><br><br><br><br><br><br>1 – 3 | 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่<br>โดยรอบภายใน – ภายนอก<br>2. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดินโดยรอบ<br>3. ล้างทำความสะอาด เช็ดถู กวาด เก็บ<br>ขยะ ณ บริเวณและบนพระบรมราชานุ-<br>สาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า<br>เจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 โดยมีรอบเวลาดังนี้<br>3.1 รอบที่หนึ่ง เวลา 07.00 น.<br>3.2 รอบที่สอง เวลา 13.00 น.<br>3.3 รอบที่สาม เวลา 15.30 น.<br>4. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น<br>5. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัด<br>งานประเพณีต่างๆของฝ่ายอุทยาน<br>การศึกษาและดูแลทำความสะอาดพื้นที่หลัง<br>จัดงาน<br>6. ดูแลทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคาร<br>พุ่มข้าวบิณฑ์<br>7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก<br>หน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงาน<br>นอกเหนือจากนี้ |

17.1.39 อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า (มสธ.) ชั้น 1 – 4 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก  
 สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ 1,187 ตร.ม. ต้องมี  
พนักงานทำความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 2 คน

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

| ลำดับ | หน่วยงาน   | อาคาร   | ชั้น              | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด<br>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<br/>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> |

17.1.40 พื้นที่ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารบริหารและพื้นที่ห้องประชุม ชั้น 6 อาคารบริหาร อาคาร  
 วิชาการ 1 อาคารวิชาการ 2 ห้องประชุมรวมพื้นที่ประมาณ 2,666 ตร.ม. ต้องมี  
พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 4 คน

| ลำดับ | หน่วยงาน             | อาคาร     | ชั้น | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|----------------------|-----------|------|---|
| 1     | งานการประชุม กองกลาง | บริหาร    | 5, 6 | 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องและพื้นที่<br>โดยรอบภายใน - ภายนอก<br>2. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก<br>วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน<br>3. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่<br>ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้าง<br>ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงาน<br>ประชุม<br>4. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน<br>5. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 6 - 5<br>6. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 6 ทุกๆ<br>ห้อง<br>7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก<br>หน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงาน<br>นอกเหนือจากนี้ |
| 2     | งานการประชุม กองกลาง | วิชาการ 1 | 6    |   |
| 3     | งานการประชุม กองกลาง | วิชาการ 2 | 6    |   |

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่ พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ  
 เพิ่มเติม ดังนี้

- จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ การให้บริการเครื่องดื่ม และ  
 อาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- งานเบิกน้ำดื่มที่กองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น 5 อาคารบริหาร อาคาร  
 วิชาการ 1 อาคารวิชาการ 2
- รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน



17.1.41 พื้นที่ห้องสุขาส่วนรวม ห้องสุขาชาย และห้องสุขาหญิง รวมห้องสุขา 22 ห้อง รวมพื้นที่  
 ประมาณ 1,230 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า 3 คน  
ประกอบด้วย

| ลำดับ | หน่วยงาน   | อาคาร                        | ชั้น        | จำนวนห้อง<br>สุขา<br>(ชาย-หญิง) | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป  |
|-------|--|------------------------------|-------------|---------------------------------|--|
| 1     | งานอาคารสถานที่<br><u>ห้องสุขา อาคารบริหาร</u><br>ห้องสุขาหญิง หมายเลข<br>ห้อง 1403<br>ห้องสุขาชาย หมายเลข<br>ห้อง 1405<br>ห้องสุขาหญิง หมายเลข<br>ห้อง 1503<br>ห้องสุขาชาย หมายเลข<br>ห้อง 1505<br><u>ห้องสุขา อาคารบริการ 1</u><br>ห้องสุขาหญิง หมายเลข<br>ห้อง 6503<br>ห้องสุขาชาย หมายเลข<br>ห้อง 6501 | บริหาร<br>บริหาร<br>บริการ 1 | 4<br>5<br>5 | 2 ห้อง<br>2 ห้อง<br>2 ห้อง      | 1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องสุขาชาย –<br>หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ 4 รอบ<br>เวลา ดังนี้<br><u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา 07.00 น. (ทำการล้างพื้น<br>โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือเช็ด<br>กระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)<br><u>รอบที่สอง</u> เวลา 10.00 น.<br><u>รอบที่สาม</u> เวลา 13.30 น.<br><u>รอบที่สี่</u> เวลา 15.00 น. (ทำการล้างพื้น<br>โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ<br>ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)<br>2. ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ชั้นล่างอาคาร<br>บริหารและอาคารบริการ 1 โดยมีรอบการทำงาน<br>วันละ 2 รอบเวลาในทุกๆ วันดังนี้<br>- เวลาที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน<br>- เวลาที่สองเริ่มเวลา 13.30 น. ของแต่ละวัน<br>- ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นเปียก<br>นองพื้นผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความ<br>สะอาดมาเช็ดถูให้แห้งโดยทันที<br>- จัดเก็บขยะในถังขยะทิ้ง อาคารบริหารชั้นล่าง |

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

| ลำดับ | หน่วยงาน  | อาคาร  | ชั้น                       | จำนวนห้อง<br>สุขา<br>(ชาย-หญิง)           | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป   |
|-------|---|--|----------------------------|---|---|
| 3     | <p>งานอาคารสถานที่</p> <p><u>ห้องสุขา อาคารวิชาการ 1</u></p> <p>ห้องสุขาหญิง หมายเลข<br/>ห้อง 2501</p> <p>ห้องสุขาชาย หมายเลข<br/>ห้อง 2503</p> <p><u>ห้องสุขา อาคารวิชาการ 2</u></p> <p>ห้องสุขาหญิง หมายเลข<br/>ห้อง 2416</p> <p>ห้องสุขาชาย หมายเลข<br/>ห้อง 2418</p> <p>ห้องสุขาหญิง หมายเลข<br/>ห้อง 2516</p> <p>ห้องสุขาชาย หมายเลข<br/>ห้อง 2518</p> | <p>วิชาการ 1</p> <p>วิชาการ 2</p> <p>วิชาการ 2</p> | <p>5</p> <p>4</p> <p>5</p> | <p>2 ห้อง</p> <p>2 ห้อง</p> <p>2 ห้อง</p> | <p>1) <u>พนักงานทำความสะอาดที่ดูแลห้องสุขาด้าน</u><br/><u>อาคารวิชาการ 1 และพนักงานทำความสะอาด</u><br/><u>ที่ดูแลห้องสุขาด้านอาคารวิชาการ 2</u> ให้ดูแลทำ<br/>ความสะอาดพื้นที่เพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>1.1) พื้นระเบียงทางเดินหน้าหน่วยงานของ<br/>อาคารบริหาร ชั้น 2 (งานอาคารสถานที่)</p> <p>1.2) ม้านั่งหินอ่อนและราวพนักพิงระเบียง<br/>ทางเดินหน้างานอาคารสถานที่</p> <p>1.3) พื้นโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 – 2 ถึงหน้า<br/>ห้องสุขาชาย – หญิง อาคารวิชาการ 1 ชั้น 2</p> <p>1.4) ทางเดินลงบันไดและราวบันได ผนัง<br/>และเพดานชั้น 2 ถึงโถงหน้าลิฟต์ และผนัง<br/>กระจกชั้น 1</p> <p>1.5) ดูแลจัดเก็บและทิ้งขยะ เศษวัสดุ ถัง<br/>รองก้นบุหรีโดยรอบอาคารบริหาร ณ พื้นที่โถง<br/>ชั้นล่าง (ถังขยะจำนวน 3 ใบ เป็นหน้าที่ของผู้<br/>รับจ้างจัดหามาใส่ขยะ ฯลฯ)</p> <p>2) <u>พนักงานทำความสะอาดที่ดูแลห้องสุขาด้าน</u><br/><u>อาคารบริการ 2</u> ให้ดูแลทำความสะอาดพื้นที่<br/>อาคารบริการ 1 ชั้น 5 เพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>2.1) พื้นระเบียงทางเดิน ราวพนักพิง<br/>ระเบียงทางเดินหน้า</p> <p>2.2) ทางเดินลงบันไดชั้นดาดฟ้า ชั้น 5 – 4<br/>และราวบันได ผนังและเพดานของชั้น 5 - 4</p> <p>2.3) ดูแลจัดเก็บและทิ้งขยะ เศษวัสดุ ถัง<br/>รองก้นบุหรีโดยรอบอาคารบริหาร ณ พื้นที่โถง<br/>ชั้นล่าง (ถังขยะจำนวน 3 ใบ เป็นหน้าที่ของ<br/>ผู้รับจ้างจัดหามาใส่ขยะ ฯลฯ)</p> |

| ลำดับ | หน่วยงาน   | อาคาร   | ชั้น              | จำนวนห้อง<br>สุขา<br>(ชาย-หญิง) | หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป  |
|-------|--|---|-------------------|---------------------------------|--|
| 4     | <p>สำนักทะเบียนและวัดผล<br/>- สำนักงานเลขานุการ<br/><u>ห้องสุขา อาคารบริการ 2</u><br/>(อาคารขนาด 4 ชั้น)<br/>ห้องสุขาหญิง หมายเลข<br/>ห้อง 6401<br/>ห้องสุขาชาย หมายเลข<br/>ห้อง 6403</p> <p><u>ห้องสุขา อาคารบริการ 2</u><br/>(อาคารขนาด 3 ชั้น)<br/>ห้องสุขาหญิง หมายเลข<br/>ห้อง 6115<br/>ห้องสุขาชาย หมายเลข<br/>ห้อง 6113</p> | <p>บริการ 2<br/>(อาคาร<br/>ขนาด 4<br/>ชั้น)</p> <p>บริการ 2<br/>(อาคาร<br/>ขนาด 3<br/>ชั้น)</p> | <p>4</p> <p>1</p> | <p>2 ห้อง</p> <p>2 ห้อง</p>     | <p>1. ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ห้องสุขาชาย – หญิง<br/>ทุกห้อง โดยมีรอบการทำงานวันละ 4 รอบเวลา<br/>ดังนี้</p> <p><u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา 07.00 น. (ทำการล้างพื้น<br/>โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือเช็ดกระจกและอื่นๆ<br/>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<br/>โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและ<br/>อื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)</p> <p>2. ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ชั้นล่างอาคาร<br/>บริหารและอาคารบริการ 1 โดยมีรอบการทำงาน<br/>วันละ 2 รอบเวลาในทุกๆ วันดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เวลาที่หนึ่งเริ่ม 07.00 น. ของแต่ละวัน</li> <li>- เวลาที่สองเริ่มเวลา 13.30 น. ของแต่ละวัน</li> <li>- ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็น<br/>เปียกนองพื้นผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด<br/>เช็ดถูให้แห้งทันที</li> </ul> <p>3. บริเวณพื้นที่บันไดทางขึ้น บริเวณพื้น บันได<br/>ทางขึ้นหน้าประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า</p> <p>4. บริเวณพื้นที่ทางลาดและชานพักของด้านข้าง<br/>กองการเจ้าหน้าที่ อาคารบริการ 1</p> <p>5. บริเวณทางเดินเท้า (ที่จอดรถด้านหน้าสำนัก<br/>เทคโนโลยีการศึกษา) อาคารบริการ 2 (อาคาร<br/>ขนาด 3 ชั้น)</p> <p>6. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ ชั้น 1 ประตูลิฟต์<br/>และภายในห้องโดยสาร อาคารวิชาการ 1, อาคาร<br/>บริการ 2 (อาคารขนาด 3 ชั้น)</p> <p>7. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน<br/>พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p> |

รายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ส่วนที่ 3

1. รายละเอียดการทำความสะอาดในช่วงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- 1.1. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดในวันที่มาวิทยาลัย กำหนดเป็นวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 05.00 น. เป็นต้นไป จนกว่างานจะแล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะกำหนดจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน ภาระงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานในภายหลัง โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก มหาวิทยาลัยอีก
- 1.2. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดก่อนเบื้องต้นประจำอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.30 น. – 17.00 น.
- 1.3. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันฝึกซ้อมย่อยประจำอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา 05.00 น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมใหญ่ในแต่ละรอบ พร้อมเก็บและทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจาก มหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 1.4. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันฝึกซ้อมใหญ่ประจำอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา 05.00 น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมใหญ่ในแต่ละรอบ พร้อมเก็บและทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจาก มหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 1.5. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำอาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยทัศน์ อาคารวิชาการ 3 อาคารบริหาร 3 อาคารตรีศร อาคารฟุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน ลานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 7 อาคารบริหาร อาคารบริการ 1 อาคารบริการ 2 อาคารวิชาการ 1 อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) อาคารสุโขสโมสร เริ่มปฏิบัติงานเวลา 05.00 น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมเก็บและทำความสะอาด หลังการพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจาก มหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 1.6. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดเก็บความเรียบร้อยของอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ให้อยู่ในความเรียบร้อย ก่อนจะแยกย้ายกันไปทำงานตามปกติเหมือนเดิม
- 1.7. การปฏิบัติงานเร่งด่วนตามคำสั่ง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร และมีความจำเป็นต้องจัดทำความสะอาดก่อน หรือหลังมีกิจกรรมไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตามคำสั่งของคณะกรรมการและงานอาคารสถานที่ หรือจะสั่งเป็นครั้งๆ ไปตามความจำเป็น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจาก มหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## 2. การรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของลูกค้า ตัวแทน หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดการสูญหายซึ่งเกิดจากการกระทำของลูกค้า ตัวแทนหรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างอีกด้วย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น