

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายลดอัตราค่าจ้างของบุคลากรภายในหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะตำแหน่ง ลูกจ้างประจำส่วนราชการ ซึ่งมหาวิทยาลัยก็ได้ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ทำให้อัตราลูกจ้างประจำที่มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ซึ่งมีอยู่จำนวนค่อนข้างจำกัดมีจำนวนลดน้อยลง ประกอบกับพื้นที่อาคารที่ทำการของมหาวิทยาลัยมีเพิ่มมากขึ้น ทำให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย

๒.๒ เพื่อลดผลกระทบต่อด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมจากการใช้สารเคมีอันตรายในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๒.๓ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนให้คัดแยกขยะและนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ คุณสมบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี
- ๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗) เป็นนิติบุคคลหรือบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓) ผู้ยื่นข้อเสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๒ คุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม โดยยื่นไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการพิจารณา

๑) ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือจดทะเบียนประกอบการดูแลทำความสะอาด สำนักงาน อาคารสถานที่ และงานบริการทำความสะอาด

๒) ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์การบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยขึ้นทะเบียนกับกรมควบคุมมลพิษไม่น้อยกว่า ๒ ปี พร้อมทั้งแนบเอกสารรับรองการไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๓) ผู้เสนอราคาต้องประกอบกิจการดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔) ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญามาพร้อมกับเอกสารประกวดราคาด้วย โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นที่ยอมรับได้ในสัญญาเดียวกันเป็นวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านสองแสนบาทถ้วน) นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจัดจ้างดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมทำสัญญาจ้างภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๑

๖. ระยะเวลาจ้าง

เป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๗. วงเงินในการจัดจ้าง จำนวน ๑๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน)

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะจ้างต่อไปผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓ เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

หมายเหตุ

ประชาชนผู้สนใจสามารถพิจารณาข้อเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (Terms of Reference : TOR) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๐, ๐-๒๕๐๓-๒๕๙๘ หรือทาง E-mail : pm.proffice@stou.ac.th โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

รายละเอียดแนบท้ายเอกสาร
การจัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ส่วนที่ ๒

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาทุกพื้นที่และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน
- ๑.๒ ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้แล้ว
- ๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดเงื่อนไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. เกณฑ์ในการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พร้อมวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน
- ๒.๒ ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้แล้ว
- ๒.๓ พนักงานของผู้เสนอราคาต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ขยะที่สามารถนำมารีไซเคิลได้ และขยะอันตรายที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๒.๕ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

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

ที่มา คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ

หมายเหตุ : ขยะอันตราย คือ ขยะที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อคนและสิ่งแวดล้อม ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ขยะอันตรายจากบ้านเรือน ได้แก่ ขยะที่ปนเปื้อนสารพิษ สารเคมี สามารถถูกติดไฟได้ 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. ๒๕๓๕

๓. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๑) ครั้งแรกภายใน ๗ วันทำการ นับจากเริ่มสัญญาจ้าง

๒) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงพนักงานหรือหัวหน้าพนักงาน ต้องส่งในวันที่ให้มาปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและติดรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว โดยจัดทำเป็นแฟ้มส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าพื้นที่ จำนวน ๒ ชุด

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดและมีหนังสือรับรองความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดทุกคน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้สารเคมี และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายชื่อแสดงตนพร้อมรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดติดประจำพื้นที่ปฏิบัติงานและรูปแบบของป้ายชื่อให้ผู้รับจ้างนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อน

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและประจำ ๔ เดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการทำความสะอาดประจำพื้นที่ ทุกพื้นที่ที่มีพนักงานปฏิบัติงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานที่ประจำพื้นที่ติดบนตารางการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานประจำวันจำแนกตามพื้นที่ที่กำหนดโดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๙ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบพนักงานและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ทำความสะอาดประจำทุกอาคาร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาด โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้กำหนดสถานที่ติดตั้งให้

๓.๑๑ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของให้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

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

๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดในวันที่มีมหาวิทยาลัย กำหนดเป็นวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะกำหนดจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน ภาระงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานในภายหลัง โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

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

๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคารตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดในงานสถาปนามหาวิทยาลัยจนกว่างานจะแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๖ ในกรณีกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานปกติ

๓.๑๗ ห้ามผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดโดยพลการอย่าง เด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากมหาวิทยาลัย

๓.๑๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบุคลากร และของมหาวิทยาลัยที่เกิดเสียหาย และสูญ หาย ซึ่งเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

๓.๒๐ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่เบิก – คืนกุญแจอาคารและ สำนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมให้จัดส่งรายชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และพนักงานทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบด้วย

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

๓.๒๒ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ

๓.๒๓ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยแต่ง เครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน

๓.๒๔ พนักงานทำความสะอาดต้องทราบรายละเอียดเงื่อนไขของการทำความสะอาด และต้องมี รายละเอียดการทำงานในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๓.๒๕ ห้ามผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดสำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนเกิน ๓ วันทำการ

๓.๒๖ พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่ตลอดเวลา ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลา หยุดงาน (ลากิจ หรือพักผ่อน) หรือลาออก ผู้รับจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างจะต้อง จัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทำงานแทนโดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๒๗ พนักงานทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น ๑ ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร ห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช

๓.๒๘ ในกรณีพื้นที่ทำความสะอาดมีการปรับปรุงอาคารคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถโยกย้าย พนักงานไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒๙ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานในภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่

๓.๓๐ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากพนักงานทำความสะอาดผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัว พนักงานทำความสะอาดรายดังกล่าวโดยทันที เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งในเรื่องดังกล่าว

๓.๓๑ พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ต้องระมัดระวัง เรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานมิให้เกิด ความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคลากร และของมหาวิทยาลัย

๓.๓๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบ
ควบคุม สั่งการ พนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๓.๓๓ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าพนักงานทำความสะอาด ผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติ
หน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรต้องดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัว
พนักงานทำความสะอาดใหม่ที่มีความเหมาะสมให้มหาวิทยาลัย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๔. คุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๔.๑ คุณสมบัติและจำนวนของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ คุณสมบัติของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๑) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ปวช.) หรือ เทียบเท่า

๒) อายุระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ปี

๓) ต้องไม่เป็นพนักงานทำความสะอาด

๔) มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงานดูแลรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี

๕) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ

๖) ผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง โดยมีหนังสือรับรองความประพฤติ

๗) ต้องมีสัญชาติไทย และต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมด้วย

๔.๑.๒ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๒ คน คือ หัวหน้า และรองหัวหน้าผู้ควบคุมการ
ปฏิบัติงาน

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๑) ควบคุมดูแล สั่งการ และให้คำแนะนำในการทำงานของพนักงานทำความสะอาดจนกว่างาน
จะเรียบร้อย

๒) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓) ต้องตรวจตราการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ในมหาวิทยาลัย

๔) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานประจำวัน เอกสารสำหรับตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน
(ใบรายการ) ประจำวันสำหรับพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและ
หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

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

๕. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑ คุณสมบัติและจำนวนของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาตอนต้น และอ่านออกเขียนได้

๒) อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปี

๓) ผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติงานจากผู้รับจ้างแล้ว

๔) มีร่างกายสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) มีสัญชาติไทย เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องผ่านการตรวจสอบ
ประวัติอาชญากรรมด้วย

๖) มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและเป็นผู้ให้บริการที่ดี

๕.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานประจำพื้นที่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๙๑ คน และอยู่ประจำพื้นที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- ๑) ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะในพื้นที่
- ๒) เบิก - คืนกุญแจ ยกเว้นพื้นที่ควบคุม
- ๓) รับ - ส่งเอกสาร
- ๔) เบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๕) เบิกและขนน้ำดื่ม
- ๖) ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม
- ๗) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๖. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยแบ่งงวดเงินเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ทุกงวดเงิน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการ หลังจากครบงวดโดยยื่นเอกสารที่กองพัสดุ ซึ่งกองพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากพบข้อบกพร่อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันทีถึงจะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เอกสารประกอบการส่งมอบงานมีดังนี้

- ๑) ใบส่งมอบงาน รายงานการขัดล้างพร้อมแนบรูปถ่ายการปฏิบัติงาน
- ๒) ใบเซ็นชื่อของพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆ
- ๓) ใบแจ้งหนี้
- ๔) ใบกำกับภาษี
- ๕) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้รับจ้างขัดแย้งกัน ให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๒ การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายการเงินจะได้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

๖.๓ การทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาต่อมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่เป็นข้อเสนองาน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาให้เมื่อสัญญายุติ และได้หักเงินชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นออกเรียบร้อยแล้ว

๗. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๗.๑ ผู้รับจ้างมีพนักงานมาปฏิบัติงานหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดเป็นจำนวน ๕ คน ต่อวัน เป็นเวลา ๓ วันทำการต่อเนื่องหรือขาดเกินเดือนละ ๑๕ คน
- ๗.๒ ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และ/หรือน้ำยาเคมีที่ไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ และมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ๓ ครั้ง
- ๗.๓ ผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหรืองดเว้นปฏิบัติงานหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมจนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- ๗.๔ ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้แล้ว หากให้ดำเนินการต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวันบอกเลิกสัญญา

๘. การปรับ

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินในการจัดจ้าง

๘.๒ หากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์พิจารณาตัดสิน ปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราร้อยละ ๓๒๕.๐๐ บาท (สามร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด ๑ คน ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยโดยทันที

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

๙. การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมี ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เหมาะสม ครบถ้วน ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาด และพร้อมใช้งานกับสภาพของพื้นที่และงานที่จะต้องดำเนินการ

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

๙.๒.๑ เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดประจำวันและประจำสัปดาห์

๑) เครื่องมือเช็ดกระจก คุณลักษณะ : สามารถดูดซับน้ำ ทำความสะอาดพื้นที่ขนาดใหญ่ได้ ทำจากอะลูมิเนียมอัลลอยด์ น้ำหนักเบา คงทน แข็งแรง

๒) รถเข็น

๓) ไม้กวาดอ่อน

๔) ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามสั้น

๕) ไม้กวาดหยากไย่

๖) ไม้กวาดน้ำ/ไม้ไผ่ต้องมีขนาดมาตรฐาน คุณลักษณะ : ด้ามทำจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ส่วนหัวไม้กวาดน้ำทำด้วยสแตนเลส ไม่เป็นสนิม และยางเกรดเอ มีหูสำหรับแขวน

๗) ไม้ขนไก่

๘) ไม้มีอบต้นฝุ่นพร้อมผ้ามีอบต้องมีขนาดมาตรฐาน คุณลักษณะ : มีอบต้นฝุ่นพร้อมผ้าด้ามจับและแขนยึดผ้าผลิตจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ป้องกันสนิม ผ้าผลิตจากเส้นด้ายปั่นเกลียว ดูดซับน้ำและเก็บฝุ่นได้ดี หัวมีอบสามารถหมุนได้ ๔ ทิศทาง เบา ใช้งานสะดวก ปลายด้ามเจาะรูสำหรับแขวน

๙) ไม้มีอบกึ่งพื้น คุณลักษณะ : ด้ามมีอบกึ่งพื้นผลิตจากอะลูมิเนียมชุบซิงค์ ป้องกันสนิม ปลายด้ามเจาะรูสำหรับแขวน ผ้าผลิตจากเส้นด้ายปั่นเกลียว ไม่เปื่อย ดูดซับน้ำได้ดี เส้นใยผ้าสีขาว

๑๐) ถังบีบผ้ามีอบ คุณลักษณะ : ถังน้ำรูปทรงสี่เหลี่ยมพร้อมล้อพร้อมที่บีบมีอบแบบโยกช่วยผ่อนแรงในการทำความสะอาด มีกล่องเล็กสำหรับใส่อุปกรณ์ของใช้อื่น ตัวรถเข็นรองรับน้ำหนักได้เคลื่อนที่ได้สะดวก

๑๑) ป้ายสัญญาณเตือน คุณลักษณะ : ป้ายตั้งพื้น เป็นพลาสติก มีความทนทานสามารถพับเก็บและเคลื่อนย้ายได้สะดวก รูปทรงสวยงาม แข็งแรงทนทาน น้ำหนักเบาเหมาะสำหรับใช้ในพื้นที่ฉุกเฉิน

๑๒) ผ้าเช็ดโต๊ะ

๑๓) แผ่นสก็อตซ์ไบริดหรือฟองน้ำสำหรับล้างภาชนะ

๑๔) แปรงขัดด้ามยาวและแปรงขัดด้ามสั้น

๑๕) ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง

๑๖) ถังขยะวางประจำจุดที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานให้ครบทุกๆ จุด
 ๑๗) เตรียมถังขยะขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว และขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว เพื่อรองรับตามขนาดของ ถังขยะที่มีอยู่ในพื้นที่ของสำนักงานแต่ละอาคาร รวมถึงถังขยะที่ตั้งหน้าห้องสุขาและให้นำขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๑๘) น้ำยาล้างทำความสะอาดภาชนะ
- ๑๙) น้ำสบู่เหลวล้างมือ
- ๒๐) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒๑) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- ๒๒) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- ๒๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๒๔) น้ำยาทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา
- ๒๕) น้ำยาดันฝุ่น
- ๒๖) ครีมขัดคราบสิ่งต่างๆ

๙.๒.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดประจำเดือนและประจำ ๔ เดือน

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

๒) เครื่องซักพรม คุณลักษณะ : เครื่องซักพรมเดินตามดुकกลับอัตโนมัติ มีหัวดูดซักพรม แบบรีดน้ำขนาดกว้าง ทำงานได้อย่างรวดเร็วและเบาแรง มีระบบปล่อยน้ำยา สามารถใช้ได้กับน้ำยาซักพรมทุก ชนิด ตัวเครื่องต้องมีความแข็งแรง ทนทาน มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย มีถังน้ำยาและถัง น้ำเสีย ในการทำความสะอาดกวาดและดูดกลับเข้าไปในถังน้ำเสีย ปล่อยน้ำยาโดยตรงลงบนพรมให้พรมนั้นได้ ดูดซึมน้ำยาได้อย่างพอดี

๓) เครื่องดูดฝุ่น คุณลักษณะ : สามารถดูดฝุ่น - ดูดน้ำได้ด้วยแรงดูดกำลังสูง ทนทาน ใช้งานได้นาน ไม่แตกง่าย พร้อมระบบลูกลอยตัดระบบเมื่อน้ำเต็มถึง ชุดกรองเป็นโพลีเอสเตอร์ซักล้างทำความสะอาดได้ มีระบบกรองละเอียด มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย ไม่ล้ม กระจกถังเพื่อเททิ้งได้ มีสายระบายน้ำในตัว มีที่จับ สำหรับเคลื่อนย้ายเครื่องดูดฝุ่นได้สะดวก

๔) เครื่องดูดน้ำ คุณลักษณะ : สามารถดูดฝุ่น - ดูดน้ำได้ด้วยแรงดูดกำลังสูง ทนทาน ใช้งานได้นาน ไม่แตกง่าย พร้อมระบบลูกลอยตัดระบบเมื่อน้ำเต็มถึง ชุดกรองเป็นโพลีเอสเตอร์ซักล้างทำความสะอาดได้มีระบบกรองละเอียด มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย ไม่ล้ม กระจกถังเพื่อเททิ้งได้ มีสายระบายน้ำในตัว มีที่จับ สำหรับเคลื่อนย้ายเครื่องดูดน้ำได้สะดวก

- ๕) บันไดขนาด ๗ ฟุต ขึ้นไป
- ๖) นั่งร้าน หรือตัวยกในการขึ้นเช็ดทำความสะอาดที่สูง
- ๗) ผงขัด ผงซักฟอก
- ๘) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค/น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๙) น้ำยาสำหรับขัดล้างพื้นทำความสะอาด
- ๑๐) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๑๑) น้ำยาดันฝุ่น
- ๑๒) ครีมขัดคราบสิ่งต่างๆ
- ๑๓) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมี ต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองไว้ใช้ในงาน อาคาร ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาเคมี ที่ใช้ทำความสะอาดที่ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบควบคุมคุณภาพก่อน หากปรากฏว่าน้ำยามีคุณภาพไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่เพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๙.๓ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดแก้วกาแฟ แก้วน้ำ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้กับหน่วยงานที่มีห้องประชุมนั้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาและน้ำยาฯ ที่ใช้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ใน ตารางข้อที่ ๒.๕

๙.๔ น้ำสบู่อเลวล้างมือในห้องสุขา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ ๒.๕

๙.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดพื้นและดับกลิ่นหรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดทุกประเภทต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ ๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดและดับกลิ่น หรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดให้เหมาะสมกับสภาพของการปฏิบัติงาน

๙.๖ ผู้รับจ้างต้องแจ้งขออนุญาตการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมแสดงหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารเคมีที่มีอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดปรากฏตาม ตารางข้อที่ ๒.๕ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้นำไปใช้งานต่อไป

๑๐. ขั้นตอนการและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการและวิธีการปฏิบัติงาน			
การปฏิบัติงานประจำวัน	การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	การปฏิบัติงานประจำเดือน	การปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน
<p>ก. ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะในพื้นที่</p> <p>๑. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานในอาคาร โดยกวาดและถูด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน</p> <p>๒. ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้และโซฟา รับแขก (ถ้ามี) โดยน้ำยาทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา</p> <p>๓. เช็ดทำความสะอาดพัตลมตั้งโต๊ะ โคมไฟตั้งโต๊ะ (ถ้ามี)</p> <p>๔. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก</p> <p>๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ ประตูพื้น และภายในห้องโดยสารลิฟต์</p> <p>๖. ทำความสะอาดราวบันไดและบันไดทางขึ้น - ลง</p>	<p>๑. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ เก้าอี้ หลังโซฟาและบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ทำความสะอาดโทรศัพท์ เช็ดส่วนที่พูดและส่วนหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</p> <p>๓. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)</p> <p>๔. ทำความสะอาดมาน มูลี่ปรับแสงและบานเกล็ดภายในสำนักงานและอาคาร</p> <p>๕. ทำความสะอาดปดกวาดหยากไย่เพดาน ฝ้าผนัง พัตลมที่ติดเพดาน กรอบรูป (ถ้ามี) ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในสำนักงาน</p>	<p>๑. ทำความสะอาดดูดฝุ่น ฝ้ามัน หน้าต่าง ดูดฝุ่นพรม</p> <p>๒. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ</p> <p>๓. ทำความสะอาดกันสาด ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ</p> <p>๔. ทำความสะอาดดาตฟา กำจัดเศษขยะอุดตันตามท่อระบายน้ำฝนบนหลังคา</p> <p>๕. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และเช็ดถูด้วยน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียมให้สะอาดเงางาม</p>	<p>๑. ทำความสะอาดปิดหยากไย่เพดาน ฝ้าผนัง พัตลมที่ติดเพดาน ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ติดตามเสาอาคาร</p> <p>๒. ทำความสะอาดปดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได</p> <p>๓. ทำความสะอาดขัดล้างพื้น (ใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท) โดยใช้เครื่องขัด ขัดพื้นและล้างน้ำให้สะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง</p> <p>๔. ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง</p> <p>๕. ทำความสะอาดเก็บบรอยเปื้อนอื่นๆ ที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝ้าผนังและบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด</p>

ขั้นตอนการและวิธีการปฏิบัติงาน			
การปฏิบัติงานประจำวัน	การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	การปฏิบัติงานประจำเดือน	การปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน
<p>๗. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ</p> <p>๘. เทน้ำจากถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปัดฝุ่น</p> <p>๙. เก็บขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ นำไปทิ้งที่โรงขยะของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๐. ดูแลรดน้ำและเทน้ำในจานรองกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในสำนักงาน (ถ้ามี)</p> <p>๑๑. ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์วันละ ๔ รอบ</p> <p>รอบที่หนึ่ง เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)</p> <p>รอบที่สอง เวลา ๑๐.๐๐ น.</p> <p>รอบที่สาม เวลา ๑๓.๓๐ น.</p> <p>รอบที่สี่ เวลา ๑๕.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย)</p> <p>ในทุกๆ รอบเมื่อทำความสะอาดแล้วให้ทำการฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง</p> <p>๑๒. ดูแลใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ โดยทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเตรียมกระดาษชำระให้</p> <p>๑๓. ดูแลสบู์เหลวในห้องน้ำ อยู่สม่ำเสมอ(ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหา)</p>	<p>๖. ทำความสะอาดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในลิฟต์</p> <p>๗. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างกระจก ประตูกระจก และห้องประชุม</p> <p>๘. ทำความสะอาดคราบเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตซ์ปิด - เปิดและปลั๊กไฟ</p> <p>๙. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาด</p> <p>๑๐. ทำความสะอาดราวบันได และบันไดหนีไฟด้านหลังอาคาร</p> <p>๑๑. ทำความสะอาดพื้นไม้ปาร์เก้ โดยดันฝุ่นและถูพื้นด้วยผ้าชุบน้ำเปล่าหมาดๆ และใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้กับพื้นไม้ปาร์เก้โดยเฉพาะ</p> <p>๑๒. ทำความสะอาดขัดล้างพื้นห้องน้ำด้วยเครื่องขัดล้าง</p>		<p>๖. ลงน้ำยาเคลือบเงา และปิดเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง</p> <p>๗. ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและदानของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เปื้อนไม่และหวายทุกห้อง</p> <p>๘. ทำความสะอาดสวนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ขั้นตอนการและวิธีการปฏิบัติงาน			
การปฏิบัติงานประจำวัน	การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	การปฏิบัติงานประจำเดือน	การปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน
<p>๑๔. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด หรือชักโครก โถปัสสาวะ และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๑๕. ดูแลตรวจสอบปิดไฟฟ้า ปิดน้ำ ปิดพัดลมระบายอากาศ ปิดเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นและ กระจกน้ำร้อนตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน และอาคารเมื่อเสร็จงานในแต่ละวันปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๑๖. กรณีที่รายละเอียดนอกเหนือจากนี้ หากผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ให้ยึดตามผู้ว่าจ้างเป็นหลัก</p> <p>ข. เบิก – คินกุกญแจ ยกเว้นพื้นที่ควบคุม</p> <p>ค. รับ – ส่งเอกสาร</p> <p>ง. เบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>จ. เบิกและขนน้ำดื่ม</p> <p>ฉ. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม</p> <p>ช. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p>			

๑๑. การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ในอาคาร

ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตามแผนการปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน ดังนี้

๑๑.๑ พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่

- ๑) พื้นที่ส่วนหน้าบริเวณเสาธง อาคารบริการ ๑
- ๒) พื้นที่บันไดส่วนหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๑ อาคารบริการ ๑
- ๓) พื้นที่หน้าห้องรับสมัครนักศึกษา (ONE STOP SERVICE) ชั้น ๑ อาคารบริการ ๑
- ๔) พื้นที่ชั้น ๑ อาคารบริหาร
- ๕) พื้นที่ลานปารีชาต
- ๖) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์และบันไดทางขึ้น ชั้น ๑ อาคารวิชาการ ๑
- ๗) พื้นที่ชั้น ๑ อาคารวิชาการ ๓

๑๑.๒ พื้นที่ในอาคาร ได้แก่

- ๑) อาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย
- ๒) อาคารบริการ ๑
- ๓) อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)
- ๔) อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)
- ๕) อาคารบริหาร
- ๕) อาคารวิชาการ ๑
- ๖) อาคารวิชาการ ๒
- ๗) อาคารบรรณสาร
- ๘) อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC)
- ๙) อาคารวิชาการ ๓
- ๑๐) อาคารอเนกนิทัศน์
- ๑๑) อาคารวิทยทัศน์
- ๑๒) อาคารคลินิกแพทย์แผนไทย
- ๑๓) อาคารหน่วยยานพาหนะ
- ๑๔) อาคารพนักงานขับรถยนต์
- ๑๕) อาคารโรงผลิตน้ำดื่ม
- ๑๖) อาคารบริภัณฑ์
- ๑๗) อาคารตรีศร
- ๑๘) อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์
- ๑๙) หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน
- ๒๐) ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๗
- ๒๑) ลานหลังคาสหกรณ์ร้านค้า (ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ไม่ต้องลงน้ำยาเคลือบเงา)
- ๒๒) อาคารสุโขสโมสร
- ๒๓) อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า

๑๒. การทำความสะอาดพรม

๑๒.๑ ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดดำเนินการทำความสะอาด ๑ ครั้งต่อปี ดังนี้

๑) ทำความสะอาดดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือชักเฉพาะที่ใช้ในการทำความสะอาดพรม

๒) ทำความสะอาดชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยาเคมีที่เหมาะสม

๓) ทำความสะอาดชักพรมด้วยน้ำเปล่าและทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้ง และฟูขึ้น

๑๒.๒ พื้นที่ที่ต้องใช้วิธีการทำความสะอาดตามข้อ ๑๒.๑ ได้แก่

๑) ห้องประชุมสำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ อาคารบริการ ๒

๒) ห้องประชุมสารนิเทศ ๑ (๑๔๐๖) ชั้น ๔ อาคารบริหาร

๓) ห้องประชุมผู้บริหาร (๑๕๑๔) ชั้น ๕ อาคารบริหาร

๔) ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี ชั้น ๒

อาคารบรรณสาร

๕) ห้องสตูดิโอและห้องบันทึกการวิทยุและโทรทัศน์ ชั้น ๑ - ๓ อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC)

๖) ห้องรำไพพรรณี ชั้น ๑ อาคารอเนกนิทัศน์

๗) ห้องพระปกเกล้า ชั้น ๑ อาคารอเนกนิทัศน์

๘) ห้องเล็กเชื่อมระหว่างห้องพระปกเกล้ากับห้องสุโขทัย ชั้น ๑ อาคารอเนกนิทัศน์

๙) ห้องสามศร รวมถึงระเบียงทางเดินด้านข้างห้องสามศร ชั้น ๒ อาคารอเนกนิทัศน์

๑๐) ห้องกระจก ชั้น ๑ อาคารวิทยุทัศน์

๑๑) พื้นที่หรือห้องประชุมที่มีการติดตั้งพรมเพิ่มเติม

๑๓. การจัดเก็บขยะ

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะขนาด ๖๐ ลิตร ที่มีฝาปิดจำนวน ๑ ใบ ตั้งวางประจำแต่ละพื้นที่ของอาคารที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้ครบทุกจุดและทุกชั้น โดยตั้งประจำพื้นที่ของชั้นที่ปฏิบัติงาน สำหรับให้บุคลากรมหาวิทยาลัยที่อยู่ปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการได้ใช้ทิ้งขยะ

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะขนาด ๖๐ ลิตร มีฝาปิด - เปิด ตั้งบริเวณพื้นที่ชั้นล่างของอาคารบริหาร และอาคารวิชาการ ๓ อาคารละ ๔ ใบ

๑๓.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องเก็บขยะทุกๆ วัน และนำไปทิ้งที่โรงรับขยะของมหาวิทยาลัยภายใน ๑ วัน ทั้งนี้ต้องไม่มีขยะตกค้างในถังขยะบนอาคารและสำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงาน

๑๔ ขอบเขตพื้นที่ในการดูแลรักษาความสะอาด

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

๑๔.๑.๑ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุใน หัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๒๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- พื้นที่ส่วนกลางชั้นล่าง อาคารบริหาร - ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองกลาง - พื้นที่ส่วนกลางชั้นล่าง อาคารวิชาการ ๑	บริหาร ศูนย์รักษา ความ ปลอดภัย วิชาการ ๑	๑ ๑ ๑	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๓.๓๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๕.๓๐ น. ของแต่ละวัน ๒. ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช ๔. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงานอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงาน ห้องเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย และห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย ๕. ห้องสุขาศูนย์รักษาความปลอดภัย ๖. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ชั้น ๑ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุ
ในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๘๖ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- กองกลาง	บริหาร	๒	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและราวเหล็กด้านหน้า</p> <p>๔. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑</p> <p>๕. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น ๒</p> <p>๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๓ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและพื้นที่ห้องช่างงาน
อาคารสถานที่ตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- งานอาคารสถานที่	บริหาร	๒	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและราวเหล็กด้านหน้า</p> <p>๔. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๒ มาที่ชั้น ๑</p> <p>๕. พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๑ และชั้น ๒ บริเวณทางลงบันไดจากชั้น ๒ มาทางลงบันไดชั้น ๑</p> <p>๖. ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะห้องช่างชั้นล่าง อาคารบริหาร จำนวน ๑ ห้อง รวมพื้นที่ประมาณ ๕๐ ตร.ม.</p> <p>๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๔ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุใน
หัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๘๖ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี	บริหาร	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ตลอดแนวหลังสำนักงานอธิการบดีและราว เหล็กด้านหน้า ๕. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงาน ประชุม ๖. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ มาที่ ชั้น ๓ ๗. ห้องสุขาภายในสำนักงาน ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕ ห้องรับสมัคร (ONE STOP SERVICE) รวมพื้นที่ประมาณ ๒๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- ห้องรับสมัครนักศึกษา (ONE STOP SERVICE)	บริการ ๑	๑	<p>๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๓.๓๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๕.๓๐ น. ของแต่ละวัน</p> <p>๒. ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที</p> <p>๓. ทำความสะอาดทุกห้องภายในห้องรับสมัคร (ONE STOP SERVICE)</p> <p>๔. งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์ สำนักงาน</p> <p>๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์และภายในห้องโดยสาร ชั้น ๑ - ๒</p> <p>๖. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และถอนวัชพืช</p> <p>๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๖ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ และอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบ ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	บริการ ๑	๒	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอด แนวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๕. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงและบันไดทางเดิน ด้านหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์และ ภายในห้องโดยสาร ชั้น ๑ - ๒</p> <p>๗. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๒ อาคารบริการ ๑</p> <p>๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๗ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุ
 ในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๘๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- กองการเจ้าหน้าที่	บริการ ๑	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วม ประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ตลอดแนวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ ๕. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหลัง ห้องกองการเจ้าหน้าที่ ๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑ ๗. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง ชั้น ๒ อาคาร บริการ ๑ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๘ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- กองพัสดุ	บริการ ๑	๒	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้ากองพัสดุ</p> <p>๕. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงและบันไดทางเดินด้านหน้ากองพัสดุ</p> <p>๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๙ อาคารบริหาร/อาคารบริการ ๑ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๙๗๒ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- กองคลัง - หน่วยใบสำคัญเงินรายได้ กองคลัง	บริหาร บริการ ๑	๓ ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้ากองคลัง ๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าหน่วยใบสำคัญเงินรายได้ กองคลัง ๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ ชั้น ๓ และชั้น ๒ ๗. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ อาคารบริหาร ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๐ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๐๒ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ	บริการ ๑	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล ๕. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น ๒ ๖. ห้องสุขาชาย ชั้น ๓ อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๑ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๔ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	<p>สำนักคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ 	บริการ ๑	๔	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. เบิก - คืนกุญแจสำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์, ยกเว้นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ - ๓ ห้ามเบิก - คืนกุญแจ</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินตลอดแนวหน้าอาคารบริการ ๑ ชั้น ๔</p> <p>๖. ดูแลทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินและบันไดระหว่าง ชั้น ๓ - ชั้น ๕</p> <p>๗. ห้องสุขาภายในสำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๑๒ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๓ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๐๒ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักทะเบียนและวัดผล - ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา - ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดินตลอดแนวด้านข้างและหน้าทางเข้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล ๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น ๒ ๖. ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ ๒ ชั้น ๓ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๓ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๔ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ - ศูนย์การเรียนรู้การสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นหน้าระเบียงทางเดินด้านหน้า ศูนย์การเรียนรู้การสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ถึงหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ ๕. พื้นทางเดินจากชั้น ๔ ถึงทางลงบันไดที่ ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดห้องบรรยายในการผลิตสื่อ ๗. ทำความสะอาดดูดฝุ่น ชักพรม ภายในห้องฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ๘. ความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๔ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๔๑ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - สำนักงานเลขานุการ - ศูนย์บริการการสอนทาง วิทยุและโทรทัศน์	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนว ๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๒ - ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ - ประตูลิฟต์ ชั้น ๒ และภายในห้องโดยสารลิฟต์ ๗. ห้องสุขา หมายเลขห้อง ๖๒๕๓ ๘. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๕ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๓ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๐๒ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ฝ่ายจัดระบบและวิจัย สื่อการศึกษา - ศูนย์โสตทัศนศึกษา - หน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ - หน่วยถ่ายภาพ - หน่วยศิลปกรรม	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๔. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๒ ๕. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ อาคาร บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) ๖. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

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

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักคอมพิวเตอร์ - ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล	วิชาการ ๑	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายในสำนักงานของชั้น ๑ อาคารวิชาการ ๑ เพิ่มเติมในการจัดเก็บขยะ ๓. เก็บขยะ - เศษวัสดุ ถอนวัชพืชและกาฝากที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๔. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๗ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๒ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานเลขานุการ สำนักบรรณสารสนเทศ ห้อง ๒๒๐๘/๑	วิชาการ ๑	๒	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง</p> <p>๔. พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๑ และชั้น ๒ บริเวณทางลงบันไดจาก ชั้น ๒ มาทางลงบันไดชั้น ๑</p> <p>๕. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๖. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิงและห้องสุขาด้านข้างอาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๒</p> <p>๗. พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟชั้น ๑ และบริเวณทางลงบันไดจากชั้น ๒ มาทางลงบันไดชั้น ๑</p> <p>๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๑๘ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๓ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานเลขานุการ สำนัก บรรณสารสนเทศ ห้อง ๒๒๐๘ - ฝ่ายบริการสนเทศ - หน่วยเอกสารแทนตัวเงิน กองคลัง	วิชาการ ๑	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบทั้งด้านหน้า ห้องและหลังห้อง ๔. ทางลงบันไดจาก ชั้น ๓ มาทางลงบันได ชั้น ๒ ๕. ห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๓ และห้องสุขาภายในฝ่ายบริการสนเทศ ๖. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนว ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้องหน้าหน่วยเอกสาร แทนตัวเงิน กองคลัง ๗. พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟชั้น ๓ มาทางลงบันได ชั้น ๒ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๙ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๔ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายเทคนิค	วิชาการ ๑	๔	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน เพิ่มเติมในการจัดเก็บขยะสำนักงานของชั้น ๓ อาคารวิชาการ ๑</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง</p> <p>๔. โถงพื้นที่ทางเดินหน้าฝ่ายเทคนิคจนถึงโถงหน้าลิฟต์ทางลงบันไดจาก ชั้น ๔ มาทางลงบันได ชั้น ๓</p> <p>๕. ห้องสุขาภายในฝ่ายเทคนิค</p> <p>๖. พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ชั้น ๔ มาทางลงบันได ชั้น ๓</p> <p>๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๒๐ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที
ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๙๔๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- ศูนย์ประสานงานการประกัน คุณภาพการศึกษา	วิชาการ ๑	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและ ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบทั้งด้านหน้า ห้องและหลังห้อง ๕. ห้องสุขาภายในศูนย์ประสานงานการประกัน คุณภาพการศึกษา ชั้น ๕ อาคารวิชาการ ๑ ๖. พื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๕ และบริเวณ ทางลงบันไดจากชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๑ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที
ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๙๔๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานเลขานุการ สำนักงาน อธิการบดี - รองอธิการบดี - งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา - งานวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ ๑	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบทั้งด้านหน้า ห้องและหลังห้อง ๕. ห้องสุขาภายในห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริการ การศึกษา ชั้น ๕ อาคารวิชาการ ๑ ๖. พื้นที่บริเวณทางลงบันไดจากชั้น ๕ มาทางลง บันไดชั้น ๔ ๗. พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟชั้น ๕ มาทางลงบันได ชั้น ๔ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๒ อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) ชั้น ๑-๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗,๖๐๐ ตร.ม. ต้องมี พนักงานทำความสะอาด ๔ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยี การสื่อสาร	ผลิตรายการ วิทยุและ โทรทัศน์ (EBPC)	๑ ๒ ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานเทน้ำทิ้งจากเครื่องดูดความชื้นทุกวัน ๔. งานปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ ๕. งานดูแลปิด - เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ห้องสตูดิโอ และห้องบันทึกรายการวิทยุและโทรทัศน์ทุกห้อง ๖. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๗. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ผนัง และเพดาน ๘. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๑๐. เก็บชยะ - เศษวัสดุ ถอนวีซพีซและกาฝาก ที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัว อาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร สำหรับพนักงานทำ ความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น ๑ ๑๑. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียงรวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๑๒. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๓ อาคารบรรณสาร ชั้น ๑ - ๕ และตาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๓,๖๑๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๕ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ - ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	บรรณสาร	๑ ๒ ๒ ๓ ๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. เก็บขยะ - เศษวัสดุ ถอนวีซพีซและกาฝากที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ประมาณ ๒ เมตร ๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบ ๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางเชื่อมมาอาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๒ ๗. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๑ - ๔ ๘. ทำความสะอาดตาดฟ้าอาคารบรรณสาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
๒	สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ระบบงาน - กองแผนงาน และพื้นที่ ๆ สำนักคอมพิวเตอร์มาร่วมใช้งาน (พื้นที่ของกองแผนงาน)	บรรณสาร	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่ระเบียงทางเดินโดยรอบกองแผนงาน ๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางเชื่อมมาอาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ ๖. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๕ ๗. ดูแลทำความสะอาดตาดฟ้าอาคารบรรณสาร ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๔ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๒ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๔๘๖ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- งานการประชุม กองกลาง	วิชาการ ๒	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง ๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์และภายในห้องโดยสาร ชั้น ๑ - ๒ ๗. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๒ ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ที่มีห้องประชุมของหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยต้องดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม

๑๔.๑.๒๕ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๓ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- เลขานุการ สำนักงาน อธิการบดี - ศูนย์วิชาการประเมินผล สำนักทะเบียนและวัดผล	วิชาการ ๒	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง ๔. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๒ ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ชั้น ๓ ๖. ห้องสุขาภายในห้องและห้องสุขาชาย - ห้อง สุขาหญิง อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๓ ๗. พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ชั้น ๓ มาทางลงบันได ชั้น ๒ ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึง กาฝากที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๖ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๔ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร ตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	วิชาการ ๒	๔	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง</p> <p>๔. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. ห้องสุขาด้านในศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา</p> <p>๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓ อาคารวิชาการ ๑</p> <p>๗. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓ อาคารวิชาการ ๒</p> <p>๘. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ชั้น ๔</p> <p>๙. พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ชั้น ๔ มาทางลงบันไดชั้น ๓</p> <p>๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร</p> <p>๑๑. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๒๗ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	วิชาการ ๒	๕	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง</p> <p>๔. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. ห้องสุขาด้านในศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา</p> <p>๖. ดูแลรดน้ำต้นไม้ในบล็อกด้านหลังห้องตลอดแนว</p> <p>๗. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๕ ลงมาชั้น ๕ อาคารวิชาการ ๑</p> <p>๘. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๕ ลงมาชั้น ๔ อาคารวิชาการ ๒</p> <p>๙. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ชั้น ๕</p> <p>๑๐. พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔</p> <p>๑๑. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกาฝากที่อยู่บนอาคาร</p> <p>๑๒. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๒๘ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานอธิการบดี - กองกฎหมาย ห้องประชุม ๒๖๐๖ ห้องประชุม ๒๖๐๗ ห้องประชุม ๒๖๑๕	วิชาการ ๒	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินด้านหน้าสำนักงาน และทางเดินด้านหน้าทั้งหมด กำจัดกาฝากที่อยู่ บนอาคาร ๔. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและ ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๙ อาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ รวมพื้นที่ประมาณ ๑๕,๔๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๕ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	งานอาคารสถานที่	อเนกนิทัศน์ วิทยทัศน์	๑ ๒ ๓	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกและขนน้ำดื่ม(ถ้ามี)</p> <p>๓. งานขนวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานจัดเตรียมสถานที่ภายใน - ภายนอก เมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัด ขนย้าย โต๊ะเก้าอี้ บอร์ดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกิจกรรม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน</p> <p>๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</p> <p>๗. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</p> <p>๘. ทำความสะอาดเก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบริเวณอาคารและที่จอดรถใต้อาคาร</p> <p>๙. ทำความสะอาดชั้น ดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกำแพงที่อยู่บนอาคาร</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๓๐ อาคารคลินิกแพทย์แผนไทย หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๖๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานแพทย์แผนไทย สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ	คลินิกแพทย์ แผนไทย	๑	<p>๑. ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคารทั้งภายในและพื้นที่ภายนอกโดยรอบสำนักงานทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้าประตูทางเข้าคลินิก โถงพื้นที่ทางเดินทั้งหมด และทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุและกำจัดวัชพืช</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนบริการลูกค้าที่มารับบริการ เช่น ห้องตรวจที่ ๑ ห้องตรวจที่ ๒ ห้องผู้ทรงคุณวุฒิ ห้องนวดชาย ห้องนวดหญิง ห้องอโรมาชาย ห้องอโรมาหญิง ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องอบสมุนไพรชาย ห้องอบสมุนไพรหญิง ห้องวาริบำบัดชาย ห้องวาริบำบัดหญิง ห้องพักเจ้าหน้าที่คลินิก</p> <p>๓. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนผลิตยา เช่น ห้องชั่งล้าง ห้องอบยา ห้องทำยาแคปซูล ห้องเก็บวัตถุดิบ ห้องบดร่อน ห้องแบ่งบรรจุ ห้องทำยาลูกกลอน ห้องผสมยา ห้องทำยาตอกเม็ด ห้องเก็บยาสำเร็จรูป ห้องแบ่งบรรจุยา</p> <p>๔. ดูแลบริการเครื่องต้มและอาหารว่าง แก่ผู้มาร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัย</p> <p>๕. จัดเตรียมน้ำชาสมุนไพรและล้างแก้วน้ำชาสมุนไพรสำหรับผู้มารับบริการประจำวัน</p> <p>๖. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๓๑ อาคารหน่วยยานพาหนะ อาคารห้องพนักงานขับรถ และอาคารโรงผลิตน้ำ รวมถึงหลังคาอาคาร
 หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๑๕ ตร.ม.
 ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- หน่วยยานพาหนะ กองกลาง - กองการเจ้าหน้าที่	ยานพาหนะ พนักงานขับรถ โรงผลิตน้ำ	๑ ๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้าง ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงาน ประชุม ๔. เก็บขยะ - เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้น ตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดหลังคารวมถึงกำจัดกาฝากที่ อยู่บนอาคาร ๖. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๒ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๑ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๓๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- โถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๑ - โถงพื้นที่ ชั้นล่าง	วิชาการ ๓	โถง ชั้นล่าง	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแล ออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๓.๓๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๕.๓๐ น. ของแต่ละวัน ๒. ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๑ และโถงพื้นที่ชั้นล่าง ๔. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัว หนองทางเท้าโดยรอบอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดภายในห้องโดยสารลิฟต์/พื้นที่ ชั้นล่าง ๖. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้าอาคารวิชาการ ๓ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๓ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักวิชาการ	วิชาการ ๓	๒	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๒</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น ๒ มาที่ชั้น ๑ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้าหน่วยงานทั้ง ๓ หน่วยงาน ชั้น ๒</p> <p>๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๒</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๓๔ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๗๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	สถาบันวิจัยและพัฒนา	วิชาการ ๓	๒	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายในและภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๒</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น ๒ มาที่ชั้น ๑ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้าหน่วยงานทั้ง ๓ หน่วยงาน ชั้น ๒</p> <p>๘. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๒ ทุกห้อง</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๓๕ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๗๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	สำนักบัณฑิตศึกษา	วิชาการ ๓	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๒ ๓. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของชั้น ๒ มาที่ชั้น ๑ ทางลงบันไดหนีไฟ ๗. โถงหน้าหน่วยงานทั้ง ๓ หน่วยงาน ชั้น ๒ ๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ ๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๒ ๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๖ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๔	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิชาการ ๓	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้า ลิฟต์ ชั้น ๓ ๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ทางลงบันไดหนีไฟ ๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ ๘. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ ๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ ทุกห้อง ๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๗ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๕	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	วิชาการ ๓	๓	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๓</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์</p> <p>๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ ทุกห้อง</p> <p>๑๐. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๓๘ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๖	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสหกรณ์	วิชาการ ๓	๓	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโรงหน้าลิฟต์ ชั้น ๓</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์</p> <p>๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ ทุกห้อง</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๓๙ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๖ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๗	สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	วิชาการ ๓	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๓ ๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๖. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ทางลงบันไดหนีไฟ ๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ ๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ ทุกห้อง ๑๐. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๐ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๘	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	วิชาการ ๓	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๔ ๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๖. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น ๔ มาที่ชั้น ๓ ทางลงบันไดหนีไฟ ๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ ๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๔ ทุกห้อง ๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๑ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๙	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิชาการ ๓	๔	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๔</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น ๔ มาที่ชั้น ๓ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>๘. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๔ ทุกห้อง</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๔๒ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๐	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	วิชาการ ๓	๔	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโรงหน้าลิฟต์ ชั้น ๔</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของชั้น ๔ มาที่ชั้น ๓ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาการจัดการ</p> <p>๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๔ ทุกห้อง</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๔๓ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๑	สาขาวิชานิติศาสตร์	วิชาการ ๓	๕	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๕</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น ๕ มาที่ชั้น ๔ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p>๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๕ ทุกห้อง</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๔๔ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๒	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	วิชาการ ๓	๕	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๕</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น ๕ มาที่ชั้น ๔ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาศาสตร์</p> <p>๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๕ ทุกห้อง</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๔๕ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๓	สาขาวิชารัฐศาสตร์	วิชาการ ๓	๕	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๕</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น ๕ มาที่ชั้น ๔ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชารัฐศาสตร์</p> <p>๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๕ ทุกห้อง</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๔๖ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๓๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๔	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	วิชาการ ๓	๖	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๖</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้านของ ชั้น ๖ มาที่ชั้น ๕ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาศึกษาศาสตร์</p> <p>๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๖ ทุกห้อง</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๔๗ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๓๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๕	สาขาวิชาศิลปศาสตร์	วิชาการ ๓	๖	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๖</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๖. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทั้งสองด้าน ของชั้น ๖ มาที่ชั้น ๕ ทางลงบันไดหนีไฟ</p> <p>๗. โถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาศิลปศาสตร์</p> <p>๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓</p> <p>๙. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๖ ทุกห้อง</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๔๘ อาคารสัมมนา ๒ ชั้น ๑ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานโครงการความร่วมมือฯ (โครงการก้านัน - ผู้ใหญ่บ้าน)	สัมมนา ๒	๑	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชและกาฝากที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร</p> <p>๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๕. ดูแลรดน้ำต้นไม้ในกระถางและในบล็อกรที่ประดับภายใน - ภายนอกสำนักงาน ไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง</p> <p>๗. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</p> <p>๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๔๙ อาคารบริษัท ชั้น ๑ - ๒ หน่วยงานสำนักพิมพ์ และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๖,๖๒๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๕ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักพิมพ์	บริษัท	๑ ๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและเพดาน ๕. โถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๖. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๐ อาคารบริรักษ์ ชั้น ๑ - ๒ หน่วยงานสำนักบริการการศึกษาและพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ ๖,๖๒๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๕ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	สำนักบริการการศึกษา	บริรักษ์	๑ ๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๖. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๑ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น ๑ - ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ ๔,๒๒๐ ตร.ม. ต้องมี พนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	๑ ๒ ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และเพดาน ๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๖. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า ของอาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๒ อาคารสุโขสโมสร ชั้น ๑ - ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อยอรวมพื้นที่ประมาณ ๓,๙๒๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๓ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- สโมสรสุโขทัยธรรมมาธิราช - สมาคมสุโขทัยธรรมมาธิราช	สุโขสโมสร	๑ ๒	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแล ออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๓.๓๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๕.๓๐ น. ของแต่ละวัน ๒. ในช่วงที่เป็นฤดูฝนหากมีน้ำฝนกระเด็นเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๔. กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนบริเวณระเบียงชั้น ๒ ๕. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๑ - ๒ ๖. พื้นที่ทำการและพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง สระว่ายน้ำ สนามแบดมินตัน ห้องอาหาร คาดฟ้า (ยกเว้นพื้นที่สนามเทนนิส) ๗. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุและกำจัดวัชพืช ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๓ อาคารตรีศร ชั้น ๑ - ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๖,๙๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๕ คน พนักงานทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ของอาคารตรีศร ให้ปฏิบัติงานดูแลล้างและทำความสะอาด เก็บขยะบริเวณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๗ บริเวณบนลานพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ และทางลงบันไดสามด้านโดยมีรอบเวลา ดังนี้

- ๑) รอบที่หนึ่ง เวลา ๐๗.๐๐ น.
- ๒) รอบที่สอง เวลา ๑๓.๐๐ น.
- ๓) รอบที่สาม เวลา ๑๕.๓๐ น.

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	<p>สำนักการศึกษาต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม - ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล 	ตรีศร	๑	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้เข็นของตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ ผนังและเพดาน</p> <p>๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</p> <p>๖. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</p> <p>๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร</p> <p>๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	<p>สำนักการศึกษาต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี <p>การฝึกอบรม</p>	ตรีศร	๒	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ ผับังและเพดาน</p> <p>๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</p> <p>๖. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</p> <p>๗. ทำความสะอาด ชั้นคาดฟ้า อาคารตรีศร</p> <p>๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>
๓	<p>สำนักการศึกษาต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายอุทยานการศึกษา - ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและ <p>หลักสูตรการฝึกอบรม</p>	ตรีศร	๓	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. ทำความสะอาดระเบียงด้านหลังฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ ผับังและเพดาน</p> <p>๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</p> <p>๖. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</p> <p>๗. ทำความสะอาด ชั้นคาดฟ้า อาคารตรีศร</p> <p>๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๔	สำนักทะเบียนและวัดผล	ตรีศร	๓	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ทางลาดและ เพดาน</p> <p>๓. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</p> <p>๔. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</p> <p>๕. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร</p> <p>๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>
๕	สำนักทะเบียนและวัดผล	ตรีศร	๔	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ทางลาดและ เพดาน</p> <p>๓. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</p> <p>๔. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</p> <p>๕. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร</p> <p>๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๖	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักทะเบียนและวัดผล	ตรีศร	๑ ถึง ๔	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกของหน่วยงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดที่ใช้เข็นของตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ ผับและเพดาน</p> <p>๔. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น</p> <p>๕. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง</p> <p>๖. ทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารตรีศร และจัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการใช้งานทุกครั้งและทำความสะอาดหลังการใช้ห้องประชุม</p> <p>๗. บริการเครื่องดื่มอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้องประชุม ชั้น ๑, ชั้น ๒, ชั้น ๔</p> <p>๘. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดงาน ประเพณีต่างๆ ของฝ่ายอุทยานการศึกษาและทำความสะอาดพื้นที่หลังจัดงาน</p> <p>๙. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารตรีศร</p> <p>๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๕๔ หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ ชั้น ๑ – ๓ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า รัชกาลที่ ๗ และต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

(1) หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถานรวมพื้นที่ประมาณ ๑๒๐ ตร.ม.

(2) อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๓๕๐ ตร.ม.

(3) พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ รวมพื้นที่ประมาณ ๓๕๐ ตร.ม. (ปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานทำความสะอาดอาคารตรีศร)

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	ฝ่ายอุทยานการศึกษา สำนักการศึกษา ต่อเนื่อง	๑.๑ หอพระพุทธมิ่งมงคล ธรรมสถาน (หอพระพุทธรูป ที่ประดิษฐาน “พระพุทธ มหายานีศรีสุโขทัยธรรมาธิ ราช” พระพุทธรูปประจำ มหาวิทยาลัย) ๑.๒ พุ่มข้าวบิณฑ์ ๑.๓ พระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗	๑ ๑ ถึง ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอก ๒. พื้นที่หน้าระเบียบทางเดินโดยรอบ ๓. ทำความสะอาดเก็บขยะ ณ บริเวณและบน พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระ ปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ โดยมีรอบเวลาดังนี้ ๓.๑ รอบที่หนึ่ง เวลา ๐๗.๐๐ น. ๓.๒ รอบที่สอง เวลา ๑๓.๐๐ น. ๓.๓ รอบที่สาม เวลา ๑๕.๓๐ น. ๔. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๕. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุ – อุปกรณ์ในการจัด งานประเพณีต่างๆ ของฝ่ายอุทยานการศึกษา และทำความสะอาดหลังจัดงาน ๖. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารพุ่มข้าว- บิณฑ์ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๕ อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า (มสธ.) ชั้น ๑ - ๔ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๑๘๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๑	ศูนย์หนังสือ สำนักพิมพ์ สำนักงานอธิการบดี - กองกฎหมาย - หน่วยตรวจสอบภายใน	อาคาร ที่ทำการ มหาวิทยาลัย (อาคาร พาณิชย์ส่วน หน้า)	๑ และ พื้นที่ โถงชั้น ลอย ๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่ โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งาน เบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้อง ประชุมชั้น ๔ และล้างทำความสะอาด ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ใน งานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร ๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๒ และโถงชั้นลอย - ชั้น ๑ ๖. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้น บนตัวนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ไม่น้อย กว่า ๒ เมตร ๗. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๑ - ชั้น ๒ และโถงชั้นลอย ๘. ทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๒	<p>สำนักงานอธิการบดี</p> <p>- ศูนย์สารสนเทศ</p> <p>- โครงการวิจัยจัดบริการและประเมินผลบริการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยงต่อกลุ่มภาวะโรคเมตาบอลิก (<u>สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>)</p> <p>- ศูนย์วิจัยพัฒนาเกษตรอินทรีย์ (<u>สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์</u>)</p> <p>- ศูนย์วิจัยการจัดการความรู้การสื่อสารและการพัฒนา (ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ) (<u>สาขาวิชานิเทศศาสตร์</u>)</p>	<p>อาคารที่ทำการฯ</p> <p>ห้อง ๔๐๙</p> <p>ห้อง ๔๐๘</p> <p>ห้อง ๔๐๗</p>	<p>๓</p> <p>๔</p>	<p>๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน</p> <p>๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้องประชุมชั้น ๔ และให้ล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม</p> <p>๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน</p> <p>๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ ถึงชั้น ๓</p> <p>๖. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ ถึงชั้น ๔</p> <p>๗. ทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า</p> <p>๘. เก็บขยะ - เศษวัสดุและถอนวัชพืชที่ขึ้นบนตัวนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร</p> <p>๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้</p>

๑๔.๑.๕๖ พื้นที่ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารบริหารและพื้นที่ห้องประชุม ชั้น ๖ อาคารบริหาร
 อาคารวิชาการ ๑ อาคารวิชาการ ๒ ห้องประชุมรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๖๖๖ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
๓ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	งานการประชุม กองกลาง	บริหาร	๕ ๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอก
๒	งานการประชุม กองกลาง	วิชาการ ๑	๖	๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน
๓	งานการประชุม กองกลาง	วิชาการ ๒	๖	๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม และให้ล้างทำความสะอาด สถานะให้ถูกสุขอนามัยและบริการ อื่นๆ ในงานประชุม ๔. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. โถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๖ ถึงชั้น ๕ ๖. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๖ ทุกห้อง ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม
 ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่
 ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างสถานะให้ถูกสุขอนามัย
- (๒) เบิกน้ำดื่มที่กองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๕ อาคารบริหาร อาคารวิชาการ ๑
 อาคารวิชาการ ๒
- (๔) รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๑๔.๑.๕๗ พื้นที่ห้องสุขารวม ห้องสุขาชาย และห้องสุขาหญิง รวมห้องสุขา ๒๒ ห้อง
รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๒๓๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๓ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน ห้องสุขา	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป	
๑	งานอาคารสถานที่					
	<u>ห้องสุขา อาคารบริหาร</u>	บริหาร	๔	๒ ห้อง	๑. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย - หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง มือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) <u>รอบที่สอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๓.๓๐ น. <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๕.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง มือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) ๒. หลังทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมี ความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ๓. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการ ฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๔. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา และถังขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้นนำไปทิ้งที่โรง รับขยะ ๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้	
	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๑๔๐๓	บริหาร	๕	๒ ห้อง		
	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๑๔๐๕					
	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๑๕๐๓					
	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๑๕๐๕					
	<u>ห้องสุขา อาคารบริการ ๑</u>	บริการ ๑	๕	๒ ห้อง		
	ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๖๕๐๓					
	ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๖๕๐๑					
	๒	<u>ห้องสุขา อาคารวิชาการ ๑</u>				
ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๒๒๐๓		วิชาการ ๑	๒	๒ ห้อง		
ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๒๒๐๑						
ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๒๓๐๑		วิชาการ ๑	๓	๒ ห้อง		
ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๒๓๐๓						
ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๒๔๐๑		วิชาการ ๑	๔	๒ ห้อง		
ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๒๔๐๓						
ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๒๕๐๑		วิชาการ ๑	๕	๒ ห้อง		
ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๒๕๐๓						

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวนห้องสุขา	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	งานอาคารสถานที่ <u>ห้องสุขา อาคารวิชาการ ๒</u> ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๒๔๑๖ ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๒๔๑๘	วิชาการ ๒	๔	๒ ห้อง	๑. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย - หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) <u>รอบที่สอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๓.๓๐ น. <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๕.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย)
	สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ <u>ห้องสุขา อาคารบริการ ๒</u> (อาคารขนาด ๔ ชั้น) ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๖๔๐๑ ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๖๔๐๓	บริการ ๒ (อาคาร ขนาด ๔ ชั้น)	๔	๒ ห้อง	
	<u>ห้องสุขา อาคารบริการ ๒</u> (อาคารขนาด ๓ ชั้น) ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๖๑๑๕ ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๖๑๑๓	บริการ ๒ (อาคาร ขนาด ๓ ชั้น)	๑	๒ ห้อง	
					๒. หลังทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ๓. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๔. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา และถังขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้น นำไปทิ้งที่โรงรับขยะ ๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

รายละเอียดแนบท้ายเอกสาร
การจัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ส่วนที่ ๓

๑. รายละเอียดการทำความสะอาดช่วงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๑.๑. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดในวันที่มีมหาวิทยาลัย กำหนดเป็นวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะกำหนดจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน ภาระงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานในภายหลัง โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๑.๒. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดก่อนเบื้องต้นประจำอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑.๓. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันฝึกซ้อมย่อยประจำอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมใหญ่ในแต่ละรอบ พร้อมเก็บขยะและทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑.๔. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันฝึกซ้อมใหญ่ประจำอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมใหญ่ในแต่ละรอบ พร้อมเก็บขยะและทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑.๕. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำอาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยทัศน์ อาคารวิชาการ ๓ อาคารบริรักษ์ อาคารตรีศร อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธมิ่งมงคลธรรมสถาน ลานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๗ อาคารบริหาร อาคารบริการ ๑ อาคารบริการ ๒ อาคารวิชาการ ๑ อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) อาคารสุโขสโมสร เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรพร้อมเก็บขยะและทำความสะอาดหลังการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑.๖. ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุให้เรียบร้อยบนอาคารอเนกนิทัศน์และอาคารวิทยทัศน์ให้อยู่ในความเรียบร้อย ก่อนจะแยกย้ายกันไปทำงานตามปกติเหมือนเดิม

๑.๗. การปฏิบัติงานเร่งด่วนตามคำสั่ง ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร และมีความจำเป็นต้องจัดทำความสะอาดก่อนหรือหลังมีกิจกรรมไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและงานอาคารสถานที่ที่สั่งเป็นครั้งๆ ไปตามความจำเป็น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๒. การรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดการสูญหายซึ่งเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น