

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายลดอัตราค่าจ้างของบุคลากรภายในหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ ซึ่งมหาวิทยาลัยก็ได้ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ทำให้อัตราลูกจ้างประจำที่มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ซึ่งมีอยู่จำนวนค่อนข้างจำกัดมีจำนวนลดน้อยลง ประกอบกับพื้นที่อาคารที่ทำการของมหาวิทยาลัยมีเพิ่มมากขึ้น ทำให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัย

๒.๒ เพื่อลดผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมจากการใช้สารเคมีอันตรายในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๒.๓ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนให้คัดแยกขยะและนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ คุณสมบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗) เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๒ คุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม โดยยื่นเอกสารไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการพิจารณา

๑) ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือจดทะเบียนประกอบการดูแลทำความสะอาด สำนักงาน อาคารสถานที่ และงานบริการทำความสะอาด

๒) ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์การบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยขึ้นทะเบียนกับกรมควบคุมมลพิษไม่น้อยกว่า ๒ ปี พร้อมทั้งแนบเอกสารรับรองการไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๓) ผู้เสนอราคาต้องประกอบกิจการดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔) ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ผู้เสนอราคาต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาพร้อมกับเอกสารประกวดราคาด้วย ทั้งนี้ หนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาดังกล่าวต้องเป็นผลงานของสัญญาเดียวกันเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นที่ยอมรับได้ ในสัญญาเดียวกันเป็นวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖) ผู้เสนอราคาจะต้องส่งสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

๕. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. วงเงินในการจัดจ้าง จำนวน ๑๔,๙๐๔,๑๐๐.๐๐ บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสนสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติมในเกณฑ์การพิจารณาราคาต่ำสุด

๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาจัดจ้างฯ จะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

๘. การรับประกันการชำรุดบกพร่อง

กรณีมีการชำรุดบกพร่อง ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะจ้างต่อไปผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓ เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

หมายเหตุ

ประชาชนผู้สนใจสามารถวิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (Terms of Reference : TOR) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๕๐๓-๒๕๔๘ หรือทาง E-mail : pm.proffice@stou.ac.th โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

รายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคา
จัดจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ส่วนที่ ๒

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาทุกพื้นที่และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน
- ๑.๒ ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว
- ๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. เกณฑ์ในการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พร้อมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรม
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ขยะที่สามารถนำมารีไซเคิลได้ และขยะอันตรายที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องเสนอผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

รายชื่อของสารเคมีอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด			
๑	Phosphonates	๑๙	Halogenated Organic Solvents
๒	Nitritotriacetic 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	ฟอร์มาลดีไฮด์ (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 พ.ศ.๒๕๕๗

๓. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง ครั้งแรกภายใน ๗ วันทำการ นับจากเริ่มสัญญาจ้าง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมการปฏิบัติงานหรือพนักงานทำความสะอาด ต้องส่งในวันที่ให้มาปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและติดรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว โดยจัดทำเป็นแฟ้มส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าพื้นที่ จำนวน ๒ ชุด

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดและมีหนังสือรับรองความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดทุกคน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้สารเคมี และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายชื่อแสดงตนพร้อมรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดติดประจำพื้นที่ปฏิบัติงาน และรูปแบบของป้ายชื่อให้ผู้รับจ้างนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อน

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและประจำ ๔ เดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการทำความสะอาดประจำพื้นที่ ทุกพื้นที่ที่มีพนักงานปฏิบัติงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานที่ประจำพื้นที่ติดบนตารางการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานประจำวันจำแนกตามพื้นที่ที่กำหนด โดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๙ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบพนักงานและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ทำความสะอาดประจำทุกอาคาร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาด โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้กำหนดสถานที่ติดตั้งให้

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

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

๓.๑๒.๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดประชุม อบรม สัมมนา การจัดการเรียนการสอน ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่งานการประชุมและบริการทั่วไป กองกลาง จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ให้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยนอกเวลาราชการ วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. – ๒๐.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๒.๒ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดประชุม อบรม สัมมนา การจัดการเรียนการสอน ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่งานการประชุมและบริการทั่วไป กองกลาง จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ให้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย ในวันหยุดราชการ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๗.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดในวันที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะกำหนดจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน ภาระงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานในภายหลัง โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดก่อนเบื้องต้นประจำอาคารอเนกนิทัศน์ และอาคารวิทยทัศน์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๓.๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันฝึกซ้อมย่อยประจำอาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยทัศน์ พื้นที่ชั้นล่างอาคารวิชาการ ๓ พื้นที่ชั้นล่างอาคารบริหาร จุดประชาสัมพันธ์ พื้นที่ส่วนกลางอาคารสุโขสโมสร และห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมย่อยในแต่ละรอบ พร้อมเก็บขยะและทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันฝึกซ้อมใหญ่ประจำอาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยทัศน์ พื้นที่ชั้นล่างอาคารวิชาการ ๓ พื้นที่ชั้นล่างอาคารบริหาร จุดประชาสัมพันธ์ พื้นที่ส่วนกลางอาคารสุโขสโมสร และห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมใหญ่ในแต่ละรอบ พร้อมเก็บขยะและทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๓.๔ ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำอาคารอเนกนิทัศน์ อาคารวิทยทัศน์ อาคารวิชาการ ๓ อาคารบริหาร อาคารตรีศร อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถาน ลานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๗ อาคารบริหาร อาคารบริการ ๑ อาคารบริการ ๒ อาคารวิชาการ ๑ อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) จุดประชาสัมพันธ์ อาคารสุโขสโมสร เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมเก็บขยะและทำความสะอาดหลังจากงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๓.๕ ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุบนอาคารอเนกนิทัศน์ และอาคารวิทยทัศน์ให้อยู่ในความเรียบร้อย ก่อนจะแยกย้ายกันไปทำงานตามปกติเหมือนเดิม

๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดในงานปฐมนิเทศนักศึกษาในวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะกำหนดจุดพื้นที่ปฏิบัติงาน ภาระงานและจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานในภายหลัง โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในงานสถาปนามหาวิทยาลัยจนกว่างานจะแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในงานจัดสอบออนไลน์ หรือพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย ที่จัดในวันหยุดราชการ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยอีก

๓.๑๗ การปฏิบัติงานเร่งด่วนตามคำสั่ง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร และมีความจำเป็นต้องจัดทำความสะอาดก่อนหรือหลังมีกิจกรรมไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและกองกลาง เป็นครั้งๆ ไปตามความจำเป็น โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๘ ในกรณีกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานปกติ

๓.๑๙ ห้ามผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดโดยพลการอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๒๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากมหาวิทยาลัย

๓.๒๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบุคลากร และของมหาวิทยาลัยที่เกิดเสียหาย และสูญหาย ซึ่งเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

๓.๒๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่เบิก – คืนกุญแจอาคารและสำนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมให้จัดส่งรายชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และพนักงานทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบด้วย

๓.๒๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้มีอำนาจเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปีละไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง (ประชุม ๑ เดือน/ครั้ง)

๓.๒๔ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานให้ลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน ณ กองกลาง ส่วนพนักงานทำความสะอาดให้ลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ

๓.๒๕ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน

๓.๒๖ พนักงานทำความสะอาดต้องทราบรายละเอียดเงื่อนไขของการทำความสะอาด และต้องมีรายละเอียดการทำงานในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๓.๒๗ ห้ามผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดสำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนเกิน ๓ วันทำการ

๓.๒๘ พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่ตลอดเวลา ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาหยุดงาน (ลากิจ หรือพักผ่อน) หรือลาออก ผู้รับจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทำงานแทนโดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๒๙ พนักงานทำความสะอาดที่ประจำพื้นที่ชั้น ๑ ให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร ห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และกำจัดวัชพืช

๓.๓๐ ในกรณีพื้นที่ทำความสะอาดมีการปรับปรุงอาคาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓๑ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานในการกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น งานถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓.๓๒ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากพนักงานทำความสะอาดผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดรายดังกล่าวโดยทันที เมื่อได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย

๓.๓๓ พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ต้องระมัดระวัง เรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงานมิให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคลากร และของมหาวิทยาลัย

๓.๓๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบควบคุม สั่งการ พนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๓.๓๕ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าพนักงานทำความสะอาด ผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่ามิเหตุผลสมควรต้องดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ที่มีความเหมาะสมให้มหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ได้รับแจ้ง

๓.๓๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดการสูญหายซึ่งเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากมหาวิทยาลัยอีกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๔.๑ คุณสมบัติและจำนวนของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ คุณสมบัติของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๑) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

หรือ เทียบเท่า

๒) อายุระหว่าง ๓๐ – ๖๐ ปี

๓) มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงานดูแลรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี

๔) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่ได้รับผิดชอบ

๕) ผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง โดยมีหนังสือรับรองความประพฤติ

๖) ต้องมีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๒ คน คือ หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และ รองหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๑) ควบคุมดูแล สั่งการ และให้คำแนะนำในการทำงานของพนักงานทำความสะอาดจนกว่า งานจะเรียบร้อย

๒) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓) ต้องตรวจตราการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ในมหาวิทยาลัย

๔) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานประจำวัน เอกสารสำหรับตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน (ใบรายการ) ประจำวันสำหรับพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

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) สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงโดยมีใบรับรองแพทย์จาก สถานพยาบาลแนบมาด้วยมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันที่เข้าดำเนินการ

๕) มีสัญชาติไทย

๖) มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและเป็นผู้ให้บริการที่ดี

๕.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานประจำพื้นที่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๘ คน และอยู่ประจำพื้นที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๑) ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะในพื้นที่

๒) เปิก – คีนกัญแจ ยกเว้นพื้นที่ควบคุม

๓) รับ – ส่งเอกสาร

๔) เปิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน

๕) เปิกและขนน้ำดื่ม และกระดาษชำระ

- ๖) ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม
- ๗) ทำความสะอาดห้องสุขาของหน่วยงานหรือส่วนกลาง
- ๘) ทำความสะอาดตามพื้นผิวสัมผัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรือ ทุกครั้งที่มาวิทยาลัยแจ้งให้ดำเนินการ
- ๙) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๖. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยแบ่งงวดเงินเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ทุกงวดเงิน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการ หลังจากครบงวดโดยยื่น เอกสารที่กองพัสดุ ซึ่งกองพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อบกพร่อง ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการแก้ไขทันทีที่จะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเอกสารประกอบการส่งมอบงานมีดังนี้

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

กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้รับจ้างขัดแย้งกัน ให้ถือตามความเห็นของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๒ การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน เรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายการเงินจะได้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

๖.๓ การทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาต่อมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาให้เมื่อสัญญายุติ และได้หักเงินชดเชยความเสียหาย ที่เกิดขึ้นออกเรียบร้อยแล้ว

๗. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างมีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด โดยขาดพนักงาน จำนวน ๕ คนต่อวัน เป็นเวลา ๓ วันทำการต่อเนื่อง หรือขาดเกินเดือนละ ๑๕ คน

๗.๒ ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และ/หรือน้ำยาเคมีที่ไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ไว้ และมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ๓ ครั้ง

๗.๓ ผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหรืองดเว้นปฏิบัติงานหรือมีพฤติกรรมที่ ไม่เหมาะสมจนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

๗.๔ ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้แล้ว หากให้ดำเนินการต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวัน บอกเลิกสัญญา

๘. การปรับ

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ ในการปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินในการจัดจ้าง

๘.๒ หากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตาม

จำนวนที่กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราวันละ ๓๓๑.๐๐ บาท (สามร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด ๑ คน ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยโดยทันที

๘.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการปรับผู้รับจ้างในอัตราค่าเสียหายเป็นชั่วโมง 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
- ๒) รถเข็น
- ๓) เครื่องพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔) ไม้กวาดอ่อน
- ๕) ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามสั้นและไม้กวาดหยากไย่
- ๖) ไม้กวาดน้ำ/ไม้ไผ่ต้องมีขนาดมาตรฐาน
- ๗) ไม้ชนไก่
- ๘) ไม้มือดันฝุ่นพร้อมผ้ามือบต้องมีขนาดมาตรฐาน
- ๙) ไม้มือถูพื้น
- ๑๐) ถังบีบผ้ามือบ
- ๑๑) ป้ายสัญญาณเตือน
- ๑๒) ผ้าเช็ดโต๊ะ และผ้าห่มชั้นน้ำ
- ๑๓) ถุงมือ ชุดป้องกันเชื้อโรค
- ๑๔) แผ่นสก็อตซีไบริดหรือฟองน้ำสำหรับล้างภาชนะ
- ๑๕) แปรงขัดด้ามยาวและแปรงขัดด้ามสั้น
- ๑๖) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๑๗) ถังขยะวางประจำจุดที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานให้ครบทุกๆ จุด
- ๑๘) ถังขยะขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว และขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว เพื่อรองรับตามขนาดของ

ถังขยะที่มีอยู่ในพื้นที่ของสำนักงานแต่ละอาคาร รวมถึงถังขยะที่ตั้งภายในและหน้าห้องสุขา

- ๑๙) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒๐) น้ำยาล้างทำความสะอาดภาชนะ
- ๒๑) น้ำสบู่อ่อนล้างมือ
- ๒๒) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒๓) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- ๒๔) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- ๒๕) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๒๖) น้ำยาทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา
- ๒๗) น้ำยาดันฝุ่น
- ๒๘) ครีมขัดคราบสิ่งต่างๆ

๙.๒.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดประจำเดือนและประจำ ๔ เดือน

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

๒) เครื่องชักพรม คุณลักษณะ : เครื่องชักพรมเดินตามดุกกลับอัตโนมัติ มีหัวดูดชักพรมแบบรีดน้ำขนาดกว้าง ทำงานได้อย่างรวดเร็วและเบาแรง มีระบบปล่อยน้ำยา สามารถใช้กับน้ำยาชักพรมทุกชนิด ตัวเครื่องต้องมีความแข็งแรง ทนทาน มีฐานขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน เคลื่อนย้ายได้ง่าย มีถังน้ำยาและถังน้ำเสียในการทำความสะอาดกวาดและดุกกลับเข้าไปในถังน้ำเสีย ปล่อยน้ำยาโดยตรงลงบนพรมให้พื้นพรมนั้นได้ดูดซึมน้ำยาได้อย่างพอดี

๓) เครื่องดูดฝุ่น

๔) เครื่องดูดน้ำ

๕) เครื่องพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖) บันไดสำหรับขึ้นเช็ดทำความสะอาดที่สูง

๗) นั่งร้านสำหรับขึ้นเช็ดทำความสะอาดที่สูง

๘) ผงขัด ผงซักฟอก

๙) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค/น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๑๐) น้ำยาสำหรับขัดล้างพื้นทำความสะอาด

๑๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑๒) น้ำยาดันฝุ่น

๑๓) ครีมนวดคราบสิ่งต่างๆ

๑๔) สายไฟพ่วง สำหรับต่อเครื่องทำความสะอาด ยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐ เมตร

๑๕) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมี ต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองไว้ใช้ในงานอาคาร ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดที่ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบควบคุมคุณภาพก่อน หากปรากฏว่าน้ำยามีคุณภาพไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่เพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๙.๓ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดแก้วกาแฟ แก้วน้ำ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้กับหน่วยงานที่มีห้องประชุมนั้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ใน ตารางข้อที่ ๒.๔

๙.๔ น้ำสบู์เหลวล้างมือในห้องสุขา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ ๒.๔

๙.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นและดับกลิ่นหรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดทุกประเภทต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีอันตรายซึ่งแสดงไว้ในตารางข้อที่ ๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาใช้น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดและดับกลิ่น หรือที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ทุกชนิดให้เหมาะสมกับสภาพของการปฏิบัติงาน

๙.๖ ผู้รับจ้างต้องแจ้งขออนุญาตการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมแสดงหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารเคมีที่มีอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดปรากฏตาม ตารางข้อที่ ๒.๔ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้นำไปใช้งานต่อไป

๑๐. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน			
การปฏิบัติงานประจำวัน	การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	การปฏิบัติงานประจำเดือน	การปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน
ก. ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะในพื้นที่ ๑. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานในอาคาร โดยกวาดและถูด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน ๒. ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้และโซฟา รับแขก (ถ้ามี) โดยน้ำยาทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ๓. เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งโต๊ะ โคมไฟตั้งโต๊ะ (ถ้ามี) ๔. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก และเช็ดทำความสะอาดกระจก ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ ประตูพื้นและภายในห้องโดยสารลิฟต์ ๖. ทำความสะอาดราวบันไดและบันไดทางขึ้น – ลง ๗. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ ๘. เทน้ำจากถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝืน ๙. เก็บขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ นำไปทิ้งที่โรงขยะของมหาวิทยาลัย ๑๐. ดูแลรดน้ำและเทน้ำในจานรองกระถางต้นไม้ที่ประดับภายในสำนักงาน (ถ้ามี) ๑๑. ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์วันละ ๔ รอบ รอบที่หนึ่ง เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้	๑. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ เก้าอี้ หลังโซฟาและบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒. ทำความสะอาดโทรศัพท์ เช็ดส่วนที่พูดและส่วนหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๓. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) ๔. ทำความสะอาดมาน มูลี่ปรับแสงและบานเกล็ดภายในสำนักงานและอาคาร ๕. ทำความสะอาดปดกวาดหยากไยเพดาน ฝ้าผนัง พัดลมที่ติดเพดาน กรอบรูป (ถ้ามี) ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในสำนักงาน ๖. ทำความสะอาดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในลิฟต์ ๗. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างกระจก ประตูกระจกและห้องประชุม ๘. ทำความสะอาดคราบเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ปิด – เปิดและปลั๊กไฟ ๙. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาด ๑๐. ทำความสะอาดราวบันไดและบันไดหนีไฟด้านหลังอาคาร ๑๑. ทำความสะอาดพื้นไม้ปาร์เก้ โดยดันฝุ่นและถูพื้นด้วยผ้าชุบน้ำเปล่าหมาดๆ และใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้กับพื้นไม้ปาร์เก้โดยเฉพาะ	๑. ทำความสะอาดดูดฝุ่น ฝ้าม่าน หน้าต่าง ดูดฝุ่นพรม ๒. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ ๓. ทำความสะอาดกันสาด ชัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ ๔. ทำความสะอาดดาตฟา กำจัดเศษขยะอุดตันตามท่อระบายน้ำฝนบนหลังคา ๕. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และเช็ดถูด้วยน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียมให้สะอาดเงางาม	๑. ทำความสะอาดปิดหยากไยเพดาน ฝ้าผนัง พัดลมที่ติดเพดาน ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ติดตามเสาอาคาร ๒. ทำความสะอาดปดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ๓. ทำความสะอาดขัดล้างพื้น (ใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท) โดยใช้เครื่องขัด ขัดพื้นและล้างน้ำให้สะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ๔. ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง ๕. ทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนอื่นๆ ที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้ เช่น ฝ้าผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด ๖. ลงน้ำยาเคลือบเงา และปิดเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ๗. ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและदानของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เปนไมและหวายทุกห้อง ๘. ทำความสะอาดสวนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน			
การปฏิบัติงานประจำวัน	การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	การปฏิบัติงานประจำเดือน	การปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน
สะอาดเรียบร้อย) รอบที่สอง เวลา ๑๐.๐๐ น. รอบที่สาม เวลา ๑๔.๐๐ น. รอบที่สี่ เวลา ๑๖.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจก และอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการฉีดน้ำยาดับกลิ่น หลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๑๒. ดูแลใส่กระดาษาชำระในห้องน้ำ โดยทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเตรียมกระดาษาชำระให้ ๑๓. ดูแลสบู์เหลวในห้องน้ำ อยู่สม่ำเสมอ (ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหา) ๑๔. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด หรือชักโครก โถปัสสาวะ และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๕. ดูแลตรวจสอบปิดไฟฟ้า ปิดน้ำ ปิดพัดลมระบายอากาศ ปิดเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นและกระติกน้ำร้อนตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานและอาคารเมื่อเสร็จงาน ในแต่ละวันให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๑๖. กรณีที่รายละเอียดนอกเหนือจากนี้ หากผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี	๑๒. ทำความสะอาดตามพื้นผิวสัมผัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โรยอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรือทุกครั้งที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ดำเนินการ		

รายละเอียดการปฏิบัติงาน			
การปฏิบัติงานประจำวัน	การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	การปฏิบัติงานประจำเดือน	การปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน
ข. เบิก – คินกยูแจ ยกเว้นพื้นที่ควบคุม ค. รับ – ส่งเอกสาร ง. เบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน จ. เบิกและขนน้ำดื่ม ฉ. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม ช. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร เป็นต้น			

๑๑. การทำความสะอาด

๑๑.๑ ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดดำเนินการทำความสะอาด ๑ ครั้งต่อปี ดังนี้

๑) ทำความสะอาดดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือชักเฉพาะที่ใช้ในการทำความสะอาดพรม

๒) ทำความสะอาดชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยาเคมีที่เหมาะสม

๓) ทำความสะอาดชักพรมด้วยน้ำเปล่าและทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้ง และฟูขึ้น

๑๑.๒ พื้นที่ที่ต้องใช้วิธีการทำความสะอาดตามข้อ ๑๑.๑ ได้แก่

๑) ห้องประชุมสำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ อาคารบริการ ๒

๒) ห้องสตูดิโอและห้องบันทึกรายการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ชั้น ๔ อาคารบริการ ๒

๓) ห้องประชุมสารนิเทศ ๑ ชั้น ๔ อาคารบริหาร

๔) ห้องประชุมผู้บริหาร (๑๕๑๔) ชั้น ๕ อาคารบริหาร

๕) ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี ชั้น ๒

อาคารบรรณสาร

๖) ห้องสตูดิโอและห้องบันทึกรายการวิทยุและโทรทัศน์ ชั้น ๑ – ๓ อาคารผลิตรายการ

วิทยุและโทรทัศน์ (EBPC)

๗) ห้องรำไพพรรณี ชั้น ๑ อาคารอเนกนิทัศน์

๘) ห้องพระปกเกล้า ชั้น ๑ อาคารอเนกนิทัศน์

๙) ห้องเล็กเชื่อมระหว่างห้องพระปกเกล้ากับห้องสุโขทัย ชั้น ๑ อาคารอเนกนิทัศน์

๑๐) ห้องสามศร รวมถึงระเบียงทางเดินด้านข้างห้องสามศร ชั้น ๒ อาคารอเนกนิทัศน์

๑๑) ห้องกระจก ชั้น ๑ อาคารวิทยุทัศน์

๑๒) พื้นที่หรือห้องประชุมที่มีการติดตั้งพรมเพิ่มเติม

๑๒. การจัดเก็บขยะ

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะพร้อมฝาปิด ขนาด ๖๐ ลิตร ตั้งวางประจำแต่ละพื้นที่ของอาคารที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้ครบทุกจุดและทุกชั้น โดยตั้งประจำพื้นที่ของชั้นที่ปฏิบัติงานสำหรับให้บุคลากรมหาวิทยาลัยที่อยู่ปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการได้ใช้ทิ้งขยะ

๑๒.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องเก็บขยะทุกๆ วัน และระหว่างนำไปทิ้งที่โรงรับขยะของมหาวิทยาลัย ต้องมีการรองหรือห่อหุ้มป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วซึมของถังขยะ และนำขยะไปทิ้ง ภายใน ๑ วัน ทั้งนี้ต้องไม่มีขยะตกค้างในถังขยะบนอาคารและสำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงาน

๑๓. การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ในอาคาร

ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตามแผนการปฏิบัติงานประจำ ๔ เดือน ดังนี้

๑๓.๑ พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่

- ๑) พื้นที่ส่วนหน้าบริเวณเสาธง อาคารบริการ ๑
- ๒) พื้นที่บันไดส่วนหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๒ อาคารบริการ ๑
- ๓) พื้นที่หน้าห้องรับสมัครนักศึกษา (One Stop Service) ชั้น ๑ อาคารบริการ ๑
- ๔) พื้นที่ชั้น ๑ อาคารบริหาร
- ๕) พื้นที่ลานปาริชาติ
- ๖) พื้นที่โถงหน้าลิฟต์และบันไดทางขึ้น ชั้น ๑ อาคารวิชาการ ๑, ๒
- ๗) พื้นที่ชั้น ๑ อาคารวิชาการ ๓
- ๘) พื้นที่ลานเอนกประสงค์ระหว่างอาคารสัมนา ๒ กับอาคารวิชาการ ๓
- ๙) พื้นที่ชั้น ๑ อาคารบริการ ๒

๑๓.๒ พื้นที่ในอาคาร ได้แก่

- ๑) อาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย
- ๒) อาคารบริหาร
- ๓) อาคารบริการ ๑
- ๔) อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)
- ๕) อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)
- ๖) อาคารวิชาการ ๑
- ๗) อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC)
- ๘) อาคารบรรณสาร
- ๙) อาคารวิชาการ ๒
- ๑๐) อาคารอเนกนิทัศน์
- ๑๑) อาคารวิทยทัศน์
- ๑๒) อาคารควบคุมระบบปรับอากาศ
- ๑๓) อาคารคลินิกแพทย์แผนไทย
- ๑๔) อาคารหน่วยยานพาหนะ
- ๑๕) อาคารพนักงานขับรถยนต์
- ๑๖) อาคารโรงผลิตน้ำดื่ม
- ๑๗) อาคารวิชาการ ๓
- ๑๘) อาคารสัมนา ๒ สำนักงานโครงการความร่วมมือฯ (โครงการก้านัน - ผู้ใหญ่บ้าน)
- ๑๙) อาคารบริภัณฑ์
- ๒๐) อาคารสุโขสโมสร
- ๒๑) หอพระพุทธรูปมงคลธรรมสถาน
- ๒๒) อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์
- ๒๓) ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๗
- ๒๔) อาคารตรีศร
- ๒๕) อาคารศูนย์การเรียนรู้วิชาการเกษตรในเมือง
- ๒๖) อาคารพาณิชยกรรมหน้า
- ๒๗) ลานหลังคาสหกรณ์ร้านค้า (ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ไม่ต้องลงน้ำยาเคลือบเงา)

๑๔ ขอบเขตพื้นที่ในการดูแลรักษาความสะอาด

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

๑๔.๑.๑ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุใน หัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๕๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- พื้นที่ส่วนกลางชั้นล่าง อาคารบริหาร	บริหาร	๑	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๒. หากมีน้ำเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และกำจัดวัชพืช ๔. ทำความสะอาด ห้องราชสักการะ รัชกาลที่ ๙ ๕. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ชั้น ๑ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒ อาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองกลาง	ประตูทางเข้า	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงานอาคารศูนย์รักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงาน ห้อง เจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย และห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ ศูนย์รักษาความปลอดภัย ๒. ทำความสะอาดห้องสุขาศูนย์รักษาความปลอดภัย โดยแบ่งเวลาในการทำงานเป็น ๔ ช่วงเวลา เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๓. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิก ขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัว อาคาร ไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และกำจัดวัชพืช ๕. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ๖. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- กองกลาง	บริหาร	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและราวเหล็กด้านหน้า ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางขึ้น-ลงบันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑ ๕. ดูแลทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ฝั่งอาคารบริหาร ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น ๒ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- สถานสื่อสารองค์กร	บริหาร	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและ ราวเหล็กด้านหน้า ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางขึ้น-ลง บันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑ ๕. ดูแลทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ฝั่งอาคาร บริหาร ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง อาคารบริหาร ชั้น ๒ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและพื้นที่ห้องช่าง
 กองอาคารสถานที่ตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
 ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- กองอาคารสถานที่	บริหาร	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนาน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและ ราวเหล็กด้านหน้า ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางขึ้น-ลง บันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑ ๕. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๑ และชั้น ๒ บริเวณทางลงบันไดจากชั้น ๒ มาทางลง บันได ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดและจัดเก็บขยะห้องช่างชั้นล่าง อาคารบริหาร จำนวน ๑ ห้อง รวมพื้นที่ประมาณ ๕๐ ตร.ม. ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๒ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานใน พื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖ อาคารบริหาร ชั้น ๓ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๙๗๒ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ ๑	หน่วยงาน - กองคลัง	อาคาร บริหาร	ชั้น ๓	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป ๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ ชั้น ๓ และชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ อาคารบริหาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
------------	-----------------------	-----------------	-----------	--

๑๔.๑.๖ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๓๒๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- สำนักงานเลขานุการ สำนักงานรองอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรบุคคลฯ สำนักงาน ผู้ช่วยอธิการบดี	บริหาร	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและราว เหล็กด้านหน้าและด้านหลังตลอดแนว ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงาน ประชุม ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ มาที่ ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน ๗. กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๘. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่
ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๘๖ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	งานการประชุมฯ กองกลาง - ห้องประชุมสารนิเทศ ๑ - ห้องเตรียมเครื่องดื่ม	บริหาร	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนาน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน (ถ้ามี) ๓. ทำความสะอาดระเบียบทางเดินและราวเหล็ก ด้านหน้าและด้านหลังตลอดแนว ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ มาที่ ชั้น ๓ ๖. รดน้ำต้นไม้ในบล็อกด่านหลังห้องประชุม ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่ พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม
ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่
ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- (๒) เบิกน้ำดื่มที่กองทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๓ อาคารบริหาร
- (๔) อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อมีการประชุมเร่งด่วน
- (๕) รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๑๔.๑.๙ อาคารบริหาร หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุ
ในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี (ห้องรอง อธิการบดีฝ่ายการศึกษาและ สนับสนุนการเรียนรู้)	บริหาร	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและ ราวเหล็กด้านหน้าและด้านหลังตลอดแนว ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงาน ประชุม ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๕ มาที่ ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๐ **อาคารบริหาร** หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๖๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี (ห้องอธิการบดี และ รองอธิการฝ่ายการเงินและ ทรัพย์สิน)	บริหาร	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิก ขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและราว เหล็กด้านหน้าและด้านหลังตลอดแนว ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงาน ประชุม ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๕ มาที่ ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน ๗. รดน้ำต้นไม้ในบล็อkd้านหลังห้อง ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๑ อาคารบริการ ๑ ห้องรับสมัครนักศึกษา (One Stop Service) รวมพื้นที่
ประมาณ ๒๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- ห้องรับสมัครนักศึกษา (One Stop Service)	บริการ ๑	๑	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๒. หากมีน้ำเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดทุกห้องภายในห้องรับสมัครนักศึกษา(One Stop Service) ๔. งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์และภายในลิฟต์ ชั้น ๑ – ๒ ๖. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และกำจัดวัชพืช ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาสำหรับผู้พิการ โดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือเช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) <u>รอบที่สอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือเช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) ๘. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๒ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	บริการ ๑	๒	1. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน 2. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 3. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม 4. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน บันได และราวเหล็กตลอดแนว 5. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น 2 มาที่ชั้น 1 ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์และภายในลิฟต์ ชั้น 1 - 2 6. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น 2 อาคารบริการ 1 7. งานถ่ายเอกสารสำนักงาน 8. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๓ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๘๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- กองทรัพยากรบุคคล	บริการ ๑	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียบทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าและด้านหลังตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๒ มาที่ ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง ชั้น ๒ อาคารบริการ ๑ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๔ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- หน่วยใบสำคัญเงินรายได้ กองคลัง	บริการ ๑	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๓ และชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ อาคารบริหาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๕ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน
และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๒๘๓ 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. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินด้านหน้าจนถึงโถงบันไดทางขึ้นชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย ชั้น ๓ อาคารบริการ ๑ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๖ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๔ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักคอมพิวเตอร์ - สำนักงานเลขานุการ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓	บริการ ๑	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. เบิก - คืนกุญแจสำนักงานเลขานุการสำนัก คอมพิวเตอร์ (ยกเว้นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ - ๓) ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินตลอด แนวหน้าอาคารบริการ ๑ ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินและบันได ระหว่าง ชั้น ๓ - ชั้น ๕ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในสำนักงาน เลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๗ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำ
ความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักทะเบียนและวัดผล - ฝ่ายรับนักศึกษา	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนาน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้าง ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ใน งานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียบทางเดินและราว เหล็กด้านหน้าตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินด้านหน้า จนถึงโถงบันไดทางขึ้นชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย ชั้น ๑ อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๘ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- กองพัสดุ	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกขนน้ำ ดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน บันได และราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลง บันไดมาที่ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๑๙ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน และอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อย รวมพื้นที่ประมาณ ๔๙๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ 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. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินบันได และราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินทั้งด้านหน้าและด้านหลังตลอดจนถึงทางลงบันไดมาที่ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ – ประตูลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาหญิง อาคารบริการ ๒ ชั้น ๓ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๐ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๔ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๔๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักคอมพิวเตอร์ - ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินบันได และราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดพื้นทางเดินจากชั้น ๔ ถึงทางลงบันไดที่ ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดตู้ฝุ่น ชักพรต ภายในห้องฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๑ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๔ (อาคารขนาด ๔ ชั้น) หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงาน และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๖๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์การเรียนรู้การสอนทาง อิเล็กทรอนิกส์	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๔ ชั้น)	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน บันได และราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดห้องบรรยายในการผลิตสื่อ ๖. ทำความสะอาดตู้ฝุ่น ชักพรม ภายในห้อง บรรยายในการผลิตสื่อ ๗. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๒ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๘๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักทะเบียนและวัดผล - ฝ่ายจัดสอบ	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนาน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางขึ้น-ลงบันไดมาที่ ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขา ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๓ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๘๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - หน่วยเทปเสียง - หน่วยศิลปกรรม	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางขึ้น- ลงบันไดมาที่ ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขา ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๔ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๔๑ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด
๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - สำนักงานเลขานุการ - ศูนย์บริการการสอบทาง วิทยุและโทรทัศน์	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลง บันไดมาที่ ชั้น ๒ – ชั้น ๑ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ – ประตูลิฟต์ ชั้น ๒ และภายในห้องโดยสารลิฟต์ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขา หมายเลขห้อง ๖๒๕๓ ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๕ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๓ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๐๒ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ฝ่ายจัดระบบและวิจัย สื่อการศึกษา - ศูนย์โสตทัศนศึกษา - หน่วยบริการ โสตทัศนูปกรณ์ - หน่วยถ่ายภาพ	บริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น)	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลง บันไดมาที่ ชั้น ๒ ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ อาคารบริการ ๒ (อาคารขนาด ๓ ชั้น) ๖. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๖ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๑ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อยอรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักคอมพิวเตอร์ - ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล - พื้นที่ส่วนกลางชั้นล่าง อาคารวิชาการ ๑	วิชาการ ๑	๑	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๒. หากมีน้ำเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๔. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายในสำนักงานของชั้น ๑ อาคารวิชาการ ๑ เพิ่มเติมในการจัดเก็บขยะ ๕. เก็บขยะ – เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชมตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๖. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๗ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๒ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานเลขานุการ สำนักบรรณสารสนเทศ ห้อง ๒๒๐๘/๑	วิชาการ ๑	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดระเบียงทางเดินและราวเหล็กด้านหน้าตลอดแนว ๔. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๑ และชั้น ๒ บริเวณทางลงบันไดจาก ชั้น ๒ มาทางลงบันไดชั้น ๑ ๕. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟชั้น ๑ และบริเวณทางลงบันไดจากชั้น ๒ มาทางลงบันไดชั้น ๑ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ๘. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๘ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๓ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- ฝ่ายบริการสนเทศ สำนัก บรรณสารสนเทศ - หน่วยเอกสารแทนตัวเงิน กองคลัง	วิชาการ ๑	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน บันได และราวเหล็กตลอดแนว ๔. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๓ และชั้น ๒ บริเวณทางลงบันไดจาก ชั้น ๓ มา ทางลงบันไดชั้น ๒ ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๓ และห้องสุขาภายในฝ่าย บริการสนเทศ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๒๙ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๔ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายเทคนิค	วิชาการ ๑	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน เพิ่มเติมในการจัดเก็บขยะสำนักงานของชั้น ๓ อาคารวิชาการ ๑ ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดระเบียบทางเดิน บันได ราวเหล็กทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินหน้าฝ่ายเทคนิค จนถึงโถงหน้าลิฟต์ทางลงบันไดจาก ชั้น ๔ มาทางลงบันได ชั้น ๓ ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในฝ่ายเทคนิค ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ชั้น ๔ มาทางลงบันไดชั้น ๓ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๐ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ 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 ใน งานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหน้า ห้องและหลังห้องตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในศูนย์ ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ชั้น ๕ อาคารวิชาการ ๑ ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๕ และบริเวณทางลงบันไดจากชั้น ๕ มาทาง ลงบันไดชั้น ๔ ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๑ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๙๔๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานเลขานุการ สำนักงาน อธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายบริการ วิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และวิเทศ สัมพันธ์ - สถานวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ ๑	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดระเบียบทางเดิน บันได ราวจับ เหล็ก ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้องตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในห้องรอง อธิการบดีฯ ชั้น ๕ อาคารวิชาการ ๑ ๖. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณทางลงบันไดจาก ชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔ ๗. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๒ อาคารผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ (EBPC) ชั้น ๑-๓ และชั้นดาดฟ้า
 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗,๖๐๐
 ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด 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. งานหน้าต่างเครื่องดูดความชื้นทุกวัน ๔. งานปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ ๕. งานดูแลปิด - เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ห้องสตูดิโอ และห้องบันทึกรายการวิทยุและโทรทัศน์ทุกห้อง ๖. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๗. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ผับ และเพดาน ๘. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลง บันไดทุกชั้น ๙. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๑๐. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตาม ทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อย กว่า ๒ เมตร สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ ประจำพื้นที่ชั้น ๑ ๑๑. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียงรวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๑๒. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๓ อาคารบรรณสาร(ห้องสมุด) ชั้น ๑ - ๔ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย้อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๕๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๔ คน
(รับผิดชอบ ชั้นละ ๑ คน) ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักบรรณสารสนเทศ - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - ศูนย์เทคโนโลยีบรรณ สารสนเทศ - ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และ สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	บรรณสาร	๑ ๒ ๒ ๓ ๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกขนน้ำ ดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทาง เท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ประจำ พื้นที่ชั้น ๑ ๕. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอด แนวโดยรอบ ๖. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางเชื่อม มาอาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๒ ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๑ - ๔ ๘. ทำความสะอาดดาดฟ้าอาคารบรรณสารรวมถึง กำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๔ อาคารบรรณสาร ชั้น ๕ และดาดฟ้า และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน
และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๙๘๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และเทคโนโลยีดิจิทัล - กองแผนงาน และพื้นที่ ๆ โดยรอบหน่วยงาน และดาดฟ้า (พื้นที่ของกองแผนงาน)	บรรณสาร	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินโดยรอบ กองแผนงาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางเชื่อม มาอาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ชั้น ๕ (ภายในกองแผนงาน) ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ ๘. ดูแลทำความสะอาดดาดฟ้าอาคารบรรณสาร รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. งานถ่ายเอกสาร ๑๐. ทำความ สะอาด ห้องรองอธิการ แผน เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม ๑๑. บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับ รอง อธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และเทคโนโลยี ดิจิทัล ๑๒. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

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

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- งานการประชุมฯ กองกลาง - ห้องประชุม ๒๒๒๐-๒๒๒๖ - ห้องเตรียมเครื่องดื่ม	วิชาการ ๒	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๑ ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์และภายในลิฟต์ ชั้น ๑ - ๒ ๖. ห้องสุขาชาย-ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๒ ๗. ทำความสะอาดระเบียงทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- (๒) เบิกน้ำดื่มที่กองทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๒ อาคารวิชาการ ๒
- (๔) อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อมีการเรียนการสอนหรือประชุมเร่งด่วน
- (๕) รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๑๔.๑.๓๖ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๓ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- ศูนย์วิชาการประเมินผล สำนักทะเบียนและวัดผล	วิชาการ ๒	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินตลอดแนวโดยรอบ ทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง ๔. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๒ ๕. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาภายในห้องและห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๓ ๗. พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ชั้น ๓ มาทางลงบันไดชั้น ๒ ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๗ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๔ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคาร
ตามทีระบุในหัวข้อย่อรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	วิชาการ ๒	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน โดยรอบทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง ๔. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการ อื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดห้องสุชาด้านในศูนย์วิชาการ เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ๖. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลง บันได จากชั้น ๔ ลงมาชั้น ๓ อาคารวิชาการ ๒ ๗. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ ชั้น ๔ ๘. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ชั้น ๔ มาทางลงบันไดชั้น ๓ ๙. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๘ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๕ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๘๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา - ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	วิชาการ ๒	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง ๔. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ทำความสะอาดห้องสุชาด้านในศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ๖. ดูแลรดน้ำต้นไม้ในบล็อกด้านหลังห้องตลอดแนว ๗. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันได จากชั้น ๕ ลงมาชั้น ๔ อาคารวิชาการ ๒ ๘. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์/ประตูลิฟต์ชั้น ๕ ๙. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ชั้น ๕ มาทางลงบันไดชั้น ๔ ๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๑๑. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๓๙ อาคารบริหาร ชั้น ๕ ห้องประชุมผู้บริหาร (๑๕๑๔) ห้องประชุมรวมพื้นที่ประมาณ ๕๖๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	งานการประชุม กองกลาง - ห้องประชุมผู้บริหาร (๑๕๑๔) งานการประชุม กองกลาง	บริหาร	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอก ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ราวเหล็กตลอดแนว ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๕ ถึงชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- (๒) เบิกน้ำดื่มที่กองทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๔ อาคารบริหาร
- (๔) อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อมีการประชุมเร่งด่วน
- (๕) รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๑๔.๑.๔๐ อาคารบริหาร อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๖ ห้องประชุมรวมพื้นที่ ห้องเตรียมเครื่องดื่ม ห้องเจ้าหน้าที่โสตฯ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๔ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- ห้องประชุม อาคารบริหาร ห้องเตรียมเครื่องดื่ม	ส่วนต่อเติม	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอก
๒	- ห้องประชุม อาคารวิชาการ ๑ ห้องเตรียมเครื่องดื่ม งานการประชุมฯ กองกลาง	บริหาร วิชาการ ๑	๖	๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินราวเหล็กตลอดแนว รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๖ ถึงชั้น ๕ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๖ ทุกห้อง ๗. ทำความสะอาด เก้าอี้ห้อย ห้องเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

นอกจากการทำความสะอาดพื้นที่พนักงานทำความสะอาดต้องประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัย
- (๒) เบิกน้ำดื่มที่กองทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดมาที่ ชั้น ๕ อาคารบริหาร อาคารวิชาการ ๑
- (๔) อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อมีการเรียนการสอนหรือประชุมเร่งด่วน
- (๕) รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๑๔.๑.๔๑ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานอธิการบดี - สถานวิจัยสถาบัน ห้อง ๒๖๑๔	วิชาการ ๒	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหน้า กำจัดกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๔. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๖ อาคารวิชาการ ๒ ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๒ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑๘๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานอธิการบดี - สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อ การศึกษาทางไกล ห้อง ๒๖๑๔/๑	วิชาการ ๒	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหน้า กำจัดกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๔. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๖ อาคารวิชาการ ๒ ๖. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๓ อาคารวิชาการ ๒ ชั้น ๖ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและ
อาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานอธิการบดี - กองกฎหมาย ๒๖๑๕ ห้องประชุม ๒๖๐๖ ห้องประชุม ๒๖๐๗	วิชาการ ๒	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินด้านหน้า กำจัดกาฝากที่อยู่บนอาคาร ๔. ดูแลบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและ ล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ใน งานประชุม ๕. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๖ อาคารวิชาการ ๒ ๗. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๔ อาคารอเนกนิทัศน์ ชั้น ๑ - ๓, อาคารวิทยทัศน์ ชั้น ๑-๓, และพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ ๑๓,๙๓๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๖ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	กองอาคารสถานที่	อเนกนิทัศน์ วิทยทัศน์	๑ ๒ ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกอาคาร ๒. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทางเท้า โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร ๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกและขนน้ำดื่ม(ถ้ามี) ๔. งานขนวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. งานจัดเตรียมสถานที่ภายใน - ภายนอก เมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัด ขนย้าย โต๊ะเก้าอี้ บอร์ดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกิจกรรม ๖. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน และ เพดาน ๗. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๙. ทำความสะอาดเก็บขยะ - เศษวัสดุ ที่จอดรถใต้อาคาร ๑๐. ทำความสะอาดเก็บขยะ - เศษวัสดุ ห้องเก็บจ่ายวัสดุงานซ่อมบำรุง กองอาคารสถานที่ ๑๑. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ทางเดิน บันได ระเบียง รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๑๒. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๕ อาคารคลินิกแพทย์แผนไทย หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน
และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๖๓ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานแพทย์แผนไทย สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ	คลินิกแพทย์ แผนไทย	๑	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคารทั้งภายในและพื้นที่ภายนอกโดยรอบสำนักงาน ๒. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้าประตูทางเข้าคลินิกโถงพื้นที่ทางเดินทั้งหมด ๓. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๔. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนบริการลูกค้าที่มาใช้บริการ เช่น ห้องตรวจที่ ๑ ห้องตรวจที่ ๒ ห้องผู้ทรงคุณวุฒิ ห้องนวดชาย ห้องนวดหญิง ห้อง อโรมาชาย ห้องอโรมาหญิง ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องอบสมุนไพรชาย ห้องอบสมุนไพรหญิง ห้องวารีบำบัดชาย ห้องวารีบำบัดหญิง ห้องพักเจ้าหน้าที่คลินิก ๕. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนผลิตยา เช่น ห้องชั่งล้าง ห้องอบยา ห้องทำยาแคปซูล ห้องเก็บวัตถุดิบ ห้องบดร่อน ห้องแบ่งบรรจุ ห้องทำยาลูกกลอน ห้องผสมยา ห้องทำยาตอกเม็ด ห้องเก็บยาสำเร็จรูป ห้องแบ่งบรรจุยา ๖. ดูแลบริการเครื่องต้มและอาหารว่าง แก่ผู้มาร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัย ๗. จัดเตรียมน้ำชาสมุนไพรและล้างแก้วน้ำชาสมุนไพรสำหรับผู้มาใช้บริการประจำวัน ๘. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๖ **อาคารหน่วยยานพาหนะ** อาคารห้องพนักงานขับรถ รวมถึงหลังคาอาคาร หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๑๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- หน่วยยานพาหนะ กองกลาง	ยานพาหนะ พนักงานขับรถ	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๔. ทำความสะอาดหลังคารวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๗ อาคารโรงผลิตน้ำ รวมถึงหลังคาอาคารหน่วยงาน และอาคารเครื่องปรับอากาศ ชั้น ๑-๓ และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๔๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- กองทรัพยากรบุคคล - โรงผลิตน้ำดื่มฯ - อาคารเครื่องปรับอากาศ	- โรงผลิตน้ำ - อาคารควบคุม - ระบบปรับอากาศ	๑ ๑ ๒ ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๔. ทำความสะอาดหลังคารวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๖. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๘ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๑ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๓๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- โถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๑ - พื้นที่โถง ชั้นล่าง	วิชาการ ๓	โถง ชั้นล่าง	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๒. หากมีน้ำเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบของโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๑ และโถงพื้นที่ชั้นล่าง ๔. เก็บขยะ – เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดภายในห้องโดยสารลิฟต์/พื้นที่ชั้นล่าง ๖. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๗. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๔๙ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ ของหน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๑๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักวิชาการ	วิชาการ ๓	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๖. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๒ ลงชั้น ๑ ๗. ทำความสะอาดโถงหน้าหน่วยงานทั้ง ๓ หน่วยงาน ชั้น ๒ ๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๐ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๗๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	สถาบันวิจัยและพัฒนา	วิชาการ ๓	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๖. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๒ ลงชั้น ๑ ๗. ทำความสะอาดโถงหน้าหน่วยงานทั้ง ๓ หน่วยงาน ชั้น ๒ ๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๑ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๕๗๕ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	สำนักบัณฑิตศึกษา	วิชาการ ๓	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร งานเบิกน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๖. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๒ ลงชั้น ๑ ๗. ทำความสะอาดโถงหน้าหน่วยงานทั้ง ๓ หน่วยงาน ชั้น ๒ ๘. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๒ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๔	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิชาการ ๓	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๗. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. งานถ่ายเอกสาร ๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่ และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๓ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๕	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	วิชาการ ๓	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๔ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๖	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสหกรณ์	วิชาการ ๓	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสภาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๕ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๖ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๗	สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	วิชาการ ๓	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันได ชั้น ๓ มาที่ชั้น ๒ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชา มนุษยนิเวศศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๖ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๘	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	วิชาการ ๓	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันได ชั้น ๔ มาที่ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๗ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๙	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิชาการ ๓	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันได ชั้น ๔ มาที่ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๗. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๘ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๐	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	วิชาการ ๓	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ มาที่ชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาการจัดการ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๕๙ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๑	สาขาวิชานิติศาสตร์	วิชาการ ๓	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัย และบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึง ทางลงบันได ชั้น ๕ มาที่ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๐ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๒	สาขาวิชานิติศาสตร์	วิชาการ ๓	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึง ทางลงบันได ชั้น ๕ มาที่ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๑ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๗๖๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๓	สาขาวิชารัฐศาสตร์	วิชาการ ๓	๕	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึง ทางลงบันได ชั้น ๕ มาที่ชั้น ๔ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจ สาขาวิชารัฐศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๒ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๓๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๔	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	วิชาการ ๓	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะ ให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึง ทางลงบันได ชั้น ๖ มาที่ชั้น ๕ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๓ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒,๓๐๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑๕	สาขาวิชาศิลปศาสตร์	วิชาการ ๓	๖	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดหนีไฟจนถึงทางลงบันไดชั้น ๖ มาที่ชั้น ๕ ทางลงบันไดหนีไฟ ๖. ทำความสะอาดโถงหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ทำความสะอาดห้องสุขาในสำนักงาน ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๔ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒-๖ พื้นที่ห้องสุขาส่วนกลาง ห้องสุขาชาย และห้องสุขาหญิง รวมพื้นที่ประมาณ ๗๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน ห้องสุขา	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	กองกลาง <u>ห้องสุขาส่วนกลาง</u> - ห้องสุขาหญิง แบ่งเป็น ๔ ห้องย่อย/ชั้น - ห้องสุขาชาย แบ่งเป็น ๔ ห้องย่อย/ชั้น	วิชาการ ๓	๒ ๓ ๔ ๕ ๖	๒ ห้อง ๒ ห้อง ๒ ห้อง ๒ ห้อง ๒ ห้อง	๑. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดิน บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ ถึงชั้น ๖ ๒. ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ และในลิฟต์ ชั้น ๒ ถึงชั้น ๖ ๓. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย – หญิง ทุก ห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) <u>รอบที่สอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) ๔. หลังทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วย น้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมีความ สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตาม ความเหมาะสม ๕. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการ ฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๖. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา และถังขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้นนำไปทิ้งที่โรงรับ ขยะ ๗. ทำความสะอาด ชั้นดาดฟ้า อาคารวิชาการ ๓ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๕ อาคารสัมมนา ๒ ชั้น ๑ หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๒๙๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักงานโครงการความร่วมมือฯ (โครงการก้านัน - ผู้ใหญ่บ้าน)	สัมมนา ๒	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชและกาฝากที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๓. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๕. ดูแลรดน้ำต้นไม้ในกระถางและในบล็อกลที่ประดับภายใน - ภายนอกสำนักงาน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๖ อาคารบริภัณฑ์ ชั้น ๑ – ๒ หน่วยงานสำนักพิมพ์ และพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๖,๖๒๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๕ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักพิมพ์	บริภัณฑ์	๑ ๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและเพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – ห้องสุขาหญิง ๗. เก็บขยะ – เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวจับลิฟต์ ร่องระบายน้ำ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๗ **อาคารบริรักษ์** ชั้น ๑ – ๒ หน่วยงานสำนักบริการการศึกษาและพื้นที่โดยรอบ
ภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๖,๖๒๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๖ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๒	สำนักบริการการศึกษา - เพิ่ม หน่วยบริการศูนย์ วิทยบริการฯ) งานประสานศูนย์วิทย บริการฯ เดิม	บริรักษ์	๑ ๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำความสะอาด ภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันได ทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. เก็บขยะ – เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทางเท้า โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวจับ ร่องระบายน้ำ รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๘ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น ๑ – ๓ และชั้นดาดฟ้า
 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๔,๒๒๐ ตร.ม.
ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	๑ ๒ ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดินและเพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. เก็บขยะ – เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามตัวอาคารและตามทางเท้าโดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร ๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวเหล็ก รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๖๙ อาคารสุโขสโมสร ชั้น ๑ - ๒ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงาน
และอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๓,๙๒๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๓ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	- สโมสรสุโขทัยธรรมาธิราช - สมาคมสุโขทัยธรรมาธิราช	สุโข สโมสร	๑ ๒ ๒	๑. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ให้ดำเนินการทุกวัน โดยแบ่งเวลาในการดูแลออกเป็น ๔ ช่วงเวลา หรือตลอดทั้งวัน หรือตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้ เวลาช่วงที่หนึ่ง ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สอง ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สาม ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน เวลาช่วงที่สี่ ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน ๒. หากมีน้ำเปียกพื้น ต้องทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที ๓. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๔. กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนบริเวณระเบียงชั้น ๒ ๕. ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๑ - ๒ ๖. พื้นที่ทำการและพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง สระว่ายน้ำ สนามแบดมินตัน ห้องอาหาร ดาดฟ้า (ยกเว้นพื้นที่สนามเทนนิส) ๗. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร โดยเก็บขยะเศษวัสดุ และกำจัดวัชพืช ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๐ หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถาน อาคารพุ่มข้าวบิณฑ์ ชั้น ๑ – ๓ พระบรม
 ราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า รัชกาลที่ ๗ และต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

- (1) หอพระพุทธรูปมิ่งมงคลธรรมสถานรวมพื้นที่ประมาณ 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	สถานอุทยานการศึกษา รัชมิ่งคลาภิเษก	๑.๑ หอพระพุทธรูปมิ่งมงคล ธรรมสถาน (หอพระพุทธรูปที่ ประดิษฐาน “พระพุทธรูปมหา มุนีศรีสุโขทัยธรรมมาธิราช” พระพุทธรูปประจำ มหาวิทยาลัย) ๑.๒ พุ่มข้าวบิณฑ์ ๑.๓ พระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗	๑ ๑ ถึง ๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน – ภายนอก ๒. พื้นที่หน้าระเบียงทางเดินโดยรอบ ๓. ทำความสะอาดเก็บขยะ ณ บริเวณและบน ลานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระ 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. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า กำจัดวัชพืชที่ขึ้น บนอาคาร ทำความสะอาดทางเดินรอบอาคาร พุ่มข้าวบิณฑ์ ๗. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย งานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๑ อาคารตรีศร ชั้น ๑ - ๔ และชั้นดาดฟ้า หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามทีระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๖,๙๕๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๕ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง - ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม - ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี การฝึกอบรม - ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและ หลักสูตรการฝึกอบรม	ตรีศร	๑	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำ ความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการ อื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทาง ลาดที่ใช้ขึ้นของตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ ผนังและ เพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลง บันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
๒	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล	ตรีศร	๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม และให้ดำเนินการล้าง ทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและ บริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทาง ลาดตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ ผนังและเพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทางลง บันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	- สถานอุทยานการศึกษาฯ - สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	ตรีศร	๓	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม และให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ ผนังและเพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๘. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้
๔	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง - ห้องประชุม/อบรม สำนักทะเบียนและวัดผล	ตรีศร	๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. จัดห้องประชุม/อบรม เมื่อมีการใช้งาน และทำความสะอาดหลังการใช้งานทุกครั้ง ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม และล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆ ในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ทางลาดตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ ผนังและเพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๘. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๕	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	ตรีศร	๑ ถึง ๔	<u>ภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานรวม</u> ๑. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ อาคารตรีศร ๒. ทำความสะอาด เก็บขยะบริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ บริเวณบนลานพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ และทางลงบันไดสามด้าน ๓. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียบทางเดิน ทางลาดที่ใช้ขึ้นของ ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ - ๔ ผืนและผ้าเพดาน อาคารตรีศร ๔. ทำความสะอาดระเบียบทางเดิน ทางลาดตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ ผืนและเพดาน ๕. ทำความสะอาดโถงทางเดินจนถึงทางลงบันไดทุกชั้น ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ๗. ทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารตรีศร แล ๘. จัดเตรียมห้องประชุม เมื่อมีการจัดประชุม/อบรม และทำความสะอาดหลังการใช้งานทุกครั้ง ๙. บริการเครื่องดื่มอาหารว่างแก่ผู้เข้าประชุม/อบรม เมื่อมีการใช้งานห้องประชุม ชั้น ๑, ชั้น ๒, ชั้น ๔ ๑๐. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า รวมถึงกำจัดวัชพืชที่อยู่บนอาคาร ๑๑. เก็บขยะ - เศษวัสดุ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามทางเท้า โดยรอบอาคารห่างจากตัวอาคารประมาณ ๒ เมตร ๑๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ๑๓. ขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดงาน ประเพณีต่างๆ ของฝ่ายอุทยานการศึกษาและทำความสะอาดพื้นที่หลังจัดงาน ๑๔. ทำความสะอาดพื้นที่หลังจัดงานต่างๆ ๑๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๒ อาคารศูนย์การเรียนรู้วิชาการเกษตรในเมือง ชั้น ๑ - ๒ และชั้นดาดฟ้า
 หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอกสำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๓๐๐ ตร.ม.
 ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และ สหกรณ์	ศูนย์ การ เรียนรู้ วิชาการ เกษตร ในเมือง	๑ - ๒	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบ ภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิก วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้ดำเนินการล้างทำ ความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการ อื่นๆ ในงานประชุม ๔. เก็บขยะ - เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชรอบทาง เท้าโดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๕. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๑ - ชั้น ๒ และโถงชั้นลอย ๖. ทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า รวมถึง กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๓ อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า (มสธ.) ชั้น ๑ - ๔ หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบภายนอก
สำนักงานและอาคารตามที่ระบุในหัวข้อย่อยรวมพื้นที่ประมาณ ๑,๑๘๗ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๒ คน
ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๑	ศูนย์หนังสือ สำนักพิมพ์ สำนักงานอธิการบดี - 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. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียง ทางเดินทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินจนถึงทาง ลงบันไดชั้น ๒ และโถงชั้นลอย - ชั้น ๑ ๖. เก็บขยะ - เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้น บนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ไม่น้อย กว่า ๒ เมตร ๗. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขา หญิง ชั้น ๑ - ชั้น ๒ และโถงชั้นลอย ๘. ทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า รวมถึงกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๙. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด โดยสังเขป
๒	สำนักงานอธิการบดี - ศูนย์สารสนเทศ - โครงการวิจัยจัดบริการและประเมินผลบริการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยงต่อกลุ่มภาวะโรคเมตาบอลิก (<u>สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>) - ศูนย์วิจัยพัฒนาเกษตรอินทรีย์ (<u>สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์</u>) - ศูนย์วิจัยการจัดการความรู้การสื่อสารและการพัฒนา (ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ) (<u>สาขาวิชานิติศาสตร์</u>)	อาคารที่ทำการฯ ห้อง ๔๐๙ ห้อง ๔๐๘ ห้อง ๔๐๗	๓ ๔	๑. ทำความสะอาดทุกห้องและพื้นที่โดยรอบภายใน - ภายนอกสำนักงาน ๒. งานเดินเอกสาร งานเบิกขนน้ำดื่ม งานเบิกวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานดูแลบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการใช้งานห้องประชุมชั้น ๔ และให้ล้างทำความสะอาดภาชนะให้ถูกสุขอนามัยและบริการอื่นๆในงานประชุม ๔. ทำความสะอาดพื้นที่หน้าระเบียงทางเดิน ๕. ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินจนถึงทางลงบันไดชั้น ๔ ถึงชั้น ๓ ๖. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ ถึงชั้น ๔ ๗. ทำความสะอาดระเบียงชั้นดาดฟ้า รวมถึงกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนอาคาร ๘. เก็บขยะ - เศษวัสดุและกำจัดวัชพืชที่ขึ้นบนตัวหนอนทางเท้าโดยรอบอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ๙. การกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้

๑๔.๑.๗๔ **พื้นที่ห้องสุชาส่วนรวม** ห้องสุชาชาย และห้องสุชาหญิง รวมห้องสุชา ๒๒ ห้อง
รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๒๓๐ ตร.ม. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ๓ คน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน ห้องสุชา	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๑	กองกลาง <u>ห้องสุชา อาคารบริหาร</u>	บริหาร	๔	๒ ห้อง	๑. ทำความสะอาดทุกห้องสุชาชาย – หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง มือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) <u>รอบสอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้าง มือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย) ๒. หลังทำความสะอาดแล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมี ความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ๓. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำการ ฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๔. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุชา และถังขยะหน้าห้องสุชาทุกชั้นนำไปทิ้งที่โรง รับขยะ ๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงาน นอกเหนือจากนี้
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๑๔๐๓	บริหาร	๕	๒ ห้อง	
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๑๔๐๕				
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๑๕๐๓				
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๑๕๐๕				
	<u>ห้องสุชา อาคารบริการ ๑</u>	บริการ ๑	๕	๒ ห้อง	
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๖๕๐๓				
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๖๕๐๑				
	๒ กองกลาง <u>ห้องสุชา อาคารวิชาการ ๑</u>				
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๒๒๐๓	วิชาการ ๑	๒	๒ ห้อง	
๒	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๒๒๐๑				
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๒๓๐๑	วิชาการ ๑	๓	๒ ห้อง	
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๒๓๐๓				
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๒๔๐๑	วิชาการ ๑	๔	๒ ห้อง	
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๒๔๐๓				
	ห้องสุชาหญิง หมายเลข ห้อง ๒๕๐๑	วิชาการ ๑	๕	๒ ห้อง	
	ห้องสุชาชาย หมายเลข ห้อง ๒๕๐๓				

ลำดับ	หน่วยงาน	อาคาร	ชั้น	จำนวน ห้องสุขา	หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดโดยสังเขป
๓	กองกลาง <u>ห้องสุขา อาคารวิชาการ ๒</u> ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๒๔๑๖ ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๒๔๑๘ ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๒๕๑๖ ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๒๕๑๘ สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานเลขานุการ <u>ห้องสุขา อาคารบริการ ๒</u> (อาคารขนาด ๔ ชั้น) ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๖๔๐๑ ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๖๔๐๓ <u>ห้องสุขา อาคารบริการ ๒</u> (อาคารขนาด ๓ ชั้น) ห้องสุขาหญิง หมายเลขห้อง ๖๑๑๕ ห้องสุขาชาย หมายเลขห้อง ๖๑๑๓	วิชาการ ๒ วิชาการ ๒ บริการ ๒ (อาคาร ขนาด ๔ ชั้น) บริการ ๒ (อาคาร ขนาด ๓ ชั้น)	๔ ๕ ๔ ๑	๒ ห้อง ๒ ห้อง ๒ ห้อง ๒ ห้อง	๑. ทำความสะอาดทุกห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้องโดยมีรอบการทำงานวันละ ๔ รอบเวลา ดังนี้ <u>รอบที่หนึ่ง</u> เวลา ๐๗.๐๐ น. (ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) <u>รอบที่สอง</u> เวลา ๑๐.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สาม</u> เวลา ๑๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน <u>รอบที่สี่</u> เวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน(ทำการล้างพื้น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ เช็ดกระจกและอื่นๆ ในบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย) ๒. หลังทำความสะอาดแล้วให้ผู้พื้นที่ต่างๆ ด้วยน้ำสะอาดให้แห้งสนิทหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ๓. ในทุกๆ รอบเมื่อทำสะอาดแล้วให้ทำฉีดน้ำยาดับกลิ่นหลังทำความสะอาดทุกๆ ครั้ง ๔. ทำความสะอาดจัดเก็บขยะภายในห้องสุขา และถังขยะหน้าห้องสุขาทุกชั้น นำไปทิ้งที่โรงรับขยะ ๕. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานในพื้นที่และให้ดำเนินงานนอกเหนือจากนี้