

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 6 ตัวชี้วัด 6.2-6.2.1(3)

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)</p>
นางสาวสุดารัตน์ เอมห่อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน)  
บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)</p>
นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริรัตน์ สังเทศ	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา ศลัยสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวชชาภรณ์ นวมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- 4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
- 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
- 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
- 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
- 4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
- 4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร
- 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
- 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- 4.2.5 กวาดขึ้นกวาดตาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ


ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... กัญญา ดั่งบ้านนาง.....เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่..... 1 พ.ย. 2063.....  
(นางสุพัศตรา ดั่งบ้านนาง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... ..... วันที่..... 1 พ.ย. 2063.....  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... ..... วันที่..... 1 พ.ย. 2063.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม	ชั้น 1 สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร) ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)
นางสาวสุภารัตน์ เอ็มห้อง	ชั้น 2 โซน A ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1 เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training Room บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง



ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเกต	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวฉัตรพร น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.1.2 ดินฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- 4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
- 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
- 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
- 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
- 4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในปอดขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
- 4.2.2 ปิดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร
- 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
- 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- 4.2.5 กวาดชั้นกบบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในปอดขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*ศิริรัตน์ สังเกต*.....เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่..... 1 พ.ย. 2563.....  
(นางศิริรัตน์ สังเกต)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*WNS*..... วันที่..... 1 พ.ย. 2563.....  
(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....*WNS*..... วันที่..... 1 พ.ย. 2563.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปริยาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ)</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอ็มห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเทศ	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวชชาภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ตั้งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องสหมาตชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดินฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น แก้วทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
- 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
- 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
- 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
- 4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
- 4.2.2 บัดหยากใยในส่วนสูงของอาคาร
- 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
- 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- 4.2.5 กวาดขึ้นกับบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน



5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ กมลชนก อติวงศ์อน เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่..... 1 พ.ย. 2013.....  
(นางกาญจนา คล้ายสอน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... WNC ..... วันที่..... 1 พ.ย. 2013.....  
(นายเจนต์ คัมพะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... ม.พ. ..... วันที่..... 1 พ.ย. 2013.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอมห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการฮีม-คีนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเกต	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
- 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
- 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
- 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
- 4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
- 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
- 4.2.2 ปิดหยากใยในส่วนสูงของอาคาร
- 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
- 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- 4.2.5 กวาดขึ้นกับบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ นางสาวน้ำผึ้ง บุญเยี่ยม .....เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่ 1 พ.ย. 2063  
(นางสาวน้ำผึ้ง บุญเยี่ยม)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ นายเจนต์ คันทะ ..... วันที่ 1 พ.ย. 2063  
(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ ดร.บุญชา ศรีสมบัติ ..... วันที่ 1 พ.ย. 2063  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ)</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอ็มห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังกะเสน	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง



ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวชชาภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น แก้วน้ำทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- 4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 4.1.7 ตักหรือน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจับบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
- 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจับบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
- 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
- 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
- 4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
- 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจากบริเวณภายนอกอาคาร
- 4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร
- 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
- 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- 4.2.5 กวาดชั้นบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*ปรีชาลักษณ์ ไชยเอม*.....เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่..... 1 พ.ย. 20๒3.....  
(นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*เจนต์ คันทะ*..... วันที่..... 1 พ.ย. 20๒3.....  
(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....*ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ*..... วันที่..... 1 พ.ย. 20๒3.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน)  
บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ)</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอ็มห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วិทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริรัตน์ สังเทศ	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวฉัตรภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องสหมาตชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

4. รายละเอียดการทำความสะดวก

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น แก้วน้ำทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักหรือน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึก

ตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจากบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปิดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดชั้นบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*อ.ดร.นิตยา ๒๐๗๑๐*.....เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่..... 1 พ.ย. ๒๐๒๓.....  
(นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*๒๐๗๑*..... วันที่..... 1 พ.ย. ๒๐๒๓.....  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....*MR*..... วันที่..... 1 พ.ย. ๒๐๒๓.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน)  
บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)</p>
นางสาวสุศารัตน์ เอมห่อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเกต	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุ ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ์ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ์ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ์ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวฉัตรภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น แก้วทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผนป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดขึ้นกับบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ *คชภร.ค. ชวณฉวีฉง* ..... เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่ *1 พ.ย. ๒๐๒๓* .....  
(นางสาวคชภรณณ์ น่วมเรือง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ *คชภร.ค.* ..... วันที่ *1 พ.ย. ๒๐๒๓* .....  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ *คชภร.ค.* ..... วันที่ *1 พ.ย. ๒๐๒๓* .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริรัตน์ สังเทศ	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา ศลัยสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการจองห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวชชาภรณ์ นวมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- 4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
- 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
- 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
- 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
- 4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
- 4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร
- 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
- 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- 4.2.5 กวาดขึ้นกวาดตาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน



5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ


ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... กัญญา ดั่งบ้านนาง.....เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่..... 1 พ.ย. 2063.....  
(นางสุพัชรา ดั่งบ้านนาง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... ..... วันที่..... 1 พ.ย. 2063.....  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... ..... วันที่..... 1 พ.ย. 2063.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน)  
บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขาสั้น รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอ็มห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรรัตน์ สังเกต	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาววชชาภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.1.2 ดินฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- 4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจับบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
  - 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจับบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
    - 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
    - 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
    - 4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในปอดขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
  - 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
  - 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
  - 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
  - 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
  - 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
  - 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
  - 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
  - 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
  - 4.2.2 ปิดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร
  - 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
  - 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
  - 4.2.5 กวาดชั้นกบบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร
  - 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในปอดขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
  - 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
  - 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
  - 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*ศิริรัตน์ สังเกต*.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่..... 1 พ.ย. 2563.....  
(นางศิริรัตน์ สังเกต)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*WNS*..... วันที่..... 1 พ.ย. 2563.....  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....*WNS*..... วันที่..... 1 พ.ย. 2563.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปริยาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัคพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ)</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอ็มห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเทศ	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง



ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวชชาภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ตั้งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องสหมาตชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดินฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น แก้วทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
- 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
- 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
- 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
- 4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
- 4.2.2 บัดหยากใยในส่วนสูงของอาคาร
- 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
- 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- 4.2.5 กวาดขึ้นกับบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมา  
ปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง  
และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์ม  
ขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ กมลชนก อติวงศ์อน เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่..... 1 พ.ย. 2013  
(นางกาญจนา คล้ายสอน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ WNC วันที่..... 1 พ.ย. 2013  
(นายเจนต์ คัมพะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ ม.พ. วันที่..... 1 พ.ย. 2013  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอมห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการฮีม-คีนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเกต	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
- 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
- 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
- 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
- 4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
- 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจากบริเวณภายนอกอาคาร
- 4.2.2 ปิดหยากใยในส่วนสูงของอาคาร
- 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
- 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- 4.2.5 กวาดขึ้นกับบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ นางสาวน้ำผึ้ง บุญเยี่ยม .....เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่ 1 พ.ย. 2063  
(นางสาวน้ำผึ้ง บุญเยี่ยม)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ นายเจนต์ คันทะ ..... วันที่ 1 พ.ย. 2063  
(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ ดร.บุญชา ศรีสมบัติ ..... วันที่ 1 พ.ย. 2063  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ)</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอ็มห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังกะเสน	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวชชาภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น แก้วน้ำทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจับบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
- 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจับบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
- 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
- 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
- 4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
- 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจากบริเวณภายนอกอาคาร
- 4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร
- 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
- 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- 4.2.5 กวาดชั้นบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*ปรีชาลักษณ์ ไชยเอม*.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่..... 1 พ.ย. 20๒3.....  
(นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*เจนต์*..... วันที่..... 1 พ.ย. 20๒3.....  
(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....*ดร. บัญชา ศรีสมบัติ*..... วันที่..... 1 พ.ย. 20๒3.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน)  
บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ)</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอ็มห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริรัตน์ สังเทศ	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวฉัตรภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องสหมาตชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

4. รายละเอียดการทำความสะดวก

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น แก้วน้ำทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง



4.1.7 ตักหรือน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึก

ตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจากบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปิดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดชั้นบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*อ.ดร.นิตยา ๒๐๗๑๐*.....เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่..... 1 พ.ย. ๒๐๒๓.....  
(นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*๒๐๗๑*..... วันที่..... 1 พ.ย. ๒๐๒๓.....  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....*MR*..... วันที่..... 1 พ.ย. ๒๐๒๓.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน)  
บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	<p>ชั้น 1</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรองผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้องรับประทานอาหาร</p> <p>ห้องตู้ประหยัดพื้นที่</p> <p>ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอมห่อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเกต	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีน Green Zone / Kids Zone / Coffee zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ์ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ์ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ์ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาววชารณ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	ชั้น 4 โซน B บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น แก้วทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผนป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดขึ้นกับบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัคน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัคพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

#### 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรง และเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ *คชภร.ค. ชวณฉวีฉง* ..... เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่ *1 พ.ย. ๒๐๒๓* .....  
(นางสาวคชภรณณ์ น่วมเรือง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ *คชภร.ค.* ..... วันที่ *1 พ.ย. ๒๐๒๓* .....  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ *คชภร.ค.* ..... วันที่ *1 พ.ย. ๒๐๒๓* .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

โทร. 056-004600

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

อนุญาตให้ทำการ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ลงชื่อ..........ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 30 กันยายน 2563

( น.ส. สุวิมล ชัยพรเจริญ )


ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..........หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 30 กันยายน 2563

(นายเจนต์ คันทะ)

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

วันที่ 30 กันยายน 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 18 มกราคม 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ร้านเอส ที อลูมิเนียม

โทร. 055-303638

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2 คน

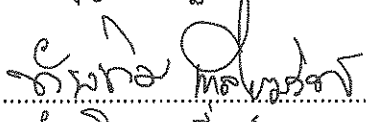
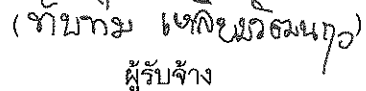
อนุญาตให้ทำการ วันที่ 12 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 18 มกราคม 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จัดติดตั้งลวดบานเลื่อนสีดำและเปลี่ยนกุญแจของด้านประตูกระจกสวิงสีดำ

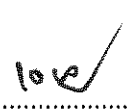
### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

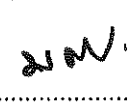
1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 11 มกราคม 2564  
()  
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..........หัวหน้าสำนักงาน วันที่ 11 มกราคม 2564  
(นายเจนต์ คันทะ)

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ วันที่ 11 มกราคม 2564  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 6 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 12 เมษายน 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ร้านเอส ที อลูมิเนียม

โทร. 055-303638

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 3 คน

อนุญาตให้ทำการ 6 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 12 เมษายน 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จ้างซ่อมและเปลี่ยนใช้คประตูลง

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....  
( ทานจาม ๖๓๕๖๗๘๙๐ )  
ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 5 เมษายน 2564  
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงาน วันที่ 5 เมษายน 2564

ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 5 เมษายน 2564

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 10 มิถุนายน 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ร้านโฮมบิสซิเนส

โทร. 094-9869115

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2 คน

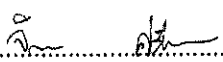
อนุญาตให้ทำการ 12 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 10 มิถุนายน 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จัดทำมูวี่สื่อภูมินิยม ห้อง Meeting Hall

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 11 พฤษภาคม 2564

( น.ส. จินตนา ศรีพงษ์นารถ )

ผู้รับจ้าง



ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..........หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 11 พฤษภาคม 2564

(นายเจนต์ คันทะ)

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

วันที่ 11 พฤษภาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด พชรพลเทรดดิ้ง

โทร. 081-6804682

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 3 คน

อนุญาตให้ทำการ 18 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จัดทำป้ายจุดรวมพลและป้ายเบอร์โทรฉุกเฉิน

#### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 17 พฤษภาคม 2564  
(นาง จิรกาน ธิงมสโท)  
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน วันที่ 17 พฤษภาคม 2564  
(นายเจนต์ คันทะ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่ 17 พฤษภาคม 2564  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 11 มิถุนายน 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟมัส พรินท์

โทร. 086-4481484

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 3 คน

อนุญาตให้ทำการ 28 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 11 มิถุนายน 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จ้างทำป้ายแผ่นอะคริลิกใส ชื่อ ตำแหน่งผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 27 พฤษภาคม 2564

( *ฟ.ชัย* )

ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 27 พฤษภาคม 2564

(นายเจนต์ ดันทะ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

วันที่ 27 พฤษภาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 3 มิถุนายน 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท เอสพี วิคตอรี่ จำกัด

โทร. 092-5497255

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 6 คน

อนุญาตให้ทำการ 28 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 3 มิถุนายน 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จำหน่ายและติดตั้งโด่งกันสาด เมทัลชีททรงโค้งบริเวณเหนือลานจ

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 27 พฤษภาคม 2564

ผู้รับจ้าง



ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน วันที่ 27 พฤษภาคม 2564  
(นายเจนต์ ดันทะ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่ 27 พฤษภาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ที เอส พรินท์ติ้ง 2002 จำกัด

โทร. 055-302123

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 4 คน

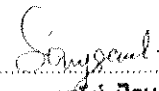
อนุญาตให้ทำการ 11 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จ้างเหมาตัดสติ๊กเกอร์ ทำป้ายไฟนีออน ป้ายตั้งหน้าห้อง 24 ชั่วโมง

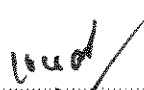
#### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

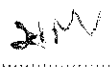
- ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
- ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
- ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ถ้าจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....  ผู้รับจ้าง วันที่ 10 มิถุนายน 2564  
(สงศรีย์ ปองสาห์ราษฎร์) (บริษัท ที.เอส. พรินท์ติ้ง 2002 จำกัด)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....  เจ้าหน้าที่สำนักงาน วันที่ 10 มิถุนายน 2564  
(นายเจนต์ วัฒนพะ)

ลงชื่อ.....  ผู้กมูหิตี วันที่ 10 มิถุนายน 2564  
(ผู้ส่วนศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมภิติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 5 กรกฎาคม 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท เอสพี วิคตอรี จำกัด

โทร. 092-5497255

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 7 คน

อนุญาตให้ทำการ 1 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 5 กรกฎาคม 2564

รายละเอียดลักษณะงาน จ้างผลิตและติดตั้งเชิงชายกระเบื้องหลังคาคอนกรีต

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*ศ.จักรกฤษ กสิกันเขียว*.....ผู้รับใบอนุญาต  
(  
ผู้รับจ้าง



ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*10๔๗*.....หัวหน้าสำนักงาน  
(นายเจนต์ คันทะ)

วันที่ 30 มิถุนายน 2564

ลงชื่อ.....*มพ*.....ผู้อนุมัติ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

วันที่ 30 มิถุนายน 2564

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 20 กรกฎาคม 2564  
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ร้านพลแอร์

โทร. 089-6414177 , 089-7036754

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 5 คน

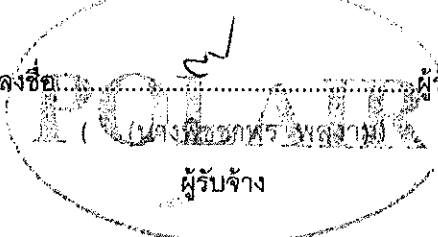
อนุญาตให้ทำการ วันที่ 1 กันยายน 2564 ถึงวันที่ 5 กันยายน 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จ้างซ่อมระบบปรับอากาศบริเวณชั้น 5 โซน B


### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

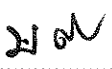
1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 15 กรกฎาคม 2564  
  
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน วันที่ 15 กรกฎาคม 2564  
  
(นายเจนต์ คันทะ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่ 15 กรกฎาคม 2564  
  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2564 ถึงวันที่ 5 กันยายน 2564  
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ร้านพลแอร์

โทร. 089-6414177 , 089-7036754

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 5 คน

อนุญาตให้ทำการ วันที่ 1 กันยายน 2564 ถึงวันที่ 5 กันยายน 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จ้าง/บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ

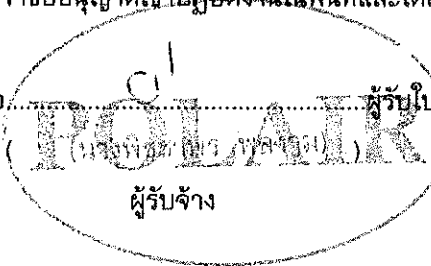
### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 31 สิงหาคม 2564



ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 31 สิงหาคม 2564

(นายเจนต์ คันทะ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

วันที่ 31 สิงหาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน นายจิรศักดิ์ นวลศรี

โทร. 086-9308744

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 7 คน

อนุญาตให้ทำการ 23 กุมภาพันธ์ 2564 ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จ้างเหมาปรับพื้นที่เพปูนเสริมเหล็กปิดบล็อกต้นไม้หน้าอาคาร

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*จิรศักดิ์ นวลศรี*.....ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

( )

ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*เจนต์ คันทะ*.....หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

(นายเจนต์ คันทะ)

ลงชื่อ.....*บพ*.....ผู้อนุมัติ

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 24 กรกฎาคม 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน นายจิรศักดิ์ นवलศรี

โทร. 086-9308744

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 7 คน

อนุญาตให้ทำการ 10 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 24 กรกฎาคม 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน จ้างเหมาซ่อมแซมอาคารสถานที่

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*จิรศักดิ์ นवलศรี*.....ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 10 กรกฎาคม 2564

(นายจิรศักดิ์ นवलศรี)

ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*เจนต์ คันทะ*.....หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 10 กรกฎาคม 2564

(นายเจนต์ คันทะ)

ลงชื่อ.....*ดร.บัญชา ศรีสมบัติ*.....ผู้อนุมัติ

วันที่ 10 กรกฎาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

โทร. 056-004600

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

อนุญาตให้ทำการ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

รายละเอียด/ลักษณะงาน เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ลงชื่อ.....**RICOH**.....ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 30 กันยายน 2564

RICOH (THAILAND) LIMITED  
(ใน.ธ.สง.ต.จ. ร.ร.พ.จ.ร.)

ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....**1040**.....หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 30 กันยายน 2564

(นายเจนต์ คันทะ)

ลงชื่อ.....**204**.....ผู้อนุมัติ

วันที่ 30 กันยายน 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ