

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าวางเท้าที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
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>
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>

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
นางสาวชลาภรณ์ 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 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 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

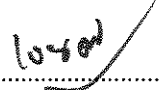
6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ


ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... กัญญา ดั่งบ้านนางเจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่..... 1 พ.ย. 2063
(นางสุพัตรา 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
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
นางสาวฉัตรภรณ์ น่วมเรือง	ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสุพัชรา 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.....*นายเจนต์ คันทะ*..... วันที่..... 1 พ.ย. 2563.....
(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....*ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ*..... 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 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 บุญเยี่ยมเจ้าหน้าที่ทำความสะดวก 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 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 นำไปเก็บไว้ที่ฟักขยะ
- 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 กวาดชั้นกับบริเวณคาดฟ้า 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.....*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 วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ๊</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 ห้องละหมาดชาย-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 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 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 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 ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*อ.ดร.นิตยา ๒๐๗๑๐*.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด 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
นางศิริรัตน์ 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
นางสุพัชรา 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 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 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 กวาดขึ้นกับบริเวณคาดฟ้า 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 *คชกรณ* *ชวณวี* เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่ *1 พ.ย. ๒๐๒๓*
(นางสาวคชกรณ น่วมเรือง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

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

ลงชื่อ *คชกรณ* วันที่ *1 พ.ย. ๒๐๒๓*
(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 (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ช่างธนาคารกรุงเทพ</p>
นางสาวสุดารัตน์ เอ็มห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ช่างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>
นางศิริรัตน์ สังเกต	<p>ชั้น 2 โซน B</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์บริการยืมคืน</p> <p>Green Zone / Kids Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	<p>ชั้น 3 โซน A</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่</p> <p>ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ</p> <p>พื้นที่นั่งอ่าน</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p>ชั้น 3 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ชั้นหนังสือนิติศาสตร์</p> <p>ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องแสดงนิทรรศการ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>บันไดทางขึ้น ชั้น 3</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสาวศชาภรณ์ น่วมเรือง	<p>ชั้น 4 โซน A</p> <p>ห้องผู้อำนวยการฯ</p> <p>ห้องรับรอง</p> <p>ห้องครัว</p> <p>ห้องคาราโอเกะ</p> <p>ห้อง Mini Theater 1</p> <p>ห้อง Mini Theater 2</p> <p>ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสุพัตรา ด้วงบ้านยาง	<p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้อง Meeting Room 1</p> <p>ห้อง Meeting Room 2</p> <p>ห้อง Meeting Room 3</p> <p>ห้องละหมาดชาย-หญิง</p> <p>ห้องคริสตชน</p> <p>ห้องครัว</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ 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 ดักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอันตราย พร้อมทั้งตั้งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.1.8.4 ขยะอันตรายนำไปเก็บไว้ที่พักขยะอันตรายและนำส่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อดำเนินการต่อไป

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ถังกักน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ 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 กวาดขึ้นกบริเวณคาคพ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ 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 ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*อัครินทร์ งามขำ*.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่.....*๑ ตุลาคม 2564*.....
(นางสาว อัครินทร์ งามขำ)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*นางสาว สว่างวงศ์*..... วันที่.....*๑ ตุลาคม 2564*.....

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....*[Signature]*..... วันที่.....*๑ ตุลาคม 2564*.....

(นายเจนต์ คัมพะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลาไปและเวลากลับ (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 (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอมหอง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์ต้อนรับและเอ็ม-คีน</p> <p>เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีนวารสาร</p> <p>บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>
นางศิริรัตน์ สังเกต	<p>ชั้น 2 โซน B</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์เอ็ม-คีน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์บริการเอ็มคีน</p> <p>Green Zone / Kids Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	<p>ชั้น 3 โซน A</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่</p> <p>ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ</p> <p>พื้นที่นั่งอ่าน</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p>ชั้น 3 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ชั้นหนังสือนิติศาสตร์</p> <p>ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องแสดงนิทรรศการ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>บันไดทางขึ้น ชั้น 3</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสาวศุภาภรณ์ น่วมเรือง	<p>ชั้น 4 โซน A</p> <p>ห้องผู้อำนวยการฯ</p> <p>ห้องรับรอง</p> <p>ห้องครัว</p> <p>ห้องคาราโอเกะ</p> <p>ห้อง Mini Theater 1</p> <p>ห้อง Mini Theater 2</p> <p>ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสุพัตรา ด้วงบ้านยาง	<p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้อง Meeting Room 1</p> <p>ห้อง Meeting Room 2</p> <p>ห้อง Meeting Room 3</p> <p>ห้องละหมาดชาย-หญิง</p> <p>ห้องคริสตชน</p> <p>ห้องครัว</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - 4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - 4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ 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 อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
 - 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
 - 4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
 - 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
 - 4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
 - 4.1.8.4 ขยะอันตรายนำไปเก็บไว้ที่พักขยะอันตรายและนำส่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
 - 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
 - 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม
 - 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
 - 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ พักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - 4.1.14 ปิดสวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
 - 4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ##### 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
 - 4.2.2 ปิดหยากไย่ในสวนสูงของอาคาร
 - 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
 - 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
 - 4.2.5 กวาดขึ้นกบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร
 - 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
 - 4.2.7 งานอื่นๆ 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 ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

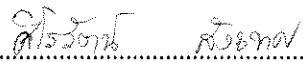
6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่..... 1 ตุลาคม 2564.....
(นางศิริรัตน สิวะกุล)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ  วันที่..... 1 ตุลาคม 2564.....
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  วันที่..... 1 ตุลาคม 2564.....
(นายเจนต์ คันทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

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 (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร) ห้องน้ำชาย-หญิง ช่างธนาคารกรุงเทพ
นางสาวสุตารัตน์ เอมห้อง	ชั้น 2 โซน A ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง ช่างห้อง Training Room ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง
นางศิริโรจน์ สังกะ	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์บริการยืมคืน Green Zone / Kids Zone / Coffee Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือวรรณกรรมชนะการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	<p>ชั้น 3 โซน A</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่</p> <p>ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ</p> <p>พื้นที่นั่งอ่าน</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p>ชั้น 3 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ชั้นหนังสือนิติศาสตร์</p> <p>ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องแสดงนิทรรศการ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>บันไดทางขึ้น ชั้น 3</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสาวศุภวรรณ น่วมเรือง	<p>ชั้น 4 โซน A</p> <p>ห้องผู้อำนวยการฯ</p> <p>ห้องรับรอง</p> <p>ห้องครัว</p> <p>ห้องคาราโอเกะ</p> <p>ห้อง Mini Theater 1</p> <p>ห้อง Mini Theater 2</p> <p>ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	<p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้อง Meeting Room 1</p> <p>ห้อง Meeting Room 2</p> <p>ห้อง Meeting Room 3</p> <p>ห้องละหมาดชาย-หญิง</p> <p>ห้องคริสตชน</p> <p>ห้องครัว</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - 4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - 4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ 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 อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
 - 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ และขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
 - 4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
 - 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
 - 4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
 - 4.1.8.4 ขยะอันตรายนำไปเก็บไว้ที่พักขยะอันตรายและนำส่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
 - 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
 - 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม
 - 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
 - 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - 4.1.14 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
 - 4.1.15 หน้าที่อื่นๆ 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 กวาดขึ้นกบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร
 - 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
 - 4.2.7 งานอื่นๆ 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 ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหญิง ชุติมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่ 1 ตุลาคม 2564
(นางสาวเจ้าหญิง ชุติมา)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ กัญชณา ศรีทาวด์ วันที่ 1 ตุลาคม 2564
(นางสาวกัญชณา ศรีทาวด์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ [Signature] วันที่ 1 ตุลาคม 2564
(นายเจนนต์ คันทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

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 (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ</p>
นางสาวสุศดารัตน์ เอมห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์ต้อนรับและเยี่ยม-คืน</p> <p>เคาน์เตอร์บริการเยี่ยม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training</p> <p>บริเวณเลนจ์</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>
นางศิริโรรัตน์ สังเกต	<p>ชั้น 2 โซน B</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์เยี่ยม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์บริการเยี่ยมคืน</p> <p>Green Zone / Kids Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณเลนจ์</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณคานข้าง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	<p>ชั้น 3 โซน A</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่</p> <p>ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ</p> <p>พื้นที่นั่งอ่าน</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p>ชั้น 3 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ชั้นหนังสือนิติศาสตร์</p> <p>ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องแสดงนิทรรศการ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>บันไดทางขึ้น ชั้น 3</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง	<p>ชั้น 4 โซน A</p> <p>ห้องผู้อำนวยการฯ</p> <p>ห้องรับรอง</p> <p>ห้องครัว</p> <p>ห้องคาราโอเกะ</p> <p>ห้อง Mini Theater 1</p> <p>ห้อง Mini Theater 2</p> <p>ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสุภัตรา ด้วงบ้านยาง	<p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้อง Meeting Room 1</p> <p>ห้อง Meeting Room 2</p> <p>ห้อง Meeting Room 3</p> <p>ห้องละหมาดชาย-หญิง</p> <p>ห้องคริสตชน</p> <p>ห้องครัว</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

4. รายละเอียดการทำความสะดวก

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น แก้วทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ตู๊ดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.1.8.4 ขยะอันตรายนำไปเก็บไว้ที่พักขยะอันตรายและนำส่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อดำเนินการต่อไป

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ 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 กวาดขึ้นกับบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคอนกรีตตื้น้ำ กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ 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 ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... กณิศจน อดิชาดิณ.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่..... 1 ตุลาคม 2564.....
(นาง กณิศจน อดิชาดิณ)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... ทักษิณา สว่างวงศ์..... วันที่..... 1 ตุลาคม 2564.....
(นางสาวทักขณก สว่างวงศ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..... ..... วันที่..... 1 ตุลาคม 2564.....
(นายเจนต์ คันทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

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

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปริยาลักษณ์ ไชยเอม	ชั้น 1 สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร) ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ
นางสาวสุภารัตน์ เอมทอง	ชั้น 2 โซน A ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training Room ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง
นางศิริรัตน์ สังเกต	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์บริการยืมคืน Green Zone / Kids Zone / Coffee Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	<p>ชั้น 3 โซน A</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่</p> <p>ชั้นหนังสือภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ</p> <p>พื้นที่นั่งอ่าน</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p>ชั้น 3 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ชั้นหนังสือนิติศาสตร์</p> <p>ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องแสดงนิทรรศการ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>บันไดทางขึ้น ชั้น 3</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสาวศุภาภรณ์ น่วมเรือง	<p>ชั้น 4 โซน A</p> <p>ห้องผู้อำนวยการ</p> <p>ห้องรับรอง</p> <p>ห้องครัว</p> <p>ห้องคาราโอเกะ</p> <p>ห้อง Mini Theater 1</p> <p>ห้อง Mini Theater 2</p> <p>ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสุภัทรา ด้วงบ้านยาง	<p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้อง Meeting Room 1</p> <p>ห้อง Meeting Room 2</p> <p>ห้อง Meeting Room 3</p> <p>ห้องละหมาดชาย-หญิง</p> <p>ห้องคริสตชน</p> <p>ห้องครัว</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - 4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - 4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ 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 อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
 - 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
 - 4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
 - 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
 - 4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
 - 4.1.8.4 ขยะอันตรายนำไปเก็บไว้ที่พักขยะอันตรายและนำส่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
 - 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
 - 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม
 - 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
 - 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - 4.1.14 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
 - 4.1.15 หน้าที่อื่นๆ 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 กวาดขึ้นกับบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร
 - 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
 - 4.2.7 งานอื่นๆ 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 ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*ศราภรณ์ ช่างแว่น*.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่.....*1 ตุลาคม 2564*.....
(*ศราภรณ์ ช่างแว่น ช่างแว่น*)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ *นงนิตย์ นก* *ศ.นงนิตย์* วันที่.....*1 ตุลาคม 2564*.....
(นางสาวนงนิตย์ นก *ศ.นงนิตย์*)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ *W* วันที่.....*1 ตุลาคม 2564*.....
(นายเจนต์ *ศ.เจนต์*)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

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 (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอมห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>
นางศิริรัตน์ สังเกต	<p>ชั้น 2 โซน B</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์บริการยืมคืน</p> <p>Green Zone / Kids Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	<p>ชั้น 3 โซน A</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่</p> <p>ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ</p> <p>พื้นที่นั่งอ่าน</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p>ชั้น 3 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ชั้นหนังสือนิติศาสตร์</p> <p>ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องแสดงนิทรรศการ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>บันไดทางขึ้น ชั้น 3</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง	<p>ชั้น 4 โซน A</p> <p>ห้องผู้อำนวยการฯ</p> <p>ห้องรับรอง</p> <p>ห้องครัว</p> <p>ห้องคาราโอเกะ</p> <p>ห้อง Mini Theater 1</p> <p>ห้อง Mini Theater 2</p> <p>ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสุพัตรา ด้วงบ้านยาง	<p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้อง Meeting Room 1</p> <p>ห้อง Meeting Room 2</p> <p>ห้อง Meeting Room 3</p> <p>ห้องละหมาดชาย-หญิง</p> <p>ห้องคริสตชน</p> <p>ห้องครัว</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ 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 อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอันตราย พร้อมทั้งซึ้้งน้ำหมักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.1.8.4 ขยะอันตรายนำไปเก็บไว้ที่พักขยะอันตรายและนำส่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อดำเนินการต่อไป

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ 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 กวาดขึ้นกับบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในปอดขยะอันตรายด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ 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 ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... กิ่งไธสง อัครนันท์..... เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่..... ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.....
(นาง กิ่งไธสง อัครนันท์)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ นกัณณก สว่างวงศ์..... วันที่..... ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.....
(นางสาวนกัณณก สว่างวงศ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..... วันที่..... ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.....
(นายเจนต์ คันทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลาไปและเวลากลับ (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 (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ</p>
นางสาวสุภารัตน์ เอมห่อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>
นางศิริรัตน์ สังเกต	<p>ชั้น 2 โซน B</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์บริการยืมคืน</p> <p>Green Zone / Kids Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	<p>ชั้น 3 โซน A</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่</p> <p>ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ</p> <p>พื้นที่นั่งอ่าน</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p>ชั้น 3 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ชั้นหนังสือนิติศาสตร์</p> <p>ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องแสดงนิทรรศการ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>บันไดทางขึ้น ชั้น 3</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสาวศุภาภรณ์ น่วมเรือง	<p>ชั้น 4 โซน A</p> <p>ห้องผู้อำนวยการฯ</p> <p>ห้องรับรอง</p> <p>ห้องครัว</p> <p>ห้องคาราโอเกะ</p> <p>ห้อง Mini Theater 1</p> <p>ห้อง Mini Theater 2</p> <p>ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
นางสุพัทรา ดั่งบ้านยาง	<p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ห้อง Meeting Room 1</p> <p>ห้อง Meeting Room 2</p> <p>ห้อง Meeting Room 3</p> <p>ห้องละหมาดชาย-หญิง</p> <p>ห้องคริสตชน</p> <p>ห้องครัว</p> <p>บริเวณโถงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ 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 ดักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ และขยะอันตราย พร้อมทั้งซึ่งน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.1.8.4 ขยะอันตรายนำไปเก็บไว้ที่พักขยะอันตรายและนำส่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อดำเนินการต่อไป

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ 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 กวาดขึ้นกับบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ 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 ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ อภิชาต อภิชาตเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่ 1 ตุลาคม 2564
(นางสาว ปรัชญา อภิชาต)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ นงนุช สว่างวงศ์ วันที่ 1 ตุลาคม 2564
(นางสาวทัญชนก สว่างวงศ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ [Signature] วันที่ 1 ตุลาคม 2564
(นายเจนต์ ดันทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

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 (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร) ห้องน้ำชาย-หญิง ช้างธนาคารกรุงเทพ
นางสาวสุภารัตน์ เอมห้อง	ชั้น 2 โซน A ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง ช้างห้อง Training Room ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง
นางศิริรัตน์ สังเกต	ชั้น 2 โซน B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์บริการยืมคืน Green Zone / Kids Zone / Coffee Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549 ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
<p>ประครอง กลิ่นพุ่ม</p>	<p>ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
<p>นางกาญจนา คล้ายสอน</p>	<p>ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
<p>นางสาวชฎาพร กองตุ้ย</p>	<p>ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการฯ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
<p>นางสุภัทรา ดั่งบ้านยาง</p>	<p>ชั้น 4 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

4. รายละเอียดการทำความสะดวก

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะดวกประจำวัน

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - 4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - 4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ 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 อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
 - 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอันตราย พร้อมทั้งขนน้ำหนักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
 - 4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
 - 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
 - 4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
 - 4.1.8.4 ขยะอันตรายนำไปเก็บไว้ที่พักขยะอันตรายและนำส่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถังขยะ
 - 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
 - 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
 - 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม
 - 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
 - 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - 4.1.14 ปิดสวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
 - 4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ##### 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะดวกแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
 - 4.2.2 บัดหยากใยในส่วนสูงของอาคาร
 - 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
 - 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
 - 4.2.5 กวาดขึ้นกบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร
 - 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอันตรายด้านหลังอาคาร
 - 4.2.7 งานอื่นๆ 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 ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ นางสาวประสรวง กลั่นแก้ว เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่ 4 สิงหาคม 2565
(นางสาวประสรวง กลั่นแก้ว)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ นงนิตย์ ศรีวรรณ วันที่ 4 สิงหาคม 2565
(นางสาวนงนิตย์ ศรีวรรณ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ [Signature] วันที่ 4 สิงหาคม 2565
(นายเจนต์ คันทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

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 (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ช่างธนาคารกรุงเทพ</p>
นางสาวสุตารัตน์ เอมห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1</p> <p>เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ช่างห้อง Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง</p>
นางศิริรัตน์ สังเกต	<p>ชั้น 2 โซน B</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์บริการยืมคืน</p> <p>Green Zone / Kids Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
<p>ประครอง กลิ่นทุ่ง</p>	<p>ชั้น 3 โซน A ห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง บริเวณลานจ้ ห้อง Discussion Room ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
<p>นางกาญจนา คล้ายสอน</p>	<p>ชั้น 3 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย ห้อง Discussion Room ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการของห้อง Discussion Room บริเวณลานจ้ บันไดทางขึ้น ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
<p>นางสาวชฎาพร กองตุ้ย</p>	<p>ชั้น 4 โซน A ห้องผู้อำนวยการฯ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง</p>
<p>นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง</p>	<p>ชั้น 4 โซน B บริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

4. รายละเอียดการทำความสะดวก

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะดวกประจำวัน

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - 4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - 4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ 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 อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
 - 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ และขยะอันตราย พร้อมทั้งซังน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
 - 4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
 - 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
 - 4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
 - 4.1.8.4 ขยะอันตรายนำไปเก็บไว้ที่พักขยะอันตรายและนำส่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถังขยะ
 - 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
 - 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
 - 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม
 - 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
 - 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - 4.1.14 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
 - 4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ##### 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะดวกแบบงานกลุ่ม
- 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
 - 4.2.2 บัดหยากใยในส่วนสูงของอาคาร
 - 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
 - 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
 - 4.2.5 กวาดขึ้นกวาดบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร
 - 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
 - 4.2.7 งานอื่นๆ 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 ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ภูษามาศ กิ่งสูง.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่.....1 สิงหาคม 2565.....
(นางสาวภูษามาศ กิ่งสูง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....นงนิตย์ สว่างวงศ์.....วันที่.....1 สิงหาคม 2565.....
(นางสาวนงนิตย์ สว่างวงศ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....[Signature].....วันที่.....1 สิงหาคม 2565.....
(นายเจนต์ คันทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 13 มกราคม 2565

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท เอสพี วิคตอรี จำกัด

โทร. 092-5497255

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 6 คน

อนุญาตให้ทำการ 15 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 13 มกราคม 2565

รายละเอียด/ลักษณะงาน จัดฟันสีป้ายตัวอักษร LIBRARY

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
- ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
- ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... ศุภมาศ กลิ่นแจ้ง..... ผู้รับใบอนุญาต วันที่..... 14 ธันวาคม 2565.....

(น.ส. ศุภมาศ กลิ่นแจ้ง)

ผู้รับจ้าง



ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่..... 14 ธันวาคม 2565.....

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่..... 14 ธันวาคม 2565.....

(นายเจนต์ คันทะ)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 26 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 2 ธันวาคม 2564
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน แอมศิริทอล์ค นวัตกรรม
โทร. 096-9307788

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 8 คน

อนุญาตให้ทำการ 26 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 2 ธันวาคม 2564
รายละเอียด/ลักษณะงาน สำรวจและประเมินผลความพร้อมของอาคารสถานที่

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ จิรศักดิ์ นวกศรี ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 25 พฤศจิกายน 2565
(แอมศิริทอล์ค นวัตกรรม)
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ นพัสสนา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 29 พฤศจิกายน 2565
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ลงชื่อ W ผู้อนุมัติ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2565
(นายเจนต์ คันทะ)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ทศศิริต้าส์ แอคส์
โทร. 096-9309744

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 5 คน

อนุญาตให้ทำการ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565
รายละเอียด/ลักษณะงาน ส่งเอกสารซ่อมแซมระบบเครือข่ายในชั้น 4 หน้าห้อง สำนักงาน

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....วิมลรัตน์ นวอด.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่.....12 กุมภาพันธ์ 2565
(นางขิงจรัส นวอด)
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....นางสาวทศชนก สว่างวงศ์.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่.....12 กุมภาพันธ์ 2565
(นางสาวทศชนก สว่างวงศ์)

ลงชื่อ.....นายเจนต์ คันทะ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....12 กุมภาพันธ์ 2565
(นายเจนต์ คันทะ)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 9 มิถุนายน 2565

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ร้านจินดา

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 5 คน

อนุญาตให้ทำการ วันที่ 11 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 9 มิถุนายน 2565

รายละเอียด/ลักษณะงาน จัดติดตั้งเครื่องประชุม Meeting Hall ชั้น 4 และห้องงานเทคนิคสารสนเทศ ชั้น 1

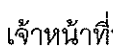
ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน


- ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
- ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
- ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 10 ม.ค. 65
(นายมานิต วุฒิศรีเสถียรกุล)
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 10 ม.ค. 65
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ วันที่ 10 ม.ค. 65
(นายเจนต์ คันทะ)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน นวัตกรรมดี จำกัด

โทร. ๐๙๖-๐๖๐๙๗๔๔

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ๖ คน

อนุญาตให้ทำการ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

รายละเอียด/ลักษณะงาน คือ เหนือทักคนไปตรวจเช็คระบบคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 โถง B

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ศิริลักษณ์ วงศ์ ผู้รับใบอนุญาต วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
(นางจิววลักษณ์ วงศ์)

ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ พจันต์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
(นางสาวพจันต์ สว่างวงศ์)

ลงชื่อ ✓ ผู้อนุมัติ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
(นายเจนต์ คันทะ)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 3 กันยายน 2565
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน นาเชอริสโก้ นวัตกรรม

โทร. 096-9308744

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 3 คน

อนุญาตให้ทำการ วันที่ 30 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 3 กันยายน 2565

รายละเอียด/ลักษณะงาน กับเทมาท์ที่ขอใช้พื้นที่ในการทดลอง

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ จิรศักดิ์ นวตศิลป์ ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 29 สิงหาคม 2565
(นางอริสโก้ นวัตกรรม)
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ นงนุช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 29 สิงหาคม 2565
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ลงชื่อ W ผู้อนุมัติ วันที่ 29 สิงหาคม 2565
(นายเจนต์ คันทะ)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 26 สิงหาคม 2565 ถึง 1 กันยายน 2565

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทร. 076-9309744

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 12 คน

อนุญาตให้ทำการ 26 สิงหาคม 2565 ถึง 1 กันยายน 2565

รายละเอียดลักษณะงาน คือ ทนทานไปรษณีย์หอพักอาศัยของนิสิตหอพักนิสิต

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... จังศักดิ์ นวรัตน์ (นางจังศักดิ์ นวรัตน์) ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 25 สิงหาคม 2565

ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... นกัณษิต (นางสาวนกัณษิต สว่างวงศ์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 25 สิงหาคม 2565

ลงชื่อ..... (นายเจนต์ คันทะ) ผู้อนุมัติ วันที่ 25 สิงหาคม 2565

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 1 กันยายน 2565

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ร้านจินดา

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 5 คน

อนุญาตให้ทำการ วันที่ 18 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 1 กันยายน 2565

รายละเอียด/ลักษณะงาน ชักพรมห้องประชุมใหญ่ Meeting Room 1

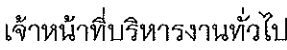
ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน


- ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
- ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
- ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รับใบอนุญาต วันที่..... 17 ก.ค. 65
(นายมานิต วุฒิศรีเสถียรกุล)
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่..... 17 ก.ค. 65
(นางสาวทัญชนก สว่างวงศ์)

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ วันที่..... 17 ก.ค. 65
(นายเจนต์ คันทะ)

บันทึกข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อตกลงนี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้


1. ขอความร่วมมือในการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ตักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง
3. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
 - 3.1 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - 3.2 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
 - 3.3 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
 - 3.4 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุมจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ
 - 3.5 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - 3.6 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น

ลงชื่อ.....ปิยนุช.....นันทวงษ์.....(ร้านนมเป็ยอน)
(น.ส. ปิยนุช.....นันทวงษ์.....)
วันที่.....18 ก.ค. 2565.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้ว

นพัสadena ศิวทองศรี
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่.....18 ก.ค. 2565.....


(นายเจนต์ คันทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่.....18 ก.ค. 2565.....

บันทึกข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อตกลงนี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

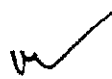
1. ขอความร่วมมือในการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
 - 2.1 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - 2.2 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
 - 2.3 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
 - 2.4 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุมจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ
 - 2.5 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - 2.6 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น

ลงชื่อ..... กฤษณี บงชวงษ์ (แทน) (เรียนทุเรียนก๊อปปี้)
(นางสาว กฤษณี บงชวงษ์ (แทน))
วันที่..... 18 ก.ค. 2565

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้ว

นงษ์ชยา สว่างวงศ์
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่..... 18 ก.ค. 2565


(นายเจนต์ คันทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่..... 18 ก.ค. 2565

บันทึกข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อตกลงนี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้


1. ขอความร่วมมือในการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ตักหราน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง
3. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
 - 3.1 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - 3.2 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
 - 3.3 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
 - 3.4 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุมจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ
 - 3.5 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - 3.6 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น

ลงชื่อ..... กนกพงศ์ ไชยกุล (ร้านกาแฟฝ่ายเงิน)
(..... กนกพงศ์ ไชยกุล)
วันที่..... 19 กรกฎาคม 2565

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้ว

นักษณ กิ่งจวบ
(นางสาวนักษณ กิ่งจวบ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่..... 18 กรกฎาคม 2565


(นายเจนต์ ต้นทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่..... 18 กรกฎาคม 2565

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 13 มกราคม 2565

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท เอสพี วิคตอรี จำกัด

โทร. 092-5497255

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 6 คน

อนุญาตให้ทำการ 15 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 13 มกราคม 2565

รายละเอียด/ลักษณะงาน จัดฟันสีป้ายตัวอักษร LIBRARY

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
- ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
- ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... ศุภมาส กิ่งเงินแจ่ม..... ผู้รับใบอนุญาต..... วันที่ 14 ธันวาคม 2565.....
(น.ส. ศุภมาส กิ่งเงินแจ่ม)
ผู้รับจ้าง



ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... นพรัตน์..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 14 ธันวาคม 2565.....
(นางสาวนพรัตน์ นพรัตน์)

ลงชื่อ..... [Signature]..... ผู้อนุมัติ..... วันที่ 14 ธันวาคม 2565.....
(นายเจนต์ คันทะ)