

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

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

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม	<p><b>ชั้น 1</b></p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ  ห้องรองผู้อำนวยการ  ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ  หน้าลิฟต์โดยสาร  ห้องรับประทานอาหาร  ห้องตู้ประหยัดพื้นที่  ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร  ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)  ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)  ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ)  ห้อง 24 ชม.</p>
นางสาวสุตารัตน์ เอมห่อง	<p><b>ชั้น 2 โซน A</b></p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร  บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์  ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone  บริเวณบริการคอมพิวเตอร์  ห้อง Training Room  บริเวณลานจ๊  ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room  ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย  โซนนิทรรศการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางสาวสุกัญญา บุญญมัติ	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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> <p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</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>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ ลังเทศ	<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>ห้องน้ำชายหญิง</p> <p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร</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 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอบเพื่อบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 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 ตักคราบน้ำมัน ไขมันในบ่อตักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึก

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 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 กวาดขึ้นกวาดตาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 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 ผู้ลาป่วย โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบเบื้องต้นและ  
เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบ  
โดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียน  
แบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ กมลจนา คล้ายสอน เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่ .....- 1 ต.ค. 2565  
(นางกัญจนา คล้ายสอน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... เจต วันที่ .....- 1 ต.ค. 2565  
(นายเจต คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... สมทรง กาศี วันที่ .....- 1 ต.ค. 2565  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทรง กาศี)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

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

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปริยาลักษณ์ ไชยเอม	<p><b>ชั้น 1</b></p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ  ห้องรองผู้อำนวยการ  ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ  หน้าลิฟต์โดยสาร  ห้องรับประทานอาหาร  ห้องตู้ประหยัดพื้นที่  ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร  ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)  ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)  ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)  ห้อง 24 ชม.</p>
นางสาวสุดารัตน์ เอ็มห้อง	<p><b>ชั้น 2 โซน A</b></p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร  บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์  ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone  บริเวณบริการคอมพิวเตอร์  ห้อง Training Room  บริเวณลานจ้  ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room  ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย  โซนนิทรรศการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางสาวสุกัญญา บุญญมัติ	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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> <p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</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>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริรัตน์ สังเกต	<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>ห้องน้ำชายหญิง</p> <p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร</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 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบทำความสะอาดรอบเป็นบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 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 ถูฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมัน ไชมันในบ่อดักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึก

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน



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 ปิดสวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระเบื้องบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปิดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

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 มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พินุลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พินุลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

## 6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วย โจรคัพพ์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและ  
เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบ  
โดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียน  
แบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

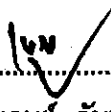
ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... น.ธันยลักษณ์ ไชยเอม..... เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด  
(นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม)

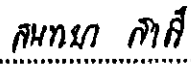
วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... .....  
(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565.....

ลงชื่อ..... .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทยา สาลี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565.....

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
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 (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)</p> <p>ห้อง 24 ชม.</p>
นางสาวสุดารัตน์ เอ็มห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย</p> <p>โซนนิทรรศการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางสาวสุกัญญา บุญญมัติ	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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> <p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</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>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรรัตน์ สังเกต	<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>ห้องน้ำชายหญิง</p> <p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร</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 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบทำความสะอาดรอบเพ็อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผนป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมัน ไชมันในปอดักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจับบันทึก

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจับบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 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 เช็ดกระจกหน้าต่างต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 บัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดขึ้นกวาดพื้นบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏ 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 ผู้ลาป่วย โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบเบื้องต้นและ  
เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบ  
โดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียน  
แบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ศิริรัตน์ สังเกต.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด..... วันที่ ..... 1 ต.ค. 2565.....  
(นางศิริรัตน์ สังเกต)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.......... วันที่ ..... 1 ต.ค. 2565.....  
(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....คนทก ศาส์..... วันที่ ..... 1 ต.ค. 2565.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาส์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

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

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	<p><b>ชั้น 1</b></p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ            ห้องรองผู้อำนวยการ            ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ            หน้าลิฟต์โดยสาร            ห้องรับประทานอาหาร            ห้องตู้ประหยัดพื้นที่            ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร            ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)            ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร)            ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ)            ห้อง 24 ชม.</p>
นางสาวสุดารัตน์ เอมห่อง	<p><b>ชั้น 2 โซน A</b></p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร            บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์            ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone            บริเวณบริการคอมพิวเตอร์            ห้อง Training Room            บริเวณลานจ้            ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room            ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย            โซนนิทรรศการ</p>



ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางสาวสุกัญญา บุญญมัติ	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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> <p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</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>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรรัตน์ สังเกต	<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>ห้องน้ำชายหญิง</p> <p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร</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 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอบเพื่อบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 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 และแผนป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมัน ไชมันในปอดักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึก

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 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 กวาดขึ้นบริเวณคาน้ำฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏ 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 ผู้ลาป่วย โทรศัพทแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... ปิณฑิณี บอราวัณ .....เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก วันที่ .....1 ต.ค. 2565.....  
(นางสาวสุตารัตน์ เหมทอง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... ใบง ..... วันที่ ..... 1 ต.ค. 2565.....  
(นายเจนต์ ต้นทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... สมทภา กาศี ..... วันที่ ..... 1 ต.ค. 2565.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทภา กาศี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

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

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม นางสาวสุตารัตน์ เอ็มห้อง	ชั้น 1 สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร) ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ) ห้อง 24 ชม.
นางสาวชฎาพร กองด้อย	ชั้น 2 โซน A เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training Room บริเวณลานจ๊ ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย โซนนิทรรศการ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางสาวกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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>
นางประครอง กลิ่นทุ่ง	<p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</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>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริรัตน์ สังเกต	<p><b>ชั้น 4 โซน A</b></p> <p>ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชายหญิง</p> <p><b>ชั้น 4 โซน B</b></p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอบเป็อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 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 ตักคราบน้ำมัน ไชมันในบ่อดักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึก

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 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 ปิดสวิตช์ไฟ 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 กวาดขึ้นกวาดบริเวณตาดฟ้า 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
- 5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 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 ผู้ลาป่วย โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและ  
เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบ  
โดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียน  
แบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....สุภัทรา อธิ์ทองงาม.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด  
(นางสุภัทรา ดั่งบ้านยาง)

วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....เจม.....  
(นายเจมต์ คันทะ)

วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565 .....

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....กนกนภ กาศี.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี)

วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565 .....

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

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

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
<p>นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม นางสาวสุศารัตน์ เอ็มห้อง</p>	<p>ชั้น 1 สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร) ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ) ห้อง 24 ชม.</p>
<p>นางสาวชฎาพร กองด้อย</p>	<p>ชั้น 2 โซน A เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training Room บริเวณลานจ๊ ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย โซนนิทรรศการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสุพัตรา ดั่งบ้านยาง	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางสาวกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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>
นางประครอง กลิ่นทุ่ง	<p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ชั้นหนังสือนิติศาสตร์</p> <p>ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องแสดงนิทรรศการ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการจองห้อง Discussion Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>บันไดทางขึ้น ชั้น 3</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเกต	<p><b>ชั้น 4 โซน A</b></p> <p>ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชายหญิง</p> <p><b>ชั้น 4 โซน B</b></p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอบเพื่อบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 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 ถูฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมัน ไช้มันในบ่อดักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึก

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 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 ปิดสวิตช์ไฟ 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 กวาดขึ้นกวาดคาบฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 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 ผู้ลาป่วย โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและ  
เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบ  
โดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียน  
แบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....รญาพร กองชัย.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด  
(นางสาวรญาพร กองชัย)

วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....เจม.....  
(นายเจนต์ คันทะ)

วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....กนกภก กาศี.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาสี)

วันที่ ..... 1 ต.ค. 2565

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

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

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม นางสาวสุดารัตน์ เอ็มทอง	ชั้น 1 สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร) ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ) ห้อง 24 ชม.
นางสาวชฎาพร กองด้อย	ชั้น 2 โซน A เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training Room บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย โซนนิทรรศการ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสุพัตรา ด้วงบ้านยาง	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางสาวกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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>
นางประครอง กลิ่นทุ่ง	<p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</p> <p>ชั้นหนังสือนิติศาสตร์</p> <p>ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย</p> <p>ห้อง Discussion Room</p> <p>ห้องแสดงนิทรรศการ</p> <p>เคาน์เตอร์บริการจองห้อง Discussion Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>บันไดทางขึ้น ชั้น 3</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p>



ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริรัตน์ สังเกต	<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>ห้องน้ำชายหญิง</p> <p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร</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 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือทำความสะอาดรอบเป็นอนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 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 ตักคราบน้ำมัน ไขมันในบ่อดักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึก

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 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 อุปกรณ์ที่ใช้ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
  - 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
  - 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
  - 4.1.15 ปิดสวิตช์ไฟ 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 กวาดขึ้นกวาดบริเวณคาดฟ้า 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
  - 5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 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 ผู้ลาป่วย โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบเบื้องต้นและ  
เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบ  
โดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียน  
แบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ประจักษ์ กสิณพงษ์.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด  
(นางสาวประครอง กสิณพงษ์)

วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....เจต.....  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565 .....

ลงชื่อ.....สมทก กาศี.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทก กาศี)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ..... - 1 ต.ค. 2565 .....

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

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

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรีชาลักษณ์ ไชยเอม นายจิรวุฒิ สุตสีสังข์	ชั้น 1 สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร) ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ) ห้อง 24 ชม.
นางสาวสุตารัตน์ เอมห่อง	ชั้น 2 โซน A เคาน์เตอร์บริการเอ็ม-คีนวารสาร บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training Room บริเวณลานจ๊ ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย โซนนิทรรศการ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางประครอง กลิ่นทุ่ง	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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> <hr/> <p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</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>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเกต	<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>ห้องน้ำชายหญิง</p> <p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร</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 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอบเป็อนบนพื้นที่สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 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 ตักตราบน้ำมัน ไชมันในบ่อดักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึก

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

- 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 กวาดขึ้นกวาดบริเวณตาดฟ้า 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
- 5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 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 ผู้ลาป่วย โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบเบื้องต้นและ  
เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบ  
โดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียน  
แบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... จิรวัดณ์ สุตสีสังข์ ..... เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด  
(นายจิรวัดณ์ สุตสีสังข์)

วันที่ ..... - 1 ธ.ค. 2566 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... เจ๊ .....  
(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่ ..... - 1 ธ.ค. 2566 .....

ลงชื่อ..... กนกภก กาศี .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาสี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ..... - 1 ธ.ค. 2566 .....



### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัชชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
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> <p>ห้อง 24 ชม.</p>
นางสาวสุตารัตน์ เอมห่อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย</p> <p>โซนนิทรรศการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการฮีม-คีน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการฮีม-คีน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางบุบผา พรหมสมบัติ	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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>
นางสาวสุกัญญา บุญญมัติ	<p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</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>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเกต	<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>ห้องน้ำชายหญิง</p> <p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร</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 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบทำความสะอาดรอบเขื่อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 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 ตักหรือน้ำมัน ไขมันในปอดักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึก

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 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 กวาดขึ้นกวาดบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- 5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 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 ผู้ลาป่วย โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและ  
เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบ  
โดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียน  
แบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... บุษพา พรหมสมบัติ .....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด  
(นางบุษพา พรหมสมบัติ)

วันที่ ..... - 1 มิ.ย. 2566 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... เจม .....  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่ ..... - 1 มิ.ย. 2566 .....

ลงชื่อ..... ศนทมา กาศี .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทยา กาศี)

วันที่ ..... - 1 มิ.ย. 2566 .....

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 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> <p>ห้อง 24 ชม.</p>
นางสาวสุดารัตน์ เอ็มห้อง	<p>ชั้น 2 โซน A</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร</p> <p>บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone</p> <p>บริเวณบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้อง Training Room</p> <p>บริเวณลานจ๊</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room</p> <p>ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย</p> <p>โซนนิทรรศการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางสาวสุกัญญา บุญญมัติ	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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> <p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</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>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรจน์ สังเกต	<p><b>ชั้น 4 โซน A</b></p> <p>ห้องผู้อำนวยการ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชายหญิง</p> <p><b>ชั้น 4 โซน B</b></p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting Room 1 ห้อง Meeting Room 2 ห้อง Meeting Room 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องครัว บริเวณโถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง</p>

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### 4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือทำความสะอาดรอบเป็อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 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 ตักคราบน้ำมัน ไช้มันในปอดักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึก

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 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาล้างตาห้ละ 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 ปิดสวิตช์ไฟ 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 กวาดขึ้นกวาดหน้าอาคาร ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 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 ผู้ลาป่วย โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบเบื้องต้นและ  
เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบ  
โดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียน  
แบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ สุกัญญา นฤญาติ .....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด  
(นางสาวสุกัญญา นฤญาติ)

วันที่ ..... - 1 มิ.ย. 2566

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ เจมส์ คันทะ .....  
(นายเจมส์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่ ..... - 1 มิ.ย. 2566

ลงชื่อ ศนทมา กาศี .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศนทมา กาศี)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ..... - 1 มิ.ย. 2566

### ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

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

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม นางธนาวรรณ ธรรมเดชาโชติ	ชั้น 1 สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร) ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพ) ห้อง 24 ชม.
นางสาวสุตารัตน์ เอมห่อง	ชั้น 2 โซน A เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ / Kids Zone บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training Room บริเวณลานจ้ ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหน้า Training Room ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย โซนนิทรรศการ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวกาญจนา คล้ายสอน	<p><b>ชั้น 2 โซน B</b></p> <p>ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณชั้น 1</p> <p>หน้าลิฟต์โดยสาร</p> <p>เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ</p> <p>Meeting Zone</p> <p>เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>ห้องพักเจ้าหน้าที่บริเวณหลังเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p> <p>Green Zone / Coffee Zone</p> <p>ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย</p> <p>ชั้นคลังหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2540-2549</p> <p>ชั้นหนังสือนวนิยาย / เรื่องสั้น พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน</p> <p>ชั้นหนังสือวรรณกรรมคณะกรรมการประกวด</p> <p>บริเวณลานจ้</p> <p>ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านข้าง</p>
นางสาวสุกัญญา บุญญมัติ	<p><b>ชั้น 3 โซน A</b></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> <hr/> <p><b>ชั้น 3 โซน B</b></p> <p>บริเวณด้านหน้าลิฟต์และในลิฟต์โดยสาร</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>

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางศิริโรรัตน์ สังเกต	<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>ห้องน้ำชายหญิง</p> <p>ชั้น 4 โซน B</p> <p>บริเวณลิฟต์โดยสาร</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 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทำความสะอาดรอบเป็นบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอโดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 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 และแผนป้ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมัน ไชมันในปอดักไขมันและล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึก

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 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 ปิดสวิตช์ไฟ 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 กวาดขึ้นกวาดบริเวณตาดฟ้า ระเบียงอาคาร
- 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการจัดการน้ำเสีย
- 5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน
- 5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำ
- 5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วย โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบเบื้องต้นและ  
เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวก

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบ  
โดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการได้รับทราบโดยตรงและเขียน  
แบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะดวกล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและกิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*ธรรณเดชาโชติ*.....เจ้าหน้าที่ทำความสะดวก  
(นางธนาวรรณ ธรรณเดชาโชติ)

วันที่ ..... - 1 ส.ค. 2566 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*เจษ*.....  
(นายเจนต์ ดันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่ ..... - 1 ส.ค. 2566 .....

ลงชื่อ.....*กนกมา กาศี*.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาสี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ..... - 1 ส.ค. 2566 .....

## บันทึกข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม


ข้อตกลงนี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566 โดยมีรายละเอียดดังนี้


1. ขอความร่วมมือในการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ดักคราบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง
3. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
  - 3.1 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการด้านการประหยัดน้ำ
  - 3.2 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า
  - 3.3 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
  - 3.4 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
  - 3.5 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น

ลงชื่อ.....กานดาภรณ์ มิโกดรี..... (ร้านกาแฟฝ่ายเงิน)  
(กานดาภรณ์ มิโกดรี)  
วันที่.....15 มิย. 2566.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้ว

  
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่.....15 มิย. 2566.....

  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ  
วันที่.....15 มิย. 2566.....



บันทึกข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม


ข้อตกลงนี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566 โดยมีรายละเอียดดังนี้


1. ขอความร่วมมือในการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ตรวจสอบน้ำมันและไขมันในปอดักไขมัน อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง
3. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
  - 3.1 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการด้านการประหยัดน้ำ
  - 3.2 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า
  - 3.3 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
  - 3.4 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
  - 3.5 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น

ลงชื่อ.....วิเศษ คุ้มพวง.....(ร้านนมปียอน)  
(.....นางสาว วิเศษ คุ้มพวง.....)  
วันที่.....15 มิถุนายน 2566.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้ว

  
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่.....15 มิถุนายน 2566.....

  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ  
วันที่.....15 มิถุนายน 2566.....

## บันทึกข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม


ข้อตกลงนี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566 โดยมีรายละเอียดดังนี้


1. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
  - 1.1 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการด้านการประหยัดน้ำ
  - 1.2 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า
  - 1.3 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
  - 1.4 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
  - 1.5 ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย
2. ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ดังนี้
  - 2.1 เปิดพัดลมและไฟฟ้าห้อง 24 ชั่วโมง (ปิดเมื่อไม่มีผู้ใช้บริการ)
  - 2.2 เปิดเครื่องปรับอากาศห้อง 24 ชั่วโมง เวลา 11.00 น.และปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 17.00 น. โดยต้องมีจำนวนผู้ใช้บริการตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไป
3. ดูแล ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของอาคาร

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น

ลงชื่อ..... สุภาวดี อวต ..... (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)  
(นายสุภาวดี อวต)  
วันที่..... 15 มิ.ย. 2566 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้ว

  
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่..... 15 มิ.ย. 2566 .....

  
(นายเจนต์ ต้นทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ  
วันที่..... 15 มิ.ย. 2566 .....

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

โทร. 056-004600

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 3 คน

อนุญาตให้ทำการ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

รายละเอียด/ลักษณะงาน เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด  
**RICOH**  
RICOH (THAILAND) LIMITED  
ลงชื่อ.....  
( น.ส. สุวิมล ธรรมใจ )

วันที่ 29 กันยายน 2565

ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....  
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 29 กันยายน 2565

ลงชื่อ.....  
(นายเจนต์ คันทะ)

ผู้อนุมัติ วันที่ 29 กันยายน 2565

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน 2566  
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน หัวทั้นสโตนคัลคัลวี เด แอร์โซลูชันสเฟียโร  
โทร. 094-5141987

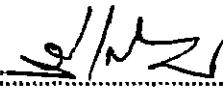
สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 7 คน

อนุญาตให้ทำการ 7 - 11 กันยายน 2566

รายละเอียด/ลักษณะงาน จัดเพมาลัวร์เครื่องปรับอากาศ Chiller York 2 เครื่อง  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับใบอนุญาต วันที่..... 6 กันยายน 2566  
(นายวีระ เกียรติสุวคาม)  
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่..... 6 กันยายน 2566  
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ลงชื่อ.......... วันที่..... 6 กันยายน 2566  
(นายเจนต์ คันทะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยความสะดวก

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566  
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน คณกัณนิคก สันเทค

โทร. 097-9925585

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 6 คน

อนุญาตให้ทำการ 16 พฤศจิกายน 2566 - 2 ธันวาคม 2566  
รายละเอียด/ลักษณะงาน สำรวจและประเมินผลสภาพแวดล้อม

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....กนกณิศา อัมพ.....ผู้รับใบอนุญาต      วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566  
(คณกัณนิคก สันเทค)  
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....[ลายเซ็น].....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป      วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566  
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ลงชื่อ.....[ลายเซ็น].....      วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566  
(นายเจนต์ คัมพะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2565

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน เอสทีเอ็น จำกัด

โทร. 0๙๕-๙๕๖๕๕๕

สถานที่บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ๕ คน

อนุญาตให้ทำการ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดลักษณะงาน ทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ในห้องเรียน ที่ สำนักวิทยบริการ

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน


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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

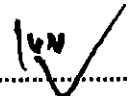
ลงชื่อ กวีณา อัมพันธ์ ผู้รับใบอนุญาต  
(เอสทีเอ็น จำกัด)  
ผู้รับจ้าง

วันที่ 19 สิงหาคม 2565

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ  ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

วันที่ 19 สิงหาคม 2565

ลงชื่อ  .....  
(นายเจนต์ คันทะ)

วันที่ 19 สิงหาคม 2565

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม 2566  
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน เอสทีแอสซี จำกัด  
โทร. 097-9935595

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 9 คน

อนุญาตให้ทำการ 26 สิงหาคม - 1 กันยายน 2566

รายละเอียดลักษณะงาน ส่งเอกสารไปรษณีย์ หรือทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการติดต่อสื่อสาร  
เอกสารสำนักงานในวิชาการฯ จำนวน 1 งาน

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... กมลธิดา อิ่มทรัพย์ .....ผู้รับใบอนุญาต วันที่..... 25 สิงหาคม 2566  
( เอสทีแอสซี จำกัด )  
ผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น] .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่..... 25 สิงหาคม 2566  
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น] ..... วันที่..... 25 สิงหาคม 2566  
(นายเจนต์ คัมภะ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2566  
บริษัทหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ที.เอส.พรินท์จิว 2002 จำกัด  
โทร. 055-302-123

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน คน

อนุญาตให้ทำการ 14 กรกฎาคม 2566 - 25 กรกฎาคม 2566  
รายละเอียดลักษณะงาน สัก.ภารกิจฝ่ายสารสนเทศ หลักสูตร 2 ชั้น ระดับปริญญาโท 16 วิชา ศึกษา 1 วิชา.


ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน


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

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ \*  วันที่ 18 กรกฎาคม 2566  
 (\*แสงสุรีย์ ป้อมสงกราญ) ผู้รับอนุญาต  
 ผู้รับใช้ ที.เอส.พรินท์จิว 2002 จำกัด

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ  วันที่ 18 กรกฎาคม 2566  
 (นายมนต์ชัย สุริยามาตร) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  วันที่ 18 กรกฎาคม 2566  
 (นายเจนต์ คันทะ) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยความสะดวก