

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	วิธีการปฏิบัติ	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	พื้นที่ปฏิบัติงาน (กองคลัง กองแผนงาน สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สำนักงาน มหาวิทยาลัย)	ดูแลทำความสะอาด จัดเก็บพื้นที่ให้ เรียบร้อยอยู่เสมอ ทิ้งนี้ให้ ปฏิบัติตามมาตรการ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงาน : แม่บ้าน ผู้กำกับดูแล : ชั้น 1 : นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย ชั้น 2 : นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว ชั้น 3 : นางสาวสุนิสา ธีตรานนท์ ชั้น 4 : นางสาวธนาภรณ์ กำแพงแก้ว ชั้น 5 : นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดีบ
2	พื้นที่ส่วนกลาง (ห้องโถง ห้องน้ำ ลิฟต์ ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร พื้นที่พักผ่อน พื้นที่จัดนิทรรศการและทางเดิน)	ประหยัดพลังงานของสำนักงาน มหาวิทยาลัยอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	พื้นที่ปรุงอาหาร ชั้น 1	2 อย่างเคร่งครัด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	พื้นที่รับประทานอาหาร ชั้น 1			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	พื้นที่สีเขียว			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	พื้นที่จอดรถยนต์	ทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คความ เรียบร้อยของพื้นที่		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงาน : แม่บ้าน ผู้กำกับดูแล : นายทวีศักดิ์ นาธรรม เจริญ	
7	พื้นที่รองรับของเสีย			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	พื้นที่จอดรถ			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		



จัดทำโดย (นางสาวศรินทร์ชต์ คงสุข)

พนักงานปฏิบัติงาน

วันที่ 1 มิถุนายน 2564



ตรวจสอบโดย (นางอังฉรา ศรีพลากิจ)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

วันที่ 1 มิถุนายน 2564



อนุมัติโดย (นางวิวรรณ ศรีทองคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่ 1 มิถุนายน 2564