

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2567

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 (โรงอาหาร กองคลัง กองแผนงาน ห้องประชุม สำนักงาน มหาวิทยาลัย)	ดูแลทำความสะอาด จัดเก็บพื้นที่ให้เรียบร้อย อยู่สม่ำเสมอ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการประหยัดพลังงานของสำนักงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงาน : แม่บ้าน ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ : ชั้น 1 : นางสาวศุภิพร สีภา ชั้น 2 : นายวัชร ปัญญาจันทร์ ชั้น 3 : นางจิราพร เมืองมูล ชั้น 4 : น.ส.ธนาภรณ์ กำแพงแก้ว ชั้น 5 : น.ส.ธนาภรณ์ กำแพงแก้ว
2	พื้นที่ส่วนกลาง (ห้องโถง ห้องน้ำ ลิฟต์ ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร พื้นที่พักผ่อน พื้นที่จัดนิทรรศการและทางเดิน)	มหาวิทยาลัยอาคาร 2 อย่างเคร่งครัด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	พื้นที่ปรุงอาหาร ชั้น 1			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงาน : แม่บ้าน ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ : นางสาวศุภิพร สีภา
4	พื้นที่รับประทานอาหาร ชั้น 1			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	พื้นที่สีเขียว			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงาน : แม่บ้าน ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ : นางหนึ่งฤทัย วรรณภา
6	พื้นที่จัดกิจกรรม	ทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของพื้นที่		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	พื้นที่รองรับของเสีย			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ผู้ปฏิบัติงาน : แม่บ้าน ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ : 1. นายขจรศักดิ์ ดันจ้อย 2. นางหนึ่งฤทัย วรรณภา
8	พื้นที่จอดรถ			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	


จัดทำโดย (นายขจรศักดิ์ ดันจ้อย)
วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2567


ตรวจสอบโดย (นางอัจฉรา ศรีพลากิจ)
วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2567


อนุมัติโดย (นายธรรมบุญ น่วมอนงค์)
วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2567