

ผู้ประสานงาน/ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงาน/ห้องประชุม อาคาร 1  
นางสาวกรรณิการ์ แก้วพรัตน์



**หน้าที่รับผิดชอบประจำ**

1. เปิดประตูและทำความสะอาดห้อง ทธ. 123 (ห้องสำนักงานคณบดี)
2. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้อง ทธ. 126 ห้องเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
3. เปิดประตูและทำความสะอาดห้อง ทธ. 127 ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
4. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้อง ทธ. 128
5. เปิดประตูและทำความสะอาดห้อง ทธ. 129 ห้องฝ่ายวิจัยและบริการ
6. เปิดประตูและทำความสะอาดห้อง ทธ.129/1 ห้องงานอาคารสถานที่
7. เปิดประตูและทำความสะอาดห้อง ทธ. 139 ห้อง PISAI
8. เปิดประตูและทำความสะอาดห้อง ทธ. 140 สำนักงาน งานนโยบายและแผน/งานประกันคุณภาพ
9. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้องประชุม ทธ. 120, 122, 138
10. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 4 อาคาร 1 เวลา 13.00 น.
11. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้อง ทธ. 140/1 ห้องชมรมศิษย์เก่า
12. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้องเก็บเอกสาร บริเวณโรงจอดรถคณะฯ ( เดือนละ 1 ครั้ง)
13. ดูแลต้นไม้บริเวณหน้าห้องคณบดี ช่างเครื่องถ่ายเอกสาร และหน้าห้องสำนักงานคลัง
14. ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดถูกระจก กระจกบานเกล็ด เช็ดฝุ่นที่ฝาผนัง ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
15. ทำงานแทนคนอื่นกรณีลาและงานที่ได้รับมอบหมาย
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**หน้าที่รับผิดชอบเสริม**

1. ตรวจเช็คพื้นที่การทำความสะอาดภายในคณะฯ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา
2. เบิกวัสดุอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ จากหน่วยพัสดุ
3. ควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด
4. เช็คสต็อกวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด
5. ประสานงานขอความร่วมมือในการทำงานส่วนรวม กรณี
  - แม่บ้านขาด ลา มาสาย
  - จัดสถานที่ เวลาที่มีกิจกรรมของคณะฯ
  - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนรวมของคณะฯ
6. ประสานงานพัฒนาพื้นที่ซัดล้างพื้นทางเดิน อาคาร 1,2,3 (อังคาร พฤหัสบดี)
7. พัฒนางานในพื้นที่ทำความสะอาดของคณะฯ ทั้งหมด
8. ตรวจเช็ควันเวลา มาปฏิบัติงานของแม่บ้าน

**ผู้ควบคุมงาน :** นายโสธร เดชนครินทร์ โทร.6030 (084-7492500)