

**ผู้ดูแลทำความสะอาดอาคาร 3**  
**นางนวลเพ็ญ ไชยโรจน์**



**หน้าที่รับผิดชอบประจำ**

1. เปิดประตูและทำความสะอาดห้องสำนักงานพัสดุ ทธ. 116 (วันจันทร์ พุธ ศุกร์)
2. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้องบรรยาย พร้อมดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอน ทธ.3201-3202
3. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้องบรรยาย พร้อมดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอน ทธ.3207- 3208
4. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้องบรรยาย พร้อมดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอน ทธ.3209-3210
5. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้องบรรยาย พร้อมดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอน ทธ.3301 -3302
6. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้องบรรยาย พร้อมดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอน ทธ.3303-3304
7. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้องบรรยาย พร้อมดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอน ทธ.3305-3306
8. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้องบรรยาย พร้อมดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอน ทธ. 3307-3308
9. เปิด-ปิดประตูและทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ ชั้น 2, 3
10. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง ชั้น 2
11. ทำความสะอาดห้องน้ำ (ห้องพักอาจารย์ ชั้น 2 และ 3)
12. ทำความสะอาดพื้นทางเดิน ชั้น 1 – 3 อาคาร 3
13. ทำความสะอาดพื้นทางเดิน ชั้น 3 และ 4 อาคาร 1
14. ทำความสะอาดบันไดหลักและบันไดหนีไฟจากชั้น 1 ถึงชั้น 3 อาคาร 3
15. ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ อาคาร 1 (ทุกวันอังคาร)
16. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการวาริช 450-451, 452-453, 454-455, 456-457, 460-461, 465 (ทุกวันพฤหัสบดี)
17. ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดถูกระจก กระจกบานเกล็ด เช็ดฝุ่นที่ฝาผนัง ในพื้นที่รับผิดชอบ
18. เก็บขยะทุกจุดที่รับผิดชอบใส่ถุงดำไปวางไว้ที่พักขยะ บริเวณโรงจอดรถคณะฯ
19. ทำงานแทนคนอื่นกรณีลาและงานที่ได้รับมอบหมาย
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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