

รายละเอียด เงื่อนไข
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพัก อาคารที่พักอาศัย และบริเวณโดยรอบ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพัก อาคารที่พักอาศัย และบริเวณโดยรอบ จำนวน ๖ อาคาร ดังนี้

๑. อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑
๒. บ้านพักรับรอง คณะพยาบาลศาสตร์
๓. อาคารหอพักพยาบาล ๖ ชั้น ๒-๔
๔. คลินิกพยาบาล มช. หอพักนักศึกษาพยาบาล ๑
๕. อาคาร ๕๕ ปี พยาบาล มช.
๖. อาคารบ้านพัก ๖๐ ปี คณะพยาบาลศาสตร์

จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำกลุ่มพื้นที่ ข้อ ๑-๔ จำนวน ๔ คน, ข้อ ๕-๖ จำนวน ๑ คน รวมพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด จำนวน ๕ คน

๑. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

รายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ กำกับการปฏิบัติงานทำความสะอาดและตรวจสอบมาตรฐานงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารดังนี้

๑.๑ อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑

๑.๑.๑ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑) อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑ ชั้น ๑-๔

- พื้นที่บริเวณห้องโถง ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล คลินิกพยาบาล มช. ห้องทำงานนักศึกษา สำนักงานชั้น ๑ ทุกห้อง
- ห้องพักผ่อนทุกชั้น
- ห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น
- ห้องพระ ชั้น ๔
- บันไดทางขึ้นทุกชั้น
- บริเวณทางหนีไฟทุกชั้น
- ทางเดินโดยรอบอาคาร และบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคารทุกชั้น
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวรัชชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวธัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ เชื้อพูล)

๒) สำนักงานและห้องต่าง ๆ

- ห้องทำงาน ห้องน้ำ และห้องภายในสำนักงานฯ ทั้งหมดทุกห้อง
- บริเวณบันไดและทางเดินด้านหน้าโดยรอบ และบริเวณสำนักงานและห้องต่าง ๆ (ไม่รวมพื้นที่สนามหญ้า)
- พื้นที่วางที่เก็บขยะ

๑.๑.๒ เวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๑.๓ สถานที่พักการปฏิบัติงาน

ระเบียบทางเชื่อมบริเวณทางที่แต่ละชั้น

หมายเหตุ ให้พนักงานทำความสะอาด ข้อ ๑.๑ สามารถช่วยปฏิบัติในข้อ ๑.๒ ได้

๑.๒ บ้านพักรับรอง และหอพักพยาบาล ๖

๑.๒.๑ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑.๒.๑.๑ บ้านพักรับรอง

- ทุกห้องภายในบ้านพักรับรอง และบริเวณโดยรอบ

เวลาปฏิบัติงาน

- กรณีมีผู้พักอาศัย ให้ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง (ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์)
- กรณีไม่มีผู้พักอาศัยให้เป็นงานทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒.๑.๒ อาคารหอพักพยาบาล ๖ ชั้น ๒ - ๔

- ชั้น ๒-๔ เฉพาะทางเดินร่วม บันไดทางขึ้นทุกชั้น และพื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น

เวลาปฏิบัติงาน

- ชั้น ๒-๔ วันจันทร์, วันพุธ, วันเสาร์ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

๑.๓ อาคาร ๕๕ ปี พยาบาล มช.

๑.๓.๑ รายละเอียดการทำความสะอาด

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร ได้แก่ พื้นห้องสำนักงาน พื้นห้องส่วนกลาง บันได โถงทางเดิน และภายในลิฟต์

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำของห้องสำนักงาน ห้องส่วนกลาง ชัดล้างทำความสะอาดพื้นผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น และเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้ง เก็บกวาดและเทขยะจากถังขยะ

(๓) ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องสำนักงานและห้องส่วนกลาง

(๔) ปิดฝุ่น เช็ดบานประตูกระจก บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างที่ห้องสำนักงาน และห้องส่วนกลางทั้งภายใน/ภายนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอัญชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวธัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์วิมล เชื้อพูล)

- (๕) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง
- (๖) นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนด (ทุกวัน)
- (๗) ทำความสะอาด จัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝ้าผนัง
- (๘) หากพบสิ่งของชำรุดให้แจ้งผู้ประสานงานของคณะพยาบาลศาสตร์ทันที
- (๙) ทำความสะอาดในบริเวณห้องพัก และปูเครื่องนอนก่อนผู้พักอาศัยเข้าพัก
- (๑๐) ทำความสะอาดในบริเวณห้องพัก และเก็บเครื่องนอนสำหรับส่งซักหลังจากผู้พักอาศัยย้ายออก
- (๑๑) ทำความสะอาดในบริเวณห้องพักที่ไม่มีผู้พักอาศัย(ห้องว่าง) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๓.๒ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์, วันอังคาร, วันพฤหัสบดี, วันศุกร์, วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑.๔ อาคารบ้านพัก ๖๐ ปี คณะพยาบาลศาสตร์

๑.๔.๑ รายละเอียดการทำความสะอาด

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร ได้แก่ พื้นห้องสำนักงาน พื้นห้องส่วนกลาง ทั้ง ๒ ชั้น บันได และโถงทางเดินทั้ง ๒ ชั้น

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำของห้องสำนักงาน ห้องส่วนกลาง ชัดล้างทำความสะอาดพื้นผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น และเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้ง เก็บกวาดและเทขยะจากถังขยะ

(๓) ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องสำนักงานและห้องส่วนกลาง

(๔) ปิดฝุ่น เช็ดบานประตูกระจก บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างที่ห้องสำนักงาน และห้องส่วนกลางทั้งภายใน/ภายนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๕) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง

(๖) นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนด

(๗) ทำความสะอาด จัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝ้าผนัง

(๘) ดูแลความสะอาดบริเวณบ้านพักโดยรอบ ได้แก่ กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ / สนามหญ้า

(๙) หากพบสิ่งของชำรุดให้แจ้งผู้ประสานงานของคณะพยาบาลศาสตร์ทันที

(๑๐) ทำความสะอาดในบริเวณห้องพัก และปูเครื่องนอนก่อนผู้พักอาศัยเข้าพัก

(๑๑) ทำความสะอาดในบริเวณห้องพัก และเก็บเครื่องนอนสำหรับส่งซักหลังจากผู้พักอาศัยย้ายออก

(๑๒) ทำความสะอาดในบริเวณห้องพักที่ไม่มีผู้พักอาศัย(ห้องว่าง) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๒ เวลาปฏิบัติงาน

วันพุธ และวันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....*time*.....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)

(ลงชื่อ).....*su*.....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ).....*mahe*.....กรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....*amh*.....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ).....*ky*.....กรรมการ
(นางสาวรัชชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ).....*ant*.....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....*sa-ka*.....กรรมการ
(นางสาวอัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....*ksn dtho*.....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....*kin*.....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์วิมล เชื้อพูล)

๒. การทำความสะอาดประจำวัน และการสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดในแต่ละหน่วยงานที่ประจำให้ตรวจบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและเริ่มทำความสะอาดทันทีที่ประตูเข้าอาคารเปิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ทุกบริเวณที่รับผิดชอบ (ตามที่กำหนดใน ๑.๑-๑.๔) โดย

๒.๑.๑ เก็บกวาดสิ่งสกปรกและฝุ่นละออง

๒.๑.๒ ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่น

๒.๑.๓ เช็ดถูโดยการม็อบเปียกด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน

๒.๑.๔ เช็ดถูพื้นให้แห้ง

โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเพิ่มตามความจำเป็น กรณีฝนตก กรณีมีการจัดกิจกรรมพิเศษและกรณีฉุกเฉินอื่น ๆ

๒.๒ ทำความสะอาดผนังอาคารแต่ละชั้น โดยการเช็ด ถู ล้างคราบ รอยเปื้อนต่าง ๆ ทำความสะอาดเช็ดสวิตช์ไฟฟ้าและลูกบิดประตู ในบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ

๒.๓ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางเอกสาร ในสำนักงานต่าง ๆ ทุกอาคาร โดยการปิดฝุ่น และเช็ดถูด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาด และเช็ดให้แห้ง

๒.๔ ทำความสะอาดห้องครัว/ห้องอาหาร ในสำนักงานต่าง ๆ ในอาคารและบ้านพัก โดยการเช็ดถูโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์ และทำความสะอาด ล้างคราบ รอยเปื้อนบริเวณอ่างล้างจาน

๒.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ในอาคารและบ้านพัก โดยการปิดฝุ่น และเช็ดถูด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาด และเช็ดให้แห้ง

๒.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ และพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ โดย

๒.๖.๑ ล้าง ขัด ทำความสะอาดพื้น และทำให้แห้งปราศจากคราบสกปรกและไม่มีเศษขยะ

๒.๖.๒ ล้าง ขัด เช็ด และถู เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางาม

๒.๖.๓ เช็ด ถู บริเวณฝารองนั่งสุขภัณฑ์ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๒.๖.๔ ใส่ยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อจัดและป้องกันเชื้อโรค ปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์

๒.๖.๕ ดูแลความสะอาดของผนัง, กระจกเงา, ฉากกั้น, ประตู, หน้าต่าง, ช่องแสง และมั่งลาด

๒.๖.๖ จัดเตรียมสบู่เหลวล้างมือ และภาชนะที่ใส่สบู่ให้สะอาดไม่อับชื้นหรือสกปรกมีเชื้อรา

๒.๖.๗ จัดเตรียม ดูแลทำความสะอาดและผลัดเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกวัน และเพิ่มการดูแลผลัดเปลี่ยนตามความจำเป็น กรณีมีการจัดกิจกรรมใช้งานมาก ดูแลให้แห้ง ไม่เปียกชื้น สะอาดและมีสภาพเรียบร้อย

๒.๖.๘ ผ้าที่ใช้สำหรับทำความสะอาดภายในห้องน้ำ ให้แยกผ้าสำหรับเช็ดโถชักโครก ผ้าสำหรับเช็ดฝารองนั่ง ประตู บริเวณจุดสัมผัสต่าง ๆ และเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องไม่ใช้ปะปนกัน ให้แยกผ้าเช็ดสำหรับเช็ดเปียกและผ้าสำหรับเช็ดแห้ง ทั้งนี้ต้องวางป้าย “กำลังทำความสะอาด” แจ้งไว้หน้าห้องขณะทำความสะอาดทุกครั้ง

โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเพิ่มตามความจำเป็นในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษและกรณีฉุกเฉินอื่น ๆ

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นายคณิน สุทธิศิลป์)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวธัญชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวธัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

- ๒.๗ ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าออกอาคาร กระจกตกแต่งภายในอาคาร และกระจกประตูหน้าต่างภายในอาคารให้ใสสะอาดเสมอ โดยให้ทำความสะอาดกระจกและกรอบวงกบประตูหน้าต่างด้วย
- ๒.๘ เก็บขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ, ถังเก็บ หรือที่พบเห็นไปทิ้งในที่ที่กำหนด ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงขยะให้เพียงพอ)
- ๒.๙ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่นอกเหนือจากบริเวณทำความสะอาดหลัก ได้แก่ บันได ขึ้นลง ราวบันได บริเวณระเบียง คูแลเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลางภายในอาคารหน่วยงานและสำนักงาน เช่น กรอบรูป รูปภาพ โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก โซฟา โต๊ะข้าง เป็นต้น ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา รวมถึงพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันและบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก เช่น ราวบันได ที่จับประตู เป็นต้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๒.๑๐ ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก ห้องส่วนกลาง เช่น ไมโครเวฟ เตารีด ตู้เย็น โคมไฟ เป็นต้น
- ๒.๑๑ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น และขวดน้ำ รวมทั้งพื้นที่คั้งอยู่ในถังรองน้ำของเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนทำความสะอาดถังรองน้ำด้วย
- ๒.๑๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดไฟ ก๊อกน้ำ ตรวจสอบท่อน้ำประปา ทุกแห่งในอาคารที่ประจำก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน กรณีพบเห็นก๊อกน้ำ ท่อน้ำประปา อุปกรณ์สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำชำรุด หรือมีน้ำรั่วไหล ให้รายงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานทำความสะอาด และสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป ตามความเหมาะสมที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ (ตามที่กำหนดใน ๑.๑-๑.๔)

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๓.๑ ทำความสะอาดเพดาน ซอกมุมต่าง ๆ ภายในอาคาร ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังเพดาน และผนังรอบทางเดิน ภายในอาคาร
- ๓.๒ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่นอกเหนือจากบริเวณทำความสะอาดหลัก ได้แก่ ซอกบันได กระจกด้านนอก (เฉพาะบริเวณที่สามารถดำเนินการได้)
- ๓.๓ ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนังห้องน้ำ และคราบสกปรกอื่นที่ฝังแน่นโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ เช็ดฝาผนังและล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๓.๔ เช็ดและขัดอลูมิเนียมประตู หน้าต่าง บานเกล็ด ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๓.๕ ทำความสะอาดศาลพระภูมิทุกศาล (หอพักพยาบาล ๑)
- ๓.๖ ทำความสะอาดถังขยะ และพื้นที่วางถังขยะทุกพื้นที่

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายณิน สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวธันยชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวธัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์วิรินทร์ เชื้อพูล)

๔. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๔.๑ ทำความสะอาดกระຈก (ส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน)
- ๔.๒ ขัดล้างบริเวณพื้นที่สกปรกเพื่อเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น
- ๔.๓ เช็ดทำความสะอาดพัคลม
- ๔.๔ เก็บรอยเปื้อนตามผนังทางเดิน
- ๔.๕ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกฝังลึก

๕. การทำความสะอาดประจำ ๓ ครั้งต่อปี (ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด)

- ๕.๑ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นบริเวณโดยรอบอาคาร ที่มีการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม ทุกอาคาร
- ๕.๒ ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคาร
- ๕.๓ ขัดบ้นเงาพื้นที่ที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นเพื่อให้เกิดความเงางามคงทน
- ๕.๔ ขัดล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นก่อนลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นมีความสวยงาม

๖. การทำความสะอาดประจำปี (เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา)

- ๖.๑ ทำความสะอาดภายในห้องพักนักศึกษาทุกห้อง ทุกชั้น และเฟอร์นิเจอร์ทุกชั้นภายในห้องพัก เมื่อนักศึกษาย้ายออกจากหอพักแล้ว เพื่อรองรับการรับนักศึกษาใหม่ที่จะเข้าพักในปีการศึกษาถัดไป

๗. การจัดพนักงานทำความสะอาดและมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- ๗.๑ พนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย กรณีเป็นคนต่างด้าว จะต้องมีความเข้าใจภาษาไทย สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี และจะต้องได้รับใบอนุญาตทำงาน เป็นไปตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๐ โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายชื่อประวัติพร้อมรูปถ่าย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน (กรณีเป็นคนต่างด้าว) ของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ที่มาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์
- ๗.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องมีประสบการณ์ในการทำมาความสะอาดหน่วยงาน และผ่านการฝึกอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานทำความสะอาด จากหน่วยงานฝึกอบรมหรือจากผู้รับจ้างเอง โดยจะต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมดังกล่าว
- ๗.๓ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีเครื่องแบบพนักงานลักษณะเดียวกันจากผู้รับจ้าง พร้อมติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อของผู้รับจ้างเมื่อมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดส่วนตัวมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวฉันทชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวธัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์วิณี เชื้อพูล)

- ๗.๔ พนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ที่คณะฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น มาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อตามประกาศของคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นต้น
- ๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่พนักงานปฏิบัติ และประสานงานการดูแลพื้นที่จริงกับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๔)
- ๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และตรวจสอบ ดูแล ให้พนักงานทำความสะอาดมีการปฏิบัติตามหน้าที่ ติดตามและสรุบบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม สรุปรายงานแก่ผู้ควบคุมพื้นที่ของคณะฯ เป็นรายเดือน โดยให้มีการปฏิบัติดังนี้
- ๗.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน และรายงานแก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
- ๗.๖.๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันในแบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนดทุกวัน
- ๗.๖.๓ หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องติดตาม กำกับดูแลความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน และแจ้งผลการควบคุมงานตามแบบฟอร์มการควบคุมดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่ แก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
- ๗.๗ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และการควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อย ให้แก่หน่วยอาคารสถานที่ เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเสนอประธานตรวจการจ้างฯ เป็นรายไตรมาส กรณีมีข้อร้องเรียนหรือปัญหาให้นำเสนอประธานตรวจการจ้างฯ ทันทที
- ๗.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ทำงานประจำในพื้นที่ที่รับผิดชอบชัดเจน ไม่อนุญาตให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด ยกเว้นพนักงานดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือขาดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องมีการรายงานล่วงหน้ากับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๔)
- ๗.๙ พื้นที่ ในข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ พนักงานทำความสะอาดสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้ เฉพาะกรณีที่มีผู้เข้าพักอาศัยและย้ายออก เป็นรายกรณี ๆ ไป โดยให้ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ของคณะฯ เป็นผู้บริหารจัดการกำลังคน
- ๗.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการบริการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวอัมมยชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมมานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวอัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวพิมพ์วิณี เชื้อพูล)

- ๗.๑๑ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมาปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบ ตามเวลาที่กำหนดในแต่ละพื้นที่ (๑.๑-๑.๔) การออกไปทำธุรกรรมหรือกิจส่วนตัวนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นผ่านความเห็นชอบจากบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๔) ทุกครั้งภายหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นและรอการปฏิบัติงานในช่วงเวลาต่อไป พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ประจำสถานที่พักปฏิบัติงาน (๑.๑-๑.๔) ที่จัดไว้ให้ และจะต้องมีการรายงานการทำความสะอาดประจำวัน แก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ (๑.๑-๑.๔) ตามข้อกำหนดของผู้ควบคุมพื้นที่ และตามแบบฟอร์มรายงานที่จัดทำขึ้น (๗.๖)
- ๗.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวแทนที่มีอำนาจการตัดสินใจ สามารถมอบหมายสั่งการผู้ควบคุมงาน และพนักงานปฏิบัติงานได้ มาร่วมประชุมเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน ๔ เดือนต่อครั้ง หรือตามความจำเป็นเร่งด่วน
- ๗.๑๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งระบุยี่ห้อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ของน้ำยาทุกประเภทที่ใช้ในการทำทำความสะอาด โดยน้ำยาในการทำทำความสะอาด จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพและไม่ก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- ๗.๑๔ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงใส่ขยะเองทั้งหมดและให้มีจำนวนเพียงพอ จะต้องเป็นถุงใส่ขยะที่กำหนดชนิดและสี ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๘. การเริ่มปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวม ๑๒ เดือน โดยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานก็ได้ ทั้งนี้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการว่าจะใช้สิทธิ์ดังกล่าว และการบอกเลิกสัญญาตามข้อนี้ผู้รับจ้างจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. ราคากลางสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้

ราคากลางงานจ้างทำความสะอาดอาคารหอพัก อาคารที่พักอาศัย และบริเวณโดยรอบ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นเงินรวม ๑,๐๔๓,๐๐๐.๘๐ บาท (หนึ่งล้านสี่หมื่นสามพันบาทแปดสิบบาทแปดสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย/รายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๑๐. กำหนดการจ่ายเงิน

เป็นประจำทุกเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจสอบการปฏิบัติงาน) ได้ตรวจรับพัสดุประจำเดือนนั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิต สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวธัญชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวธัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์วิมล เชื้อพูล)

๑๑. ข้อเสนอสิทธิ

๑๑.๑ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานราย ๔ เดือน หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม TOR ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะทำหนังสือแจ้งตักเตือนผลการปฏิบัติงานในการปรับปรุงแก้ไขให้รับทราบ ๑ ครั้ง หากผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้แจ้งตักเตือนไปแล้วปรากฏว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิม ไม่มีการแก้ไขแต่อย่างใด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะแจ้งยกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้นทุกรายการซึ่งความเสียหายนั้น ๆ เกิดจากความบกพร่อง ประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง

๑๑.๒ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่พิจารณาการจัดจ้างครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๑๒. สถานที่ติดต่อ

ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมที่สนใจจะยื่นเสนอราคา และหากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างข้อกำหนดการจัดจ้างครั้งนี้ ได้ที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวธัญชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมมานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์วิมล เชื้อพูล)