

รายละเอียด เงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารเรียน และบริเวณโดยรอบ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และบริเวณโดยรอบ จำนวน ๗ อาคาร ดังนี้

๑. อาคารที่ทำการ (อาคาร ๑)
 ๒. อาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ (อาคาร ๒)
 ๓. อาคารเทพกวี กุศลเถระ (อาคาร ๓)
 ๔. อาคารปฏิบัติการพยาบาล (อาคาร ๔)
 ๕. อาคารเรียนรวมคณะพยาบาลศาสตร์และคณะเทคนิคการแพทย์ (อาคาร NT)
 ๖. อาคารสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่
 ๗. อาคารสำนักงานหน่วยยานพาหนะ และหอพักพยาบาล ๖ ชั้น ๑
- จำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด จำนวน ๑๖ คน

๑. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

รายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ กำกับการปฏิบัติงานทำความสะอาดและตรวจสอบมาตรฐานงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ในแต่ละอาคารดังนี้

๑.๑ อาคารที่ทำการ (อาคาร ๑), อาคารสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่ และอาคารสำนักงานหน่วยยานพาหนะ และหอพักพยาบาล ๖ ชั้น ๑

๑.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

๑.๑.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑) อาคารที่ทำการ (อาคาร ๑) ชั้น ๑ - ๖

- ห้องทำงาน สำนักงานต่าง ๆ ห้องเรียน ห้องประชุม ภายในชั้น ๑-๖ ทั้งหมด
- ห้องน้ำชาย-หญิง ทั้งหมดทุกชั้น
- บันไดทางขึ้น-ลงทุกชั้น และบันไดทางขึ้น-ลงห้องควบคุมลิฟต์โดยสาร
- บริเวณทางหนีไฟทุกชั้น
- ห้องลิฟต์โดยสาร
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น
- ทางเดินภายในอาคาร

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดุลย์ สีคำดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อ้าแก้ว)

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

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะธาดากุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทรอินทร์)

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

๒) อาคารสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่

- ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องภายในสำนักงานฯ ทั้งหมดทุกห้อง
- บริเวณทางเดินโดยรอบหน่วยอาคารฯ
- พื้นที่วางที่เก็บขยะ

๓) อาคารสำนักงานหน่วยยานพาหนะ และหอพักพยาบาล ๖ ชั้น ๑

- ห้องทำงาน ห้องน้ำ และห้องภายในสำนักงานฯ ทุกห้อง
- ทางเดินด้านหน้าโดยรอบ และบริเวณหน้าสำนักงานฯ
- พื้นที่วางที่เก็บขยะ
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ออกกำลังกาย ในห้องออกกำลังกายและลานหน้าหอพักพยาบาล ๖
- ดูแลเก็บกวาดลานบริเวณหน้าหอพักพยาบาล ๖

๑.๑.๓ เวลาปฏิบัติงาน

- พื้นที่ อาคาร ๑ , อาคารสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่ และอาคารสำนักงานหน่วยยานพาหนะ ปฏิบัติวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- พื้นที่ หอพักพยาบาล ๖ ชั้น ๑ ปฏิบัติวันจันทร์ , พุธ , ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ สถานที่พักการปฏิบัติงาน

ห้องพักรับรองสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่

๑.๒ อาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ (อาคาร ๒)

๑.๒.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๑.๒.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

อาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ (อาคาร ๒) ชั้น ๑-๖

- ห้องทำงาน สำนักงานต่าง ๆ ห้องเรียน ห้องประชุม ภายในชั้น ๑-๖ ทั้งหมด
- ห้องโถงชั้น ๑ และพิพิธภัณฑคณะพยาบาลศาสตร์
- ห้องน้ำชาย-หญิง ทั้งหมดทุกชั้น
- บริเวณทางขึ้นลงด้านหน้า-หลังอาคาร ๒ และบันไดทางขึ้นลงทุกชั้น
- บริเวณทางหนีไฟทุกชั้น
- ห้องลิฟต์โดยสาร
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น
- ทางเดินภายในอาคาร

๑.๒.๓ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (เฉพาะห้องโถงชั้น ๑ และห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๑-๒)

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดุลย์ สีคำดี)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะธาดากุล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

- ๑.๒.๔ สถานที่พักการปฏิบัติงาน
พื้นที่ชั้น ๑ บริเวณข้างบันไดทางขึ้น

๑.๓ อาคารเทพกวี กุศลเถระ (อาคาร ๓)

- ๑.๓.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

- ๑.๓.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

อาคารเทพกวี กุศลเถระ (อาคาร ๓) ชั้น ๑-๕

- ห้องทำงาน สำนักงานต่าง ๆ ห้องเรียน ห้องประชุม ภายในชั้น ๑-๕ ทั้งหมด
- ห้องน้ำชาย-หญิง ทั้งหมดทุกชั้น
- บันไดทางขึ้น-ลงทุกชั้น
- ทางเดินเชื่อมอาคาร ๑ ชั้น ๑, ๒ และ ๕
- ทางเดินเชื่อมอาคารเรียนรวมฯ (NT) ชั้น ๑, ๒ และ ๔
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น
- ทางเดินภายในอาคาร

- ๑.๓.๓ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๑.๓.๔ สถานที่พักการปฏิบัติงาน

ห้องพักรับรองข้ามสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่

๑.๔ อาคารเรียนรวมคณะพยาบาลศาสตร์และคณะเทคนิคการแพทย์ (อาคาร NT)

- ๑.๔.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

- ๑.๔.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

อาคารเรียนรวมคณะพยาบาลศาสตร์และคณะเทคนิคการแพทย์ (อาคาร NT)

ชั้น ๑, ๒, ๔ และ ๕

- ห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องประชุม และสำนักงานต่าง ๆ ห้องโถงชั้น ๑ ผังที่ คณะพยาบาลศาสตร์ดูแล
- ห้องทำงาน สำนักงานต่าง ๆ ห้องเรียน ห้องประชุม ภายในชั้น ๒, ๔ และ ๕ ทั้งหมด
- ห้องน้ำชาย-หญิง ภายในชั้น ๑ (ฝั่งตะวันออก), ๒, ๔ และ ๕ ทั้งหมด
- ทางเดิน ชั้น ๑, ๒, ๔ และ ๕
- บันไดทางขึ้น-ลงทุกชั้น
- ห้องลิฟต์โดยสาร
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น
- ทางเดินภายในอาคาร

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดุลย์ สีคำดี)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดิณ สุพรศิลป์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมมานพิภักดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะธาดากุล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

๑.๔.๓ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๔.๔ สถานที่พักการปฏิบัติงาน

ห้องพักรงข้ามสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่

๑.๕ อาคารปฏิบัติการพยาบาล (อาคาร ๔)

๑.๕.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๑.๕.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

บริเวณลานจอดรถใต้อาคาร (ชั้น G) และ ชั้น ๑-๕

- ห้องทำงาน สำนักงานต่าง ๆ ห้องเรียน ห้องประชุม ภายในชั้น ๑-๕ ทั้งหมด
- ห้องโถงภายในอาคาร ชั้น ๑ และโถงทางเดินภายในอาคารทุกชั้น
- ห้องน้ำชาย-หญิง ทั้งหมดทุกชั้น
- บันไดทางขึ้น-ลงทุกชั้น
- ทางเดินเชื่อมอาคาร ชั้น ๒
- ห้องลิฟต์โดยสาร
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น
- ทางเดินภายในอาคาร

๑.๕.๓ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๕.๔ สถานที่พักการปฏิบัติงาน

ห้องเก็บอุปกรณ์ หน้าห้องน้ำ ชั้น ๑

๒. การทำความสะอาดประจำวัน และการสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดในแต่ละหน่วยงานที่ประจำให้ตรวจบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและเริ่มทำความสะอาดพื้นที่ที่ประตูเข้าอาคารเปิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ทุกบริเวณในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ตามที่กำหนดใน ๑.๑-๑.๕)

ดูแลความเรียบร้อยสวยงาม ทำความสะอาดพื้นห้องโถง พื้นทางเดิน และพื้นกันเปื้อน
พื้นห้องเรียน/ห้องประชุม ห้องสำนักงาน โดย

๒.๑.๑ เก็บกวาดสิ่งสกปรกและฝุ่นละอองบนพื้น

๒.๑.๒ เช็ดถูโดยการม็อบเปียกด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน

๒.๑.๓ เช็ดถูพื้นให้แห้ง

๒.๑.๔ ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่น

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดุลย์ สีคำดี)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะชาดากุล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเพิ่มตามความจำเป็น กรณีฝนตก กรณีมีการจัดกิจกรรมพิเศษ กรณีฉุกเฉินอื่น ๆ โดยพนักงานต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของการใช้งานเป็นระยะ ๆ ตลอดการปฏิบัติงาน

- 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 ทุกอาคาร โดยการเช็ดถูโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์ และทำความสะอาด ล้างคราบ รอยเปื้อนบริเวณอ่างล้างจาน
- ๒.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียน ห้องประชุม ทุกห้อง โดยการปิดฝุ่น และเช็ดถูด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ ๗๐% และเช็ดให้แห้ง
- ๒.๖ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ภายในห้องลิฟต์โดยสาร ทำความสะอาดประตูลิฟต์โดยสารทั้งด้านในและด้านนอก โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และเพิ่มตามความจำเป็น กรณีฝนตก กรณีมีการจัดกิจกรรมพิเศษ กรณีฉุกเฉินอื่น ๆ รวมถึงพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันและบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก เช่น ราวบันได ที่จับประตู บุ่มกดลิฟต์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ ๗๐% โดยให้ทำความสะอาดทุก ๑-๒ ชั่วโมง
- ๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ และพื้นห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ โดย
 - ๒.๗.๑ ล้าง ชัด เช็ด ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและพื้นกันเปื้อน และทำให้แห้งปราศจากกลิ่น คราบสกปรกและไม่มีเศษขยะ
 - ๒.๗.๒ ล้าง ชัด เช็ด และถู เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางาม
 - ๒.๗.๓ เช็ด ถู บริเวณฝารองนั่งสุขภัณฑ์ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
 - ๒.๗.๔ ใส่กระดาษดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อขจัดและป้องกันเชื้อโรค ปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์
 - ๒.๗.๕ ดูแลความสะอาดของผนัง, กระเบื้อง, ฉากกั้น, ประตู, หน้าต่าง, ช่องแสง และมุ้งลวด
 - ๒.๗.๖ จัดเตรียมสบู่เหลวล้างมือ และภาชนะที่ใส่สบู่ให้สะอาดไม่อับชื้นหรือสกปรกมีเชื้อรา และตรวจสอบให้มีความเพียงพอต่อการใช้งาน
 - ๒.๗.๗ จัดเตรียม ดูแลทำความสะอาดและผลัดเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกวัน และเพิ่มการดูแลผลัดเปลี่ยนตามความจำเป็น กรณีมีการจัดกิจกรรมใช้งานมาก ดูแลให้แห้ง ไม่เปียกชื้น สะอาดและมีสภาพเรียบร้อย
 - ๒.๗.๘ ผ้าที่ใช้สำหรับทำความสะอาดภายในห้องน้ำ ให้แยกผ้าสำหรับเช็ดโถชักโครก ผ้าสำหรับเช็ดฝาผนัง ประตู บริเวณจุดสัมผัสต่าง ๆ และเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องไม่ใช้ปะปนกัน ให้แยกผ้าเช็ดสำหรับเช็ดเปียกและผ้าสำหรับเช็ดแห้ง ทั้งนี้ต้องวางป้าย “กำลังทำความสะอาด” แจ้งไว้หน้าห้องขณะทำความสะอาดทุกครั้ง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดุลย์ สีคำดี)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะธาดากุล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเพิ่มตามความจำเป็นในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษกรณีฉุกเฉินอื่น ๆ สำหรับห้องน้ำชั้น ๑ ประจำอาคาร ๑, อาคาร ๒ และ อาคาร ๔ เนื่องจากมีผู้มาติดต่อและใช้บริการภายในอาคารดังกล่าวเป็นจำนวนมาก ให้มีการเพิ่มการทำ ความสะอาดห้องน้ำ เป็น ช่วงเช้า อย่างน้อย ๒ ครั้ง และช่วงบ่าย อย่างน้อย ๒ ครั้ง และเพิ่ม การตรวจสอบการใช้งานดูแลให้มีความสะอาดเรียบร้อยเป็นระยะ ๆ ตลอดเวลาการ ปฏิบัติงาน

- ๒.๘ ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าออกอาคาร กระจกตกแต่งภายในอาคาร และกระจกประตู หน้าต่างภายในอาคารให้ใสสะอาดเสมอ โดยให้ทำความสะอาดกระจกและกรอบวงกบประตู หน้าต่างด้วย
- ๒.๙ เก็บขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ, ถังเก็บ หรือที่พบเห็นไปทิ้งในที่ที่กำหนด ตามแนวทางการจัดการ ขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงขยะทั้งหมดให้ เพียงพอ)
- ๒.๑๐ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่นอกเหนือจากบริเวณทำความสะอาดหลัก ได้แก่ บันได ขึ้นลง ราวบันได บริเวณระเบียง คู่มือเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลางภายในอาคารหน่วยงานและ สำนักงาน เช่น กรอบรูป รูปภาพ โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ ชูตรับแขก โซฟา โต๊ะข้าง เป็นต้น ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา
- ๒.๑๑ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น และขวดน้ำ รวมทั้งแท่นที่คั่งอยู่ในถังรองน้ำของเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนทำความสะอาดถังรองน้ำด้วย
- ๒.๑๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดไฟฟ้า ก๊อกน้ำ ตรวจสอบท่อน้ำประปา ทุกแห่งในอาคารที่ประจำ ก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน กรณีพบเห็นก๊อกน้ำ ท่อน้ำประปา อุปกรณ์สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ชำรุด หรือมีน้ำรั่วไหล ให้รายงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที
- ๒.๑๓ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องประชุม ให้จัดเก้าอี้และโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย ในกรณีที่มิ มีการสอบ ให้จัดห้องสอบตามคำแนะนำของบุคลากรผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
- ๒.๑๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ตามความเหมาะสม ได้แก่ การล้างทำความสะอาดภาชนะจัดเลี้ยงการประชุม จัดเก็บภาชนะและช่วยขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ
- ๒.๑๕ ปฏิบัติงานทำความสะอาด และการสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป ตามความ เหมาะสมโดยได้รับมอบหมายจากบุคลากรผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ (ตามที่ กำหนดใน ๑.๑-๑.๕)

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดุลย์ สีคำดี)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะชาดากุล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๓.๑ ทำความสะอาดเพดาน ซอกมุมต่าง ๆ ภายในอาคาร ดูดฝุ่นห้องที่มีพรม ปิดกวาดหยากไย่ ตามผนังเพดาน และผนังรอบทางเดิน ภายในอาคาร
- ๓.๒ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่นอกเหนือจากบริเวณทำความสะอาดหลัก ได้แก่ ซอกบันได กระจกด้านนอก (เฉพาะบริเวณที่สามารถดำเนินการได้)
- ๓.๓ ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนังห้องน้ำ และคราบสกปรกอื่นที่ฝังแน่นโดยใช้น้ำยาขัดคราบสนิมน้ำ เช็ดฝาผนังและล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๓.๔ เช็ดและขัดอูมิเนียมประตูปานต่าง บานเกล็ด ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๓.๕ ทำความสะอาดศาลพระภูมิทุกศาล (อาคาร ๑ และ อาคาร ๒)
- ๓.๖ ทำความสะอาดถังขยะ และพื้นที่วางถังขยะทุกพื้นที่
- ๓.๗ ทำความสะอาดบริเวณลานน้ำพุหน้าอาคาร ๒

๔. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๔.๑ ทำความสะอาดกระจก (ส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน)
- ๔.๒ ขัดล้างบริเวณพื้นที่สีกรหรือเพื่อเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นไม้ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น
- ๔.๓ เช็ดทำความสะอาดพัดลม (เฉพาะบริเวณที่สามารถดำเนินการได้)
- ๔.๔ เก็บรอยเปื้อนตามผนังทางเดิน
- ๔.๕ ขัดล้าง บริเวณลานน้ำพุหน้าอาคาร ๒
- ๔.๖ ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุ
- ๔.๗ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกฝังลึก

๕. การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือนต่อครั้ง

- ๕.๑ ล้างลานจอดรถ ชั้น G และระเบียงโดยรอบ อาคาร ๔
- ๕.๒ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้องที่มีการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม ทุกอาคาร
- ๕.๓ ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคาร
- ๕.๔ ขัดบ้นเงาพื้นที่ที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นเพื่อให้เกิดความเงางามคงทน
- ๕.๕ ขัดล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นก่อนลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นมีความสวยงาม
- ๕.๖ ขัดล้าง บริเวณลานออกกำลังกายหน้าหอพักพยาบาล ๖ (กรณีหน้าฝนให้ขัดล้างตามความเหมาะสม)

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดุลย์ สีคำดี)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะธาดากุล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

๖. การจัดพนักงานทำความสะอาดและมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- ๖.๑ พนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย กรณีเป็นคนต่างด้าว จะต้องมีความเข้าใจภาษาไทย สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี และจะต้องได้รับใบอนุญาตทำงาน เป็นไปตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายชื่อประวัติพร้อมรูปถ่าย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน (กรณีเป็นคนต่างด้าว) ของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ที่มาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์
- ๖.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องมีประสบการณ์ในการทำทำความสะอาดหน่วยงาน และผ่านการฝึกอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานทำความสะอาด จากหน่วยงานฝึกอบรมหรือจากผู้รับจ้างเอง โดยจะต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมดังกล่าว
- ๖.๓ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีรูปแบบพนักงานลักษณะเดียวกันจากผู้รับจ้าง พร้อมติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อของผู้รับจ้าง เมื่อมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่อนุญาต ให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดส่วนตัวมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์
- ๖.๔ พนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ที่คณะฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น มาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เป็นต้น
- ๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่พนักงานปฏิบัติ และประสานงานการดูแลพื้นที่จริงกับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕)
- ๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และตรวจสอบ ดูแล ให้พนักงานทำความสะอาดมีการปฏิบัติตามหน้าที่ ติดตามและสรุปบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม สรุปและรายงานแก่ผู้ควบคุมพื้นที่ของคณะฯ โดยให้มีการปฏิบัติดังนี้
- ๖.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน และรายงานแก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
- ๖.๖.๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันในแบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนดทุกวัน
- ๖.๖.๓ หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องติดตาม กำกับดูแลความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน และแจ้งผลการควบคุมงานตามแบบฟอร์มการควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่ แก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดุลย์ สีคำตัน)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิยมานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะธาดากุล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

- ๖.๗ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และการควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อย ให้แก่หน่วยอาคารสถานที่ เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเสนอประธานตรวจการจ้างฯ เป็นรายไตรมาส กรณีมีข้อร้องเรียนหรือปัญหาให้นำเสนอประธานตรวจการจ้างฯ ทันที
- ๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ทำงานประจำในพื้นที่ที่รับผิดชอบชัดเจน ไม่อนุญาตให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด ยกเว้นพนักงานดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือขาดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องมีการรายงานล่วงหน้ากับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕)
- ๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการบริการ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๖.๑๐ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมาปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบ ตามเวลาที่กำหนดในแต่ละพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) การออกไปทำธุรกรรมหรือกิจส่วนตัวนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นผ่านความเห็นชอบจากบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) ทุกครั้งภายหลังการปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นและรอการปฏิบัติงานในช่วงเวลาต่อไป พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ประจำสถานที่พักปฏิบัติงาน (๑.๑-๑.๕) ที่จัดไว้ให้ และจะต้องมีการรายงานการทำความสะอาดประจำวัน แก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) ตามข้อกำหนดของผู้ควบคุมพื้นที่ และตามแบบฟอร์มรายงานที่จัดทำขึ้น (๖.๖)
- ๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวแทนที่มีอำนาจการตัดสินใจ สามารถมอบหมายสั่งการผู้ควบคุมงาน และพนักงานปฏิบัติงานได้ มาร่วมประชุมเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน ๒ เดือนต่อครั้ง
- ๖.๑๒ ให้ผู้รับจ้างแจ้งระบุชื่อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ของน้ำยาทุกประเภทที่ใช้ในการทำความสะอาด โดยน้ำยาในการทำความสะอาด จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพและไม่ก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑๓ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงใส่ขยะเองทั้งหมดและให้มีจำนวนเพียงพอ จะต้องเป็นถุงใส่ขยะที่กำหนดชนิดและสี ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๖.๑๔ ให้ผู้รับจ้างเสนอราคารวม โดยแต่ละอาคารสามารถเกลี่ยพนักงานทำความสะอาด จะให้พนักงานทำงานร่วมกัน หรือจะแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ อยู่ในดุลพินิจของผู้เสนอราคา

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดุลย์เสีคำดี)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะธาดากุล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

๗. การเริ่มปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน โดยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานก็ได้ ทั้งนี้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการว่าจะใช้สิทธิ์ดังกล่าว และการบอกเลิกสัญญาตามข้อนี้ผู้รับจ้างจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. ราคากลางสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้

ราคาผลงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารเรียน และบริเวณโดยรอบ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นเงินรวม ๒,๐๖๗,๐๕๔.๗๒ บาท (สองล้านหกหมื่นเจ็ดพันห้าสิบบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย/รายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๙. กำหนดการจ่ายเงิน

เป็นประจำทุกเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจสอบการปฏิบัติงาน) ได้ตรวจรับพัสดุ ประจำเดือนนั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๐.๑ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม TOR ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะทำหนังสือแจ้งตักเตือนผลการปฏิบัติงานในการปรับปรุงแก้ไขให้รับทราบ ๑ ครั้ง หากผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้แจ้งตักเตือนไปแล้วปรากฏว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิม ไม่มีการแก้ไขแต่อย่างใด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะแจ้งยกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้นทุกรายการซึ่งความเสียหายนั้น ๆ เกิดจากความบกพร่อง ประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง

๑๐.๒ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาดังราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่พิจารณาการจัดจ้างครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๑๑. สถานที่ติดต่อ

ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมที่สนใจจะยื่นเสนอราคา และหากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างข้อกำหนดการจัดจ้างครั้งนี้ ได้ที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอดุลย์ สีคำดี)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวาศนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมมานพิภักดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะธาดากุล)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)