

รายละเอียด เงื่อนไข
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

รายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ กำกับการปฏิบัติงานทำความสะอาดและตรวจสอบมาตรฐานงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดในอาคาร ดังนี้

๑.๑ อาคารหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก (ศูนย์เด็กเล็ก)

๑.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน (อยู่ประจำหน่วย)

๑.๑.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

หน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก

- ห้องทำงาน ห้องดูแลเด็ก ห้องอาหารเด็ก ห้องน้ำเด็ก ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และห้องครัว
- บริเวณพื้นที่สนามและของเล่นสนาม ในหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก
- ลานจอดรถหน้าและหลังอาคารหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก
- พื้นที่วางที่เก็บขยะ
- การทำความสะอาดภายในอาคาร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของแนวปฏิบัติการทำความสะอาดและดูแลสิ่งแวดล้อมของหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็กอย่างเคร่งครัด
- การจัดการขยะของหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็กขอให้ปฏิบัติตามหลักการคัดแยกขยะของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑.๑.๓ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ สถานที่พักรอการปฏิบัติงาน

หน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

(ลงชื่อ).....*สม*.....กรรมการ
(นายคมิน สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ).....*Cham*.....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

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

(ลงชื่อ).....*สม*.....กรรมการ
(นางสาวธัญชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ).....*สม*.....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมมานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....*สม*.....กรรมการ
(นางสาวธัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....*สม*.....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....*สม*.....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ เชื้อพูล)

๑.๑.๕ พนักงานที่อยู่ประจำที่หน่วยสาริตต้องได้รับการตรวจสุขภาพเบื้องต้นดังนี้

๑. การตรวจร่างกายโดยแพทย์: เพื่อออกไปรับรองแพทย์ยืนยันว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ๕ โรค (วัณโรคระยะอันตราย, โรคเรื้อน, โรคเท้าช้าง, โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง)

๒. การเอกซเรย์ปอด (Chest X-ray): เพื่อคัดกรองวัณโรคและโรกระบบทางเดินหายใจที่อาจแพร่เชื้อได้ง่ายในสภาพแวดล้อมที่อยู่ใกล้ชิดเด็ก

๓. ตรวจสารเสพติดจากปัสสาวะ

๔. นำผลการตรวจร่างกายส่งมอบให้คณะพยาบาลศาสตร์ก่อนวันเข้าปฏิบัติงาน

๒. การทำความสะอาดประจำวัน และการสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดให้ตรวจบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและเริ่มทำความสะอาดทันทีที่ประตูเข้าอาคารเปิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ห้องดูแลเด็ก ทำความสะอาดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑

๒.๒ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ให้ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางเอกสาร ในสำนักงานต่าง ๆ ทุกอาคาร โดยการปิดฝุ่น และเช็ดถูด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาด และเช็ดให้แห้ง

๒.๓ ห้องครัว/ห้องทำอาหาร ให้ทำความสะอาดห้องครัว/ห้องอาหาร โดยการเช็ดถูโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์ และทำความสะอาด ล้างคราบ รอยเปื้อนบริเวณอ่างล้างจาน

๒.๔ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ และพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ โดย

๒.๔.๑ ล้าง ขัด ทำความสะอาดพื้น และทำให้แห้งปราศจากคราบสกปรกและไม่มีเศษขยะ

๒.๔.๒ ล้าง ขัด เช็ด และถู เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางาม

๒.๔.๓ เช็ด ถู บริเวณฝารองนั่งสุขภัณฑ์ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๒.๔.๔ ใส่ผ้ายัดบักล้นฆ่าเชื้อ เพื่อขจัดและป้องกันเชื้อโรค ปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์

๒.๔.๕ ดูแลความสะอาดของผนัง, กระจกเงา, ฉากกั้น, ประตู, หน้าต่าง, ช่องแสง และมุ้งลวด

๒.๔.๖ จัดเตรียมสบู่เหลวล้างมือ และภาชนะที่ใส่สบู่ให้สะอาดไม่อับชื้นหรือสกปรกมีเชื้อรา

๒.๔.๗ จัดเตรียม ดูแลทำความสะอาดและผลัดเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกวัน และเพิ่มการดูแลผลัดเปลี่ยนตามความจำเป็น กรณีมีการจัดกิจกรรมใช้งานมาก ดูแลให้แห้ง ไม่เปียกชื้น สะอาดและมีสภาพเรียบร้อย

๒.๔.๘ ผ้าที่ใช้สำหรับทำความสะอาดภายในห้องน้ำ ให้แยกผ้าสำหรับเช็ดโถชักโครก ผ้าสำหรับเช็ดฝาผนัง ประตู บริเวณจุดสัมผัสต่าง ๆ และเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องไม่ใช้ปะปนกัน ให้แยกผ้าเช็ดสำหรับเช็ดเปียกและผ้าสำหรับเช็ดแห้ง ทั้งนี้ต้องวางป้าย “กำลังทำความสะอาด” แจ้งไว้หน้าห้องขณะทำความสะอาดทุกครั้ง

โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเพิ่มตามความจำเป็นในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษและกรณีฉุกเฉินอื่น ๆ

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

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

(ลงชื่อ).....*Chiam*.....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

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

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

(ลงชื่อ).....*สม.*.....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมมานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....*สม.*.....กรรมการ
(นางสาวรัชฎพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....*สม.*.....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....*สม.*.....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

- ๒.๕ ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าออกอาคาร กระจกตกแต่งภายในอาคาร และกระจกประตูหน้าต่างภายในอาคารให้ใสสะอาดเสมอ โดยให้ทำความสะอาดกระจกและกรอบวงกบประตูหน้าต่างด้วย
- ๒.๖ เก็บขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ, ถังเก็บ หรือที่พบเห็นไปทิ้งในที่ที่กำหนด ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงขยะให้เพียงพอ)
- ๒.๗ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่นอกเหนือจากบริเวณทำความสะอาดหลัก ได้แก่ บันได ขึ้นลง ราวจับบันได บริเวณระเบียง ดูแลเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลางภายในอาคารหน่วยงานและสำนักงาน เช่น กรอบรูป รูปภาพ โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก โซฟา โต๊ะข้าง เป็นต้น ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา รวมถึงพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันและบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก เช่น ราวจับประตู เป็นต้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๒.๘ ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ไมโครเวฟ เตารีด ตู้เย็น โคมไฟ เป็นต้น
- ๒.๙ ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดไฟ ก๊อกน้ำ ตรวจสอบท่อน้ำประปา ทุกแห่งในอาคารที่ประจำก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน กรณีพบเห็นก๊อกน้ำ ท่อน้ำประปา อุปกรณ์สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ชำรุด หรือมีน้ำรั่วไหล ให้รายงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานทำความสะอาด และสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป ตามความเหมาะสมที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๓.๑ ทำความสะอาดเพดาน ซอกมุมต่าง ๆ ภายในอาคาร ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่น ตามผนังเพดาน และผนังรอบทางเดิน ภายในอาคาร
- ๓.๒ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่นอกเหนือจากบริเวณทำความสะอาดหลัก ได้แก่ ซอกบันได กระจกด้านนอก (เฉพาะบริเวณที่สามารถดำเนินการได้)
- ๓.๓ ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนังห้องน้ำ และคราบสกปรกอื่นที่ฝังแน่นโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ เช็ดฝาผนังและล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๓.๔ ทำความสะอาดเครื่องเล่นในสนามด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้สะอาด
- ๓.๕ เช็ดและขัดอลูมิเนียมประตู หน้าต่าง บานเกล็ด ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๓.๖ ทำความสะอาดศาลพระภูมิ
- ๓.๗ ทำความสะอาดถังขยะ และพื้นที่วางถังขยะทุกพื้นที่

๔. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๔.๑ ทำความสะอาดกระจก (ส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน)
- ๔.๒ ขัดล้างบริเวณพื้นที่สีกรหรือเพื่อเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นไม้ให้มีความเงาและมัน
- ๔.๓ เช็ดทำความสะอาดพัดลม

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

(ลงชื่อ).....*สน*.....กรรมการ
(นายคณิต สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ).....*กิม*.....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

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

(ลงชื่อ).....*ญ*.....กรรมการ
(นางสาวอัญชนก คณะแก้ว)

(ลงชื่อ).....*นพ*.....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมมานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....*นพ ศก*.....กรรมการ
(นางสาวชญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....*นพ ศก*.....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทรอินทร์)

(ลงชื่อ).....*นพ*.....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

- ๔.๔ เก็บรอยเปื้อนตามผนังทางเดิน
๔.๕ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกฝังลึก

๕. การทำความสะอาดประจำ ๓ ครั้งต่อปี (ตามที่คณะกรรมการศาสตร์กำหนด)

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

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 พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีเครื่องแบบพนักงานลักษณะเดียวกันจากผู้รับจ้าง พร้อมติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อของผู้รับจ้างเมื่อมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดส่วนตัวมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์
๖.๔ พนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ที่คณะฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น มาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อตามประกาศของคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นต้น
๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่พนักงานปฏิบัติ และประสานงานการดูแลพื้นที่จริงกับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และตรวจสอบ ดูแล ให้พนักงานทำความสะอาดมีการปฏิบัติตามหน้าที่ ติดตามและสรุปบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม สรุปและรายงานแก่ผู้ควบคุมพื้นที่ของคณะฯ เป็นรายเดือน โดยให้มีการปฏิบัติดังนี้

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

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

(ลงชื่อ).....*Chan*.....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

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

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

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

(ลงชื่อ).....*สมชาย*.....กรรมการ
(นางสาวชญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....*สมชาย*.....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....*Chan*.....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

- ๖.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน และรายงานแก่บุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
- ๖.๖.๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันในแบบฟอร์มตามที่ ผู้รับจ้างกำหนดทุกวัน
- ๖.๖.๓ หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องติดตาม กำกับดูแลความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานตาม แบบฟอร์ม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน และแจ้งผลการควบคุมงานตาม แบบฟอร์มการควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่ แก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
- ๖.๗ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และการ ควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อย ให้แก่หน่วยอาคารสถานที่ เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเสนอ ประธานตรวจการจ้างฯ เป็นรายไตรมาส กรณีมีข้อร้องเรียนหรือปัญหาให้นำเสนอประธานตรวจ การจ้างฯ ทันที
- ๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ทำงานประจำในพื้นที่ที่รับผิดชอบชัดเจน ไม่อนุญาต ให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด ยกเว้นพนักงานดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ หรือขาดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องมีการรายงานล่วงหน้ากับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ ทั้งนี้ให้อยู่ใน ดุลพินิจของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
- ๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการบริการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๖.๑๐ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมาปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบ ตามเวลาที่กำหนด ในพื้นที่ การออกไปทำธุรกรรมหรือกิจส่วนตัวนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งเหตุผล ความจำเป็นผ่านความเห็นชอบจากบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ควบคุม ดูแลพื้นที่ ทุกครั้ง ภายหลังการปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นและรอการปฏิบัติงานในช่วงเวลาต่อไป พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ประจำสถานที่พักปฏิบัติงาน ที่จัดไว้ให้ และจะต้องมีการรายงานการทำความสะอาดประจำวัน แก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ ตามข้อกำหนดของผู้ควบคุม พื้นที่ และตามแบบฟอร์มรายงานที่จัดทำขึ้น
- ๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวแทนที่มีอำนาจการตัดสินใจ สามารถมอบหมายสั่งการผู้ควบคุมงาน และ พนักงานปฏิบัติงานได้ มาร่วมประชุมเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะจากการ ปฏิบัติงาน ๔ เดือนต่อครั้ง หรือตามความจำเป็นเร่งด่วน
- ๖.๑๒ ให้ผู้รับจ้างแจ้งระบุยี่ห้อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ของน้ำยาทุกประเภทที่ใช้ในการทำความสะอาด โดยน้ำยาในการทำความสะอาด จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพและไม่ก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษต่อ สิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....*Amor*.....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)(ลงชื่อ).....*อิน*.....กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)(ลงชื่อ).....*TIAM*.....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)(ลงชื่อ).....*นางสาว*.....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)(ลงชื่อ).....*ณ*.....กรรมการ
(นางสาวฉันทชนก คณะแก้ว)(ลงชื่อ).....*ณ*.....กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)(ลงชื่อ).....*ณ*.....กรรมการ
(นางสาวรัชนีพร ก้อยชูสกุล)(ลงชื่อ).....*ณ*.....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)(ลงชื่อ).....*ณ*.....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

๖.๑๓ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุขยะเองทั้งหมดและให้มีจำนวนเพียงพอ จะต้องเป็นถุงใส่ขยะที่กำหนดชนิดและสี ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๗. 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

๘. ราคากลางสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้

ราคากลางงานจ้างทำความสะอาดอาคารหอพัก อาคารที่พักอาศัย และบริเวณโดยรอบ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นเงินรวม ๑๕๒,๖๖๘.๕๖ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันหกร้อยหกสิบแปดบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย/รายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๙. กำหนดการจ่ายเงิน

เป็นประจำทุกเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจสอบการปฏิบัติงาน) ได้ตรวจรับพัสดุ ประจำเดือนนั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๐.๑ 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

๑๐.๒ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่พิจารณาการจัดจ้างครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๑๑. สถานที่ติดต่อ

ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมที่สนใจจะยื่นเสนอราคา และหากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างข้อกำหนดการจัดจ้างครั้งนี้ ได้ที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....*สมิ*.....ประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทรรักษ์ โยธาใหญ่)

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

(ลงชื่อ).....*Man*.....กรรมการ
(นางวาสนา อ่ำแก้ว)

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

(ลงชื่อ).....*สมิ*.....กรรมการ
(นางสาวฉันทชนก คณะแก้ว)

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

(ลงชื่อ).....*สมิ*.....กรรมการ
(นางสาวฉัญพร ก้อยชูสกุล)

(ลงชื่อ).....*สมิ*.....กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ).....*สมิ*.....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

เอกสารหมายเลข ๑

ลำดับ	สถานที่/อุปกรณ์	วิธีการปฏิบัติ	อุปกรณ์ที่ใช้	ความถี่
๑	พื้นที่ห้อง <input checked="" type="checkbox"/> ห้องกระจาย <input checked="" type="checkbox"/> ห้องนกยูง	๑. เช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นของบริษัทแล้วเช็ดตามด้วยน้ำเปล่า ๒. หากมีเด็กป่วย ให้เช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (คีนีน เจม คัลเลอร์ บลัด+น้ำ ผสม อัตราส่วนคือ น้ำยา๑ส่วน:น้ำเปล่า๕ส่วน) **หรือเมื่อมีโรคระบาด เช่น RSV, Hand foot mouth	ผ้าถูพื้นเฉพาะห้องกระจาย ผ้าถูพื้นเฉพาะห้องนกยูง	วันละ ๒ ครั้ง (อย่างน้อย) วันละ ๒ ครั้ง (อย่างน้อย)
๒	โต๊ะ/เฟอร์นิเจอร์ในห้อง	๑. เช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไปหรือผงซักฟอกละลายน้ำ ตามด้วยน้ำเปล่า	แยกผ้าเช็ดเป็น ๒ ผืน ผืนที่ ๑ : โชนสกปรกน้อย ผืนที่ ๒ : โชนสกปรกมาก	วันละ ๑ ครั้ง
๓	เบาะนอน <input checked="" type="checkbox"/> ห้องกระจาย <input checked="" type="checkbox"/> ห้องนกยูง	เช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไปหรือผงซักฟอกละลายน้ำ ตามด้วยน้ำเปล่า เช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไปหรือผงซักฟอกละลายน้ำตามด้วยน้ำเปล่า	ผ้าเช็ดเบาะเฉพาะห้องกระจาย ผ้าเช็ดเบาะเฉพาะห้องนกยูง	เบาะพื้น: ทุกวันหลังใช้งาน วันละ ๑ ครั้ง หลังใช้งานวันละ ๑ ครั้ง
๔	ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ของเด็ก	น้ำยาล้างห้องน้ำของบริษัท กรณีที่มีเด็กป่วยถ่ายเหลวมีลักษณะของการติดเชื้อทางเดินอาหาร ให้ราดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (ของหน่วยสาธิตา) ทิ้งไว้ ๑๐ นาทีอีกครั้งแล้วราดด้วยน้ำเปล่าอีกครั้ง	แยกผ้าเช็ดแห้งเฉพาะห้องน้ำ	วันละ ๒ ครั้ง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ)..... ปัทมาประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)(ลงชื่อ)..... สุวิกรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)(ลงชื่อ)..... กัมกรรมการ
(นางวาสนา อ้าแก้ว)(ลงชื่อ)..... นงนกรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)(ลงชื่อ)..... ณัฐกรรมการ
(นางสาวธันชนก คณะแก้ว)(ลงชื่อ)..... อนุชกรรมการ
(นางสาวอำภา นิมมานพิภักดิ์)(ลงชื่อ)..... ธนวิกรรมการ
(นางสาวธัญพร ก้อยชุลกุล)(ลงชื่อ)..... ณัฐกรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)(ลงชื่อ)..... กัญกรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

ลำดับ	สถานที่/อุปกรณ์	วิธีการปฏิบัติ	อุปกรณ์ที่ใช้	ความถี่
๕	แผ่นกันลื่นในห้องน้ำ	ล้างขัดด้วยผงซักฟอกและตากผึ่งให้แห้งในห้องน้ำ		วันละ ๒ ครั้ง หลังเด็กอาบน้ำ
๖	ก๊อกร้านล้างมือ	ล้างด้วยผงซักฟอกผสมน้ำแล้วล้างด้วยน้ำเปล่า		ทุก ๒ ชั่วโมง
๗	ฝักบัว	ล้างด้วยผงซักฟอกผสมน้ำแล้วล้างด้วยน้ำเปล่า		หลังใช้งาน
๘	ลูกบิดประตู/ที่จับเวลาเปิดประตู	เช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (ของหน่วยสาธิตฯ) ทิ้งไว้ ๑๐ นาทีและเช็ดตามด้วยน้ำเปล่า		วันละ ๒ ครั้ง
๙	เครื่องเล่นในสนาม	การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ทำความสะอาดด้วยน้ำผงซักฟอก และเช็ดให้สะอาด		สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๐	โต๊ะนั่งรับประทานอาหาร พื้นห้องรับประทานอาหาร	หลังใช้งาน: เช็ดด้วยผงซักฟอกผสมน้ำและเช็ดตามด้วยผ้าชุบน้ำเปล่า เก็บเศษอาหารทิ้งและเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นของบริษัท	ผ้าเช็ดสำหรับโต๊ะ อาหารโดยเฉพาะ	หลังใช้งานทุกครั้ง
๑๑	ของเล่นในห้อง และ ม้ายอก	ล้างด้วยผงซักฟอก+น้ำเปล่า	น้ำใส่ตะกร้าออก ตากแดด	หลังใช้ทุกครั้ง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

(ลงชื่อ)..... imsประธานกรรมการ
(ผศ. ดร.จันทร์ฉาย โยธาใหญ่)(ลงชื่อ)..... snกรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)(ลงชื่อ)..... namกรรมการ
(นางวาสนา อำแก้ว)(ลงชื่อ)..... anikaกรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)(ลงชื่อ)..... anyกรรมการ
(นางสาวฉันทชนก คณะแก้ว)(ลงชื่อ)..... oinkกรรมการ
(นางสาวอำภา นิมมานพิภักดิ์)(ลงชื่อ)..... sn kiatกรรมการ
(นางสาวธัญพร ก้อยชสกุล)(ลงชื่อ)..... ksim jantornกรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)(ลงชื่อ)..... kuinกรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ เชื้อพูล)