

รายละเอียด เงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพัก อาคารที่พักอาศัย และบริเวณโดยรอบ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพัก อาคารที่พักอาศัย และบริเวณโดยรอบ จำนวน ๗ อาคาร ดังนี้

๑. อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑
๒. อาคารหอพักพยาบาล ๓
๓. บ้านพักรับรอง คณะพยาบาลศาสตร์
๔. อาคารหอพักพยาบาล ๖ ชั้น ๒-๔
๕. อาคารหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก (ศูนย์เด็กเล็ก)
๖. อาคาร ๕๕ ปี พยาบาล มช.
๗. อาคารบ้านพัก ๖๐ ปี คณะพยาบาลศาสตร์
๘. ศูนย์สาธิตปฏิบัติการพยาบาลเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค หอพักนักศึกษาพยาบาล ๑

จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำกลุ่มพื้นที่ ข้อ ๑-๔ และข้อ ๘ จำนวน ๕ คน, หน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก จำนวน ๑ คน อาคาร ๕๕ ปี พยาบาล มช.และอาคารบ้านพัก ๖๐ ปี คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๑ คน รวมพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด จำนวน ๗ คน

๑. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

รายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ กำกับการปฏิบัติงานทำความสะอาดและตรวจสอบมาตรฐานงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารดังนี้

๑.๑ อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑

๑.๑.๑ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑) อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑ ชั้น ๑-๔

- พื้นที่บริเวณห้องโถง ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล ห้องทำงานนักศึกษาสำนักงานชั้น ๑ ทุกห้อง
- ห้องพักผ่อนทุกชั้น
- ห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น
- ห้องพระ ชั้น ๔
- บันไดทางขึ้นทุกชั้น
- บริเวณทางหนีไฟทุกชั้น
- ทางเดินโดยรอบอาคาร และบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคารทุกชั้น

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวราสนา อำแก้ว)

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

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

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

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

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

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

- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น

๒) สำนักงานและห้องต่าง ๆ

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

๑.๑.๒ เวลาปฏิบัติงาน

๑) อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑ ชั้น ๑-๔

วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒) สำนักงานและห้องต่าง ๆ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๓ สถานที่พักการปฏิบัติงาน

ระเบียบทางเชื่อมบริเวณทางที่แต่ละชั้น

หมายเหตุ ให้พนักงานทำความสะอาด ข้อ ๑.๑ สามารถช่วยปฏิบัติในข้อ ๑.๒ ได้

๑.๒ อาคารหอพักพยาบาล ๓ บ้านพักรับรอง และหอพักพยาบาล ๖

๑.๒.๑ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑.๒.๑.๑ อาคารหอพักพยาบาล ๓ ชั้น ๑ - ๓

- ภายในห้องพักรับรองชั้น ๑ ทุกห้อง บริเวณทางเดิน ห้องน้ำ ห้องครัว ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องโถงรับรอง
- ภายในห้องพัก ชั้น ๒-๓ เฉพาะการปฏิบัติงาน เมื่อมีผู้พักอาศัยรายใหม่ทุกครั้ง
- บริเวณทางเดิน ห้องพักร่วมกลาง และห้องน้ำ ชั้น ๒ - ๓
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น

เวลาปฏิบัติงาน

๑) ห้องพักรับรองชั้น ๑ ภายในห้องพัก

- กรณีมีผู้พักอาศัย ให้ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- กรณีไม่มีผู้พักอาศัยให้เป็นงานทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

๒) บริเวณทางเดิน ห้องน้ำ ห้องครัว ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องโถงรับรอง ชั้น ๑

- ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓) บริเวณทางเดิน ห้องพักร่วมกลาง และห้องน้ำ ชั้น ๒ - ๓

- ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอตุลย์ สีคำดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวราสนา อำแก้ว)

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

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

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรา เลิศชนะธาดากุล)

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพล)

สถานที่พักการปฏิบัติงาน

- บริเวณชั้น ๑ ทางเชื่อมระหว่างหอพักพยาบาล ๑ และหอพักพยาบาล ๓

๑.๒.๑.๒ บ้านพักรับรอง

- ทุกห้องภายในบ้านพักรับรอง และบริเวณโดยรอบ

เวลาปฏิบัติงาน

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

สถานที่พักการปฏิบัติงาน

- บริเวณชั้น ๑ ทางเชื่อมระหว่างหอพักพยาบาล ๑ และหอพักพยาบาล ๓

๑.๒.๑.๓ อาคารหอพักพยาบาล ๖ ชั้น ๒ - ๔

- ชั้น ๒-๔ เฉพาะทางเดินร่วม บันไดทางขึ้นทุกชั้น และพื้นที่ว่างที่เก็บขยะทุกชั้น

เวลาปฏิบัติงาน

- ชั้น ๒-๔ วันจันทร์, วันพุธ, วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สถานที่พักการปฏิบัติงาน

- บริเวณชั้น ๑ ทางเชื่อมระหว่างหอพักพยาบาล ๑ และหอพักพยาบาล ๓

๑.๓ อาคารหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก (ศูนย์เด็กเล็ก)

๑.๓.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน (อยู่ประจำหน่วย)

๑.๓.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

หน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก

- ห้องทำงาน ห้องดูแลเด็ก ห้องอาหารเด็ก ห้องน้ำ พื้นที่รับรองและพักคอย ชั้น ๑ และ ๒
- บริเวณพื้นที่สนามและของเล่นสนาม ในหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก
- ลานจอดรถหน้าและหลังอาคารหน่วยสาธิตฯ
- พื้นที่ว่างที่เก็บขยะ

๑.๓.๓ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑.๓.๔ สถานที่พักการปฏิบัติงาน

หน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

(ลงชื่อ) ฟ กรรมการ
(นายอดุลย์ สีคำดี)

(ลงชื่อ) นางวราสนา กรรมการ
(นางวราสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ) นางนง กรรมการ
(นางนงกลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ) วิน กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ) ปิ่น กรรมการ
(นางสาวอำภา นิยมานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ) อ. (โสมทอง) กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะธาดากุล)

(ลงชื่อ) อ. (อริส) กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ) ลิน กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

๑.๔ อาคาร ๕๕ ปี พยาบาล มช.

๑.๔.๑ รายละเอียดการทำความสะอาด

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร ได้แก่ พื้นห้องสำนักงาน พื้นห้องส่วนกลาง บันได โถงทางเดิน และภายในลิฟต์

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำของห้องสำนักงาน ห้องส่วนกลาง ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น และเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้ง เก็บกวาดและเทขยะจากถังขยะ

(๓) ปัดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องสำนักงานและห้องส่วนกลาง

(๔) ปัดฝุ่น เช็ดบานประตูกระจก บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างที่ห้องสำนักงานและห้องส่วนกลางทั้งภายใน/ภายนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๕) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง

(๖) นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนด (ทุกวัน)

(๗) ทำความสะอาด จัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝ้าผนัง

(๘) หากพบสิ่งของชำรุดให้แจ้งผู้ประสานงานของคณะพยาบาลศาสตร์ทันที

(๙) ทำความสะอาดในบริเวณห้องพัก และปูเครื่องนอนก่อนผู้พักอาศัยเข้าพัก

(๑๐) ทำความสะอาดในบริเวณห้องพัก และเก็บเครื่องนอนสำหรับส่งซักหลังจากผู้พักอาศัยย้ายออก

(๑๑) ทำความสะอาดในบริเวณห้องพักที่ไม่มีผู้พักอาศัย(ห้องว่าง) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๒ เวลาปฏิบัติงาน

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

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 นิมมานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรา เลิศชนะธาดากุล)

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

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

๑.๕ อาคารบ้านพัก ๖๐ ปี คณะพยาบาลศาสตร์

๑.๕.๑ รายละเอียดการทำความสะอาด

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

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำของห้องสำนักงาน ห้องส่วนกลาง ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น และเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้ง เก็บกวาดและเทขยะจากถังขยะ

(๓) ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องสำนักงานและห้องส่วนกลาง

(๔) ปิดฝุ่น เช็ดบานประตูกระจก บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างที่ห้องสำนักงานและห้องส่วนกลางทั้งภายใน/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

๑.๕.๒ เวลาปฏิบัติงาน

วันพุธ , วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

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

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

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

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

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

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

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

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

๒. การทำความสะอาดประจำวัน และการสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดในแต่ละหน่วยงานที่ประจำให้ตรวจบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและเริ่มทำความสะอาดทันทีที่ประตูเข้าอาคารเปิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ทุกบริเวณในอาคารที่รับผิดชอบ (ตามที่กำหนดใน ๑.๑-๑.๕)

ดูแลความเรียบร้อยสวยงาม ทำความสะอาดพื้นห้องโถง พื้นทางเดินและพื้นกันเปื้อน โดย

๒.๑.๑ เก็บกวาดสิ่งสกปรกและฝุ่นละอองบนพื้น

๒.๑.๒ มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่น

๒.๑.๓ เช็ดถูโดยการมีอบเปียกด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน

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 และเช็ดถูด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ ๗๐% 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 ชัด ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและพื้นกันเปื้อน และทำให้แห้งปราศจากคราบสกปรกและไม่มีเศษขยะ

๒.๖.๒ ล้าง ชัด เช็ด และถู เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางาม

๒.๖.๓ เช็ด ถู บริเวณฝารองนั่งสุขภัณฑ์ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๒.๖.๔ ใส่ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อขจัดและป้องกันเชื้อโรค ปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์

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

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 ต้องไม่ใช่ปะปนกัน ให้แยกผ้าเช็ดสำหรับเช็ดเปียกและผ้าสำหรับเช็ดแห้ง ทั้งนี้ต้องวางป้าย “กำลังทำความสะอาด” แจ้งไว้หน้าห้องขณะทำความสะอาดทุกครั้ง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

(ลงชื่อ)กรรมการ
(นายอัครชัย สีดำดี)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(นางวราสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(นางกมลชนก กาวิล)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(นายคณิน สุพรศิลป์)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะชิตาภกุล)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล)

โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเพิ่มตามความจำเป็นในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษและกรณีฉุกเฉินอื่น ๆ

- ๒.๗ ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าออกอาคาร กระจกตกแต่งภายในอาคาร และกระจกประตูหน้าต่างภายในอาคารให้ใสสะอาดเสมอ โดยให้ทำความสะอาดกระจกและกรอบวงกบประตูหน้าต่างด้วย
- ๒.๘ เก็บขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ, ถังเก็บ หรือที่พบเห็นไปทิ้งในที่ที่กำหนด ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงขยะให้เพียงพอ)
- ๒.๙ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่นอกเหนือจากบริเวณทำความสะอาดหลัก ได้แก่ บันได ขึ้นลง รวบันได บริเวณระเบียง คูแลเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลางภายในอาคารหน่วยงานและสำนักงาน เช่น กรอบรูป รูปภาพ โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ ชุ่รับแขก โซฟา โต๊ะข้าง เป็นต้น ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา รวมถึงพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันและบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก เช่น รวบันได ที่จับประตู ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ ๗๐% โดยให้ทำความสะอาดทุก ๑-๒ ชั่วโมง
- ๒.๑๐ ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก ห้องส่วนกลาง เช่น ไมโครเวฟ เตาปิ้ง ตู้เย็น โคมไฟ
- ๒.๑๑ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น และขวดน้ำ รวมทั้งพื้นที่คั้งอยู่ในถังรองน้ำของเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนทำความสะอาดถังรองน้ำด้วย
- ๒.๑๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดไฟฟ้า ก๊อกน้ำ ตรวจดูท่อน้ำประปา ทุกแห่งในอาคารที่ประจำ ก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน กรณีพบเห็นก๊อกน้ำ ท่อน้ำประปา อุปกรณ์สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ชำรุด หรือมีน้ำรั่วไหล ให้รายงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที
- ๒.๑๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ตามความเหมาะสม ได้แก่ การล้างทำความสะอาดภาชนะสำหรับรับรองแขก การช่วยขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานทำความสะอาด และการสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป ตามความเหมาะสมโดยได้รับมอบหมายจากบุคลากรผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ (ตามที่กำหนดใน ๑.๑-๑.๕)

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๓.๑ ทำความสะอาดเพดาน ซอกมุมต่าง ๆ ภายในอาคาร ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่น ตามผนังเพดาน และผนังรอบทางเดิน ภายในอาคาร
- ๓.๒ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่นอกเหนือจากบริเวณทำความสะอาดหลัก ได้แก่ ซอก บันได กระจกด้านนอก (เฉพาะบริเวณที่สามารถดำเนินการได้)
- ๓.๓ ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนังห้องน้ำ และคราบสกปรกอื่นที่ฝังแน่นโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิม น้ำ เช็ดฝาผนังและล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๓.๔ เช็ดและขัดอลูมิเนียมประตู หน้าต่าง บานเกล็ด ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๓.๕ ทำความสะอาดศาลพระภูมิทุกศาล (หอพักพยาบาล ๑ และหน่วยสาธิตฯ เด็กเล็ก)

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

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

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวีล)

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

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

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

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

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

๓.๖ ทำความสะอาดถังขยะ และพื้นที่วางถังขยะทุกพื้นที่

๔. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๔.๑ ทำความสะอาดกระจก (ส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน)
- ๔.๒ ขัดล้างบริเวณพื้นที่สีกรหรือเพื่อเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นไม้ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น
- ๔.๓ เช็ดทำความสะอาดพัดลม (เฉพาะบริเวณที่สามารถดำเนินการได้)
- ๔.๔ เก็บรอยเปื้อนตามผนังทางเดิน
- ๔.๕ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกฝังลึก

๕. การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือนต่อครั้ง

- 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 และเฟอร์นิเจอร์ทุกชิ้นภายในห้องพัก เมื่อนักศึกษาย้ายออกจากหอพักแล้ว เพื่อรองรับการรับนักศึกษาใหม่ที่จะเข้าพักในปีการศึกษาถัดไป

๗. การจัดพนักงานทำความสะอาดและมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- ๗.๑ พนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย กรณีเป็นคนต่างด้าว จะต้องมีความเข้าใจภาษาไทย สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี และจะต้องได้รับใบอนุญาตทำงาน เป็นไปตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๐ โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายชื่อประวัติพร้อมรูปถ่าย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน (กรณีเป็นคนต่างด้าว) ของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ที่มาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์
- ๗.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องมีประสบการณ์ในการทำมาหาบทำความสะอาด หน่วยงาน และผ่านการฝึกอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานทำความสะอาด จากหน่วยงานฝึกอบรมหรือจากผู้รับจ้างเอง โดยจะต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมดังกล่าว

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวสนา อำแก้ว)

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายณณิน สุพรศิลป์)

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสร เลิศชนะธาดากุล)

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

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

- ๗.๓ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีเครื่องแบบพนักงานลักษณะเดียวกันจากผู้รับจ้าง พร้อมติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อของผู้รับจ้างเมื่อมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดส่วนตัวมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์
- ๗.๔ พนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ที่คณะฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น มาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เป็นต้น
- ๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่พนักงานปฏิบัติ และประสานงานการดูแลพื้นที่จริงกับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕)
- ๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และตรวจสอบ ดูแล ให้พนักงานทำความสะอาดมีการปฏิบัติตามหน้าที่ ติดตามและสรุปบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม สรุปและรายงานแก่ผู้ควบคุมพื้นที่ของคณะฯ โดยให้มีการปฏิบัติดังนี้
- ๗.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน และรายงานแก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
- ๗.๖.๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันในแบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนดทุกวัน
- ๗.๖.๓ หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องติดตาม กำกับดูแลความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน และแจ้งผลการควบคุมงานตามแบบฟอร์มการควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่ แก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
- ๗.๗ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และการควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อย ให้แก่หน่วยอาคารสถานที่ เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเสนอประธานตรวจการจ้างฯ เป็นรายไตรมาส กรณีมีข้อร้องเรียนหรือปัญหาให้นำเสนอประธานตรวจการจ้างฯ ทันทที
- ๗.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ทำงานประจำในพื้นที่ที่รับผิดชอบชัดเจน ไม่อนุญาตให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด ยกเว้นพนักงานดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือขาดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องมีการรายงานล่วงหน้ากับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕)
- ๗.๙ พื้นที่ ในข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ พนักงานทำความสะอาดสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้ เฉพาะกรณีที่มีผู้เข้าพักอาศัยและย้ายออก เป็นรายกรณี ๆ ไป โดยให้ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ของคณะฯ เป็นผู้บริหารจัดการกำลังคน

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอศุลย์ สีคำดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวสนา อ่ำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางมงคลชนก กาวิล)

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

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

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

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

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

- ๗.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการบริการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๗.๑๑ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมาปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบ ตามเวลาที่กำหนด ในแต่ละพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) การออกไปทำธุรกรรมหรือกิจส่วนตัวนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นผ่านความเห็นชอบจากบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ควบคุม ดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) ทุกครั้งภายหลังการปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นและรอการปฏิบัติงานในช่วงเวลาต่อไป พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ประจำสถานที่พักรอปฏิบัติงาน (๑.๑-๑.๕) ที่จัดไว้ให้ และจะต้องมีการรายงานการทำความสะอาดประจำวัน แก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ ควบคุมพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) ตามข้อกำหนดของผู้ควบคุมพื้นที่ และตามแบบฟอร์มรายงานที่จัดทำ ขึ้น (๗.๖)
- ๗.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวแทนที่มีอำนาจการตัดสินใจ สามารถมอบหมายสั่งการผู้ควบคุมงาน และ พนักงานปฏิบัติงานได้ มาร่วมประชุมเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะจากการ ปฏิบัติงาน ๓ เดือนต่อครั้ง
- ๗.๑๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งระบุยี่ห้อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ของน้ำยาทุกประเภทที่ใช้ในการทำความสะอาด โดยน้ำยาในการทำความสะอาด จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพและไม่ก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษต่อ สิ่งแวดล้อม
- ๗.๑๔ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงใส่ขยะเองทั้งหมดและให้มีจำนวนเพียงพอ จะต้องเป็นถุงใส่ขยะที่ กำหนดชนิดและสี ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๗.๑๕ ให้ผู้รับจ้างเสนอราคารวม โดยแต่ละอาคารสามารถเกลี่ยพนักงานทำความสะอาด จะให้พนักงาน ทำงานร่วมกัน หรือจะแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ อยู่ในดุลยพินิจของผู้เสนอราคา

๘. การเริ่มปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

๙. ราคากลางสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้

ราคากลางงานจ้างทำความสะอาดอาคารหอพัก อาคารที่พักอาศัย และบริเวณโดยรอบ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นเงินรวม ๑,๓๑๐,๐๒๔.๑๖ บาท (หนึ่งล้านสามแสนหนึ่งหมื่นยี่สิบสี่บาทสิบหก สตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย/รายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอตุลย์ สีคำดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวราสนา อำแก้ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกมลชนก กาวีล)

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

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอนุสรณ์ เลิศชนะธาตุกุล)

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

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

๑๐. กำหนดการจ่ายเงิน

เป็นประจำทุกเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจสอบการปฏิบัติงาน) ได้ตรวจรับพัสดุ ประจำเดือนนั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว

๑๑. 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 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
(นายอดุลย์ สีคำดี)

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

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

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

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

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

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

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