

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างทำความสะอาดอาคารที่ทำการ หอพักนักศึกษา และหอพักอาจารย์

พื้นที่ประมาณ ๒๔,๖๙๓.๗/๗ ตารางเมตร

๑. ความเป็นมา

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับการเรียนการสอน และเป็นสถานพยาบาลเพื่อบริการผู้ป่วยที่มีปัญหาเกี่ยวกับโรคฟันและปัญหาอื่นๆ งานบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่และยานพาหนะ) มีหน้าที่บริการและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการทำความสะอาดให้เรียบร้อยภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ โดยปัจจุบันได้จ้างบริษัทเอกชนทำความสะอาดภายในอาคารฯ ซึ่งรวมถึงสำนักงานคณะ ภาควิชา คลินิก โรงพยาบาลทันตกรรม หอพักนักศึกษา และหอพักอาจารย์ รวมทั้งผู้ป่วยที่เข้ามาใช้บริการภายในคณะทันตแพทยศาสตร์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถานพยาบาลที่มีความสะอาดและถูกสุขอนามัยและมีความสะอาดเรียบร้อย เนื่องจากคณะทันตแพทยศาสตร์เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับการเรียนการสอนและเป็นสถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยเกี่ยวกับโรคฟันทางทันตกรรม ซึ่งต้องคำนึงถึงด้านความสะอาดเป็นสิ่งที่สำคัญ จึงมีความจำเป็นต้องดูแลรักษาความสะอาดอยู่ตลอดเวลา

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง ตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นและ/หรือ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคา กับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖
- ๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้-

๓.๕.๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๕.๒ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๕.๓ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. ข้อกำหนดของคณะกรรมการทศพร

๔.๑. พื้นที่การทำความสะอาดอาคารที่ทำการ หอพักนักศึกษา ๓ และหอพักอาจารย์

ประมาณ ๒๔,๖๙๓.๗/๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- พื้นที่ทำความสะอาดอาคารที่ทำการและหอพักฯ ประมาณ ๑๙,๕๕๐.๐๑ ตารางเมตร
 - พื้นที่สนาม ถนน ที่จอดรถยนต์ สวนหย่อม ประมาณ ๕,๑๔๓.๗๖ ตารางเมตร
- รวมพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ประมาณ ๒๔,๖๙๓.๗/๗ ตารางเมตร
รวมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมด.....๒๓.....คน

๔.๒. ทั้งนี้คณะกรรมการทศพร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่อาจมีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ในการทำความสะอาดในระหว่างสัญญาฯ ตามความจำเป็น

๔.๓. หากมีพื้นที่เพิ่มขึ้นเช่น มีการลาออกของเจ้าหน้าที่ประจำ คณะกรรมการทศพร ตกลงจ้างผู้รับจ้าง ให้ทำความสะอาดในพื้นที่ดังกล่าว โดยคิดค่าบริการในอัตราต่อตารางเมตรที่ทำสัญญากับผู้รับจ้างซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๔.๔ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของ คณะกรรมการทศพร (ผู้ว่าจ้าง) ลาพักผ่อน ลาป่วย หรือมีเหตุขัดข้อง ต้องลาออกไม่ว่ากรณีใดๆ “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ้าง “ผู้รับจ้าง” ให้ทำความสะอาดในพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเหตุเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างต้องหยุดการทำงานตามกรณีดังกล่าว โดยคิดค่าบริการเป็นรายวันตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำและรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานเพิ่ม จำนวน -๑- คน/วัน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นรายวันให้แก่ผู้รับจ้าง

๔.๕. คณะกรรมการทศพร (ผู้ว่าจ้าง) ได้กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน -๒๓- คน/วัน

๔.๖. ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งหัวหน้าแม่บ้าน-๑-คน และรองหัวหน้าแม่บ้านอีก-๑-คน จากพนักงานจำนวน -๒๓- คนเพื่อดูแลความเรียบร้อยและคอยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” รวมทั้งการบริหารจัดการและควบคุมพนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้าง

- ๔.๓. “ผู้รับจ้าง” จะต้องดำเนินการขัดล้างประจำปีในส่วนของภาควิชา/คลินิก/หน่วยงานอื่นในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ปีละ-๑-ครั้งช่วงปิดภาคการศึกษา ส่วนพื้นที่นอกสัญญาจ้าง หากมีการร้องขอจาก คณะทันตแพทยศาสตร์ “ผู้รับจ้าง” จะคิดในอัตราต่อตารางเมตรตามที่ทำสัญญากับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีแล้ว
- ๔.๔ คณะทันตแพทยศาสตร์ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๓/๖ เดือน ตามแบบประเมินแนบท้ายสัญญา โดยจะนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาหรืออาจจะปรับตามเกณฑ์ หากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา
- ๔.๕. คณะทันตแพทยศาสตร์ (ผู้ว่าจ้าง) จะให้ “ผู้รับจ้าง” ปฏิบัติทดลองงานในระยะเวลาหนึ่ง หลังจากผู้รับจ้างตกลงรับข้อเสนอบนของคณะทันตแพทยศาสตร์แล้ว หากคณะทันตแพทยศาสตร์เห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้ คณะทันตแพทยศาสตร์สงวนสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญาจ้างในครั้งนี้ได้ และผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงเกิดขึ้นจากคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้ทั้งสิ้น
- ๔.๑๐. กรณีที่ คณะทันตแพทยศาสตร์ มีหนังสือแจ้งเตือนจำนวน -๒- ครั้งในช่วงสัญญาจ้างให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เกี่ยวกับผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญาจ้างในครั้งนี้ได้ และผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงเกิดขึ้นจากคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้ทั้งสิ้น
- ๔.๑๑. กำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาลงเวลาไป-กลับ ที่งานบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่) ทุกวัน หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน และผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามอัตราค่าปรับในสัญญาข้อที่ ๖ (๖.๑) ตามจำนวนคนที่ไม่มาปฏิบัติงาน
- ๔.๑๒. กำหนดให้มีวิทยุสื่อสารอย่างน้อย -๒- เครื่อง เพื่อประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง

๕. รายละเอียดงานจ้างทำความสะอาดอาคารที่ทำการ หอพักนักศึกษาและหอพักอาจารย์

๕.๑. การปฏิบัติงานในพื้นที่ทำความสะอาด (ปฏิบัติงาน ๕ วันใน ๑ สัปดาห์)

หน้าที่ของหัวหน้าแม่บ้านปฏิบัติงานประจำวัน

- ประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายของผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ ถึง ๑๖.๐๐ น.
- ตรวจสอบทุกจุดที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน และรายงานให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบเช็คและรายงานต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายของผู้รับจ้างและแจ้งการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ในห้องน้ำ และรวมทั้งบริเวณทางเดินภายในอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์

หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำวัน

๑. เครื่องมือและอุปกรณ์การทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องจัดหาเอง เช่น น้ำยาทำความสะอาด เครื่องดูดฝุ่น เครื่องปั่นเงา เครื่องซักพรม เครื่องขัดพื้น ไม้กวาดอ่อน-แข็ง ผ้าถูพื้น ที่ดักขยะ ฯลฯ
๒. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้ามุข ระเบียง ทางเดินร่วมและห้องน้ำ บันได ประตู บานเกล็ด ลิฟต์ โรงอาหารคณฯ
๓. ทำความสะอาดประจำวัน กวาดหรือใช้ผ้ามีอบด้นฝุ่น เก็บฝุ่นละออง
๔. ใช้ผ้ามีอบที่ซักให้สะอาด ทำการเช็ดบริเวณที่สกปรก
๕. ใช้เครื่องปั่นเงาพื้นให้เงางามอยู่เสมอ พร้อมทั้งลงน้ำมันหรือแว็กซ์ในส่วนที่ใช้งานมาก
๖. เช็ดรอยเปื้อน คราบสกปรกตามผนัง พื้น ราวบันได ผนังกระจกรวมทั้งบานประตูที่เป็นกระจก
๗. ทำความสะอาด บันได หน้ามุข อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๘. เก็บขยะ ก้นบุหรี่ ในถังขยะทิ้งทุกวัน
๙. เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องเก็บของให้เรียบร้อย ไม่ให้วางอุปกรณ์ทำความสะอาดไว้ หน้าห้องน้ำ/ระเบียง
๑๐. สำนวจความเรียบร้อยพื้นที่ที่ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง หลังจากทำความสะอาดแล้ว
๑๑. สำนวจความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนกลับบ้าน
๑๒. ซักพรมเช็ดเท้าทุกจุดที่คณฯ จัดวางไว้
๑๓. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้หรือม้านั่งรอคนใช้ หน้าห้องทำบัตร ภาควิชา คลินิก ทุกวัน
๑๔. ดูดฝุ่นในห้องเก็บแบบจำลองพื้น (คลินิก) อาทิตย์ละ ๑-๒ ครั้ง

๕.๒. การปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่เป็นห้องน้ำ ล้างอย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง

๑. ตรวจสอบอุปกรณ์สุขภัณฑ์ทุกชิ้นว่าใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ หากมีการชำรุดต้องแจ้งงานบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่และยานพาหนะ) ทันที
๒. ขัดพื้นห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะ ด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค และขจัดคราบสนิมด้วยน้ำยากำจัดคราบสนิม
๓. ขัดล้างอ่างล้างมือ เช็ดกระจกเงาให้สะอาดทุกครั้ง
๔. เช็ดฝาผนัง โคมไฟ พัดลมดูดอากาศ
๕. เช็ดและราดน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคบนพื้น โถส้วม และโถปัสสาวะ
๖. เช็ดผนังที่มีรอยคราบสกปรก
๗. เช็ดประตูด้านนอก ด้านใน ลูกบิด ให้สะอาด
๘. กวาดเช็ด ถู และเก็บฝุ่น ทางเดินร่วมระหว่างอาคาร
๙. เช็ด ถู เก็บฝุ่น บริเวณบันได และลิฟต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๐. หลังจากทำความสะอาด ห้องน้ำ ต้องเช็ดให้แห้งทุกครั้ง
๑๑. น้ำยาทำความสะอาดต้องมีส่วนผสมที่ได้มาตรฐานไม่เจือจางเกินไป

๕.๓. การปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่เป็นคลินิก

๑. กวาดมือพัดฝุ่นพื้นทุกวัน และมีมือทำความสะอาดด้วยน้ำในจุดที่สกปรก
๒. ทำความสะอาดกระจกส่องหน้าคนไข้ และอ่างล้างหน้า ทุกวัน
๓. รวบรวมขยะในคลินิกและนำไปทิ้งที่ถังพักขยะทุกวัน
๔. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะและตู้ทุกวัน
๕. เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ในคลินิกทุกวัน
๖. เช็ดทำความสะอาดบานเกล็ด กระจก และประตูทุกวัน
๗. เช็ดทำความสะอาดฐานยูนิตทำฟันทุกวัน
๘. ขัดพื้นลงแว็กซ์ ปีละ ๒ ครั้ง
๙. กวาดพื้นทำความสะอาดเมื่อมีการซ่อมงานในคลินิก
๑๐. เช็ดทำความสะอาดพัดลมเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๑. วางรองเท้าของคนไข้ และจัดให้เป็นระเบียบ
๑๒. ขัดล้างรองเท้าของคนไข้ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๓. ทำความสะอาดรองเท้าของคนไข้ เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๔. ทำความสะอาดตู้เย็น เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๕. ทำความสะอาดกันสาดหลังห้องเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๔. การปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ขัดล้างพื้นที่ตามระเบียบทางเดิน และลงแว็กซ์ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ
๒. เช็ดกระจก บานเกล็ด
๓. เช็ดกระจก กันสาด คอซอง ตามระเบียบด้านหน้า และหลังอาคาร
๔. ซักพรมเช็ดเท้าทุกจุดที่คณฯ จัดวางไว้
๕. ปิดกวาดหยากไย่
๖. เช็ดทำความสะอาดถังขยะ ทุกจุดที่รับผิดชอบ
๗. เช็ดล้างโต๊ะ เก้าอี้ของโรงอาหารคณฯ
๘. ขัดล้างสระน้ำพุ หน้าโรงอาหารคณฯ
๙. เช็ดกระจกและใบไม้ประดับ ที่ตั้งตกแต่งตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร
๑๐. ดูดฝุ่นซักพรมห้องประชุมกรรมการคณฯ ห้องคณบดี ห้องประชุมสำนักงานคณฯ ๑-๓
เก้าอี้ในห้องประชุมสำนักงานคณฯ ๑-๓ และห้องพิพิธภัณฑ์ชั้น ๕ อาคาร ๗
๑๑. ล้างทำความสะอาดถังขยะตามจุดต่างๆ ๒-๓ ครั้ง/สัปดาห์

๕.๕. เงื่อนไขการปฏิบัติงานด้านโยธา-สนาม

๑. วันเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - ปฏิบัติงานอาทิตย์ละ ๖ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ และวันอาทิตย์
 - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาการปฏิบัติงานที่งานงานบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่และยานพาหนะ)
๒. ปฏิบัติงานกวาดทำความสะอาดใบไม้บริเวณถนน ที่จอดรถยนต์
๓. เก็บกวาดใบไม้ จัดตบแต่งจัดสถานที่ งานประชุมต่างๆ ขนย้ายของ ตามภาควิชาหน่วยงาน
๔. ปลูกต้นไม้ตามฤดูกาล ดูแลตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม สนามหญ้า รดน้ำพรุนดิน ใส่ปุ๋ย
๕. ยกต้นไม้ กระถาง ไม้ประดับ ขึ้นประดับบนอาคาร ห้องสำนักงานคณบดี และห้องประชุม
๖. ตบแต่งประดับธงชาติประดับหลอดไฟฟ้า ติดป้ายคัทเอ๊าท์ บริเวณหน้าคณะฯในวันสำคัญต่างๆ
๗. ช่วยทำปุ๋ยหมัก และบำรุงดูแลรักษา กระถางไม้ดอกไม้ประดับในเรือนเพาะชำ
๘. ทำความสะอาดร่องระบายน้ำ ด้านข้างคณะเภสัชศาสตร์ และบริเวณคณะฯ
๙. ขนของต่างๆ ตามภาควิชา และหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ
๑๐. แต่งกายให้เรียบร้อย ติดป้ายชื่อหรือแต่งชุดฟอร์มปฏิบัติงานของบริษัทให้เห็นได้ชัดเจน
๑๑. ห้ามนำอุปกรณ์ต่างๆ หรือวัสดุของทางราชการออกนอกคณะฯ โดยเด็ดขาด
๑๒. กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกคณะฯ ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่และยานพาหนะ) ทุกครั้ง
๑๓. การขาดหรือลาพัก ต้องมีคนมาทดแทนให้ทันในวันปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ หากไม่มีคนมาทดแทนให้ปรับเท่ากับค่าจ้างรายวันปกติ ถ้าขาดงานเกิน ๓ ชั่วโมงขึ้นไป จะคิดเป็น ๑ วัน
๑๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดทุกอย่างต้องจัดเตรียมมาเอง เช่น ไม้กวาดแข็ง ที่ดักขยะ ถังใส่ขยะฯลฯ
๑๕. ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ของคณะฯ และปฏิบัติตามงานคำสั่งผู้ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่และยานพาหนะ)

๕.๖. การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน ๖ เดือน

๑. ชัดล้างพื้นลงแว็กซ์เคลือบเงาตามระเบียบ ทางเดิน ตามห้องต่าง ๆ ในงาน ภาควิชา คลินิก หอพักปีละ ๒ ครั้ง
๒. ลงแว็กซ์ทุกครั้งเมื่อมีการชัดล้าง
๓. รักษาพื้นที่ระเบียบทางเดินให้สะอาดและเงางามตลอดเวลา
๔. ชัดล้างพื้นและลงเงาในลิฟต์ทุก ๑ เดือน
๕. ดูแลฝุ่น ชัดล้างมุ้งลวด กระจกคอสองทุกอาคารและหน้าห้องพัก หอพักนักศึกษา ๓ และหอพักอาจารย์

๕.๓๗ เงื่อนไขอื่นๆ

๑. พนักงานให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. โดยให้มาลงรายชื่อชื่อมาปฏิบัติงานที่งานบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่และยานพาหนะ)
๒. พนักงานทุกคนต้องติดป้ายชื่อให้เรียบร้อย และแต่งชุดฟอร์มปฏิบัติงานของบริษัท
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคาร หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนขณะปฏิบัติงานและประสงค์จะขอลอกนอกพื้นที่ขอให้แจ้งหัวหน้าแม่บ้านทราบทุกครั้ง
๔. ห้ามเสพสุราและนำของมีนเมามาดื่มกินในสถานที่ราชการ
๕. ไม่ส่งเสียงดังในขณะที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ในห้องพัก
๖. ไม่อนุญาตนำบุคคลภายนอกเข้ามาในคณะฯ หากมีเหตุจำเป็นที่จะต้องนำเข้ามาให้แจ้งที่งานบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่และยานพาหนะ) ทุกครั้ง
๗. ในเวลาปฏิบัติงานไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องมือสื่อสารและจับกลุ่มคุยกันหากฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหลักฐาน
๘. พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมและการปฏิบัติงานจากผู้รับจ้างมาแล้วเป็นอย่างดี
๙. ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี หากเป็นคนต่างดาวต้องมีใบอนุญาตให้เข้าทำงาน
๑๐. ต้องมีพนักงานที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒๓ คน/วัน ถ้าไม่มาปฏิบัติงานหรือมาสายต้องถูกปรับตามขั้นตอน
๑๑. น้ำยาที่ใช้ต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ และมีเครื่องหมายขององค์การอาหารและยากำกับ
๑๒. ทางบริษัทต้องจัดหาถุงขยะสี
 - ดำ ใช้สำหรับถังขยะที่ตั้งตามระเบียบทางเดินทุกจุดในคลินิก ๒ จุด
 - สี ใช้สำหรับถังขยะที่ตั้งอยู่ในห้องน้ำตามอาคารที่กำหนด
๑๓. พื้นกระเบื้องยางให้ใช้แว็กซ์เคลือบเงา พื้นหินขัดใช้พาสต้าบาลังกา
๑๔. เบิกน้ำดื่ม/กรวยกระดาษที่พัสดุ เติมตามจุดที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำทุกอาคารฯ
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่และยานพาหนะ) ในการขนย้ายของและจัดสถานที่งานประชุมบรรยาย
๑๗. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่และยานพาหนะ)

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

ภายใน -๑๑- เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗. วงเงินในการจัดหา

จำนวน ๓,๐๓๖,๐๐๐.-บาท (-สามล้านสามหมื่นหกพันบาทถ้วน-)

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

งานการเงินการคลังและพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๔๔๑๘

โทรสารหมายเลข ๐๕๓-๒๒๑๐๘๖

E-mail address pounsub.tangtua@cmu.ac.th

ทั้งนี้ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อที่คณะทันตแพทยศาสตร์ จะได้นำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ การุณ เวโรจน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางจาริยา กิจสมพร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปรีชา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางพวงทรัพย์ ตั้งตัว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาววาสนา ใจคำแปง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายสมศักดิ์ ธนนท์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายประหยัด วิริยา)