

รายละเอียด เงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารเรียน และบริเวณโดยรอบ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

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

จำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด จำนวน ๑๖ คน

๑. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

รายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ กำกับ การปฏิบัติงานทำความสะอาดและตรวจสอบมาตรฐานงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ในแต่ละอาคารดังนี้

๑.๑ อาคารที่ทำการ (อาคาร ๑), อาคารสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่ และอาคารสำนักงานหน่วยยานพาหนะ

๑.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

๑.๑.๒ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คือ นายอดุลย์ สีคำดี

๑.๑.๓ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑) อาคารที่ทำการ (อาคาร ๑) ชั้น ๑-๖

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

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข



(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

๒) อาคารสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่

- ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องภายในสำนักงานฯ ทั้งหมดทุกห้อง
- บริเวณทางเดินโดยรอบหน่วยอาคารฯ
- พื้นที่วางที่เก็บขยะ

๓) อาคารสำนักงานหน่วยยานพาหนะ

- ห้องทำงาน ห้องน้ำ และห้องภายในสำนักงานฯ ทุกห้อง
- ทางเดินด้านหน้าโดยรอบ และบริเวณหน้าสำนักงานฯ
- พื้นที่วางที่เก็บขยะ

๑.๑.๔ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๕ สถานที่พักรอกการปฏิบัติงาน

ห้องทำงานตรงข้ามสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่

๑.๒ อาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ (อาคาร ๒)

๑.๒.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๑.๒.๒ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คือ นางปราณี จิตตาตุ

๑.๒.๓ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

อาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ (อาคาร ๒) ชั้น ๑-๖

- ห้องทำงาน สำนักงานต่างๆ ห้องเรียน ห้องประชุม ภายในชั้น ๑-๖ ทั้งหมด
- ห้องโถงชั้น ๑ และร้านค้ามูลนิธิตคณะพยาบาลศาสตร์
- ห้องน้ำชาย-หญิง ทั้งหมดทุกชั้น
- บริเวณทางขึ้นลงด้านหน้า-หลังอาคาร ๒ และบันไดทางขึ้นลงทุกชั้น
- บริเวณทางหนีไฟทุกชั้น
- ห้องลิฟต์โดยสาร
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น

๑.๒.๔ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

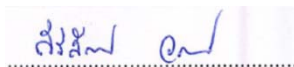
วันเสาร์ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (เฉพาะห้องโถงชั้น ๑ และห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๑-๒)

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๒.๕ สถานที่พักรอกการปฏิบัติงาน

พื้นที่ชั้น ๑ บริเวณข้างบันไดทางขึ้น

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข



(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

๑.๓ อาคารเทพกวี กุศลเถระ (อาคาร ๓)

๑.๓.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๑.๓.๒ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คือ นายคณิน สุพรศิลป์

๑.๓.๓ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

อาคารเทพกวี กุศลเถระ (อาคาร ๓) ชั้น ๑-๕

- ห้องทำงาน สำนักงานต่างๆ 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

๑.๓.๔ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๓.๕ สถานที่พักรอการปฏิบัติงาน

ห้องทำงานตรงข้ามสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่

๑.๔ อาคารเรียนรวมคณะพยาบาลศาสตร์และคณะเทคนิคการแพทย์ (อาคาร NT)

๑.๔.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๑.๔.๒ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คือ นายคณิน สุพรศิลป์

๑.๔.๓ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

อาคารเรียนรวมคณะพยาบาลศาสตร์และคณะเทคนิคการแพทย์ (อาคาร NT)

ชั้น ๑, ๒, ๔ และ ๕

- ห้องห้องโถงชั้น ๑ และห้องภายในสำนักงานงานนโยบายและแผนฯ ทั้งหมดทุกห้อง
- ห้องทำงาน สำนักงานต่างๆ ห้องเรียน ห้องประชุม ภายในชั้น ๒, ๔ และ ๕ ทั้งหมด
- ห้องน้ำชาย-หญิง ภายในชั้น ๑, ๒, ๔ และ ๕ ทั้งหมด
- ทางเดิน ชั้น ๑, ๒, ๔ และ ๕
- บันไดทางขึ้น-ลงทุกชั้น
- ห้องลิฟต์โดยสาร
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น

๑.๔.๔ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข

สิริลักษณ์ วรรณพงษ์

(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๔.๕ สถานที่พักการปฏิบัติงาน

ห้องทำงานตรงข้ามสำนักงานหน่วยอาคารสถานที่

๑.๕ อาคารปฏิบัติการพยาบาล (อาคาร ๔)

๑.๕.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๑.๕.๒ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คือ นางนงคราญ ลิทธิกรสกุล

๑.๕.๓ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

บริเวณลานจอดรถใต้อาคาร (ชั้น G) และ ชั้น ๑-๕

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

๑.๕.๔ เวลาปฏิบัติงาน

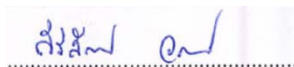
วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๕.๕ สถานที่พักการปฏิบัติงาน

ห้องเก็บอุปกรณ์ หน้าห้องน้ำ ชั้น ๑

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข



(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

๒. การทำความสะอาดประจำวัน และการสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดในแต่ละหน่วยงานที่ประจำให้ตรวจบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและเริ่มทำความสะอาดทันทีที่ประตูอาคารเปิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ทุกบริเวณในหน่วยงานที่รับผิดชอบ(ตามที่กำหนดใน ๑.๑-๑.๕)
 - ดูแลความเรียบร้อยสวยงาม ทำความสะอาดพื้นห้องโถง พื้นทางเดินและพื้นกันเปื้อน พื้นห้องเรียน/ห้องประชุม ห้องสำนักงาน โดย
 - ๒.๑.๑ เก็บกวาดสิ่งสกปรกและฝุ่นละอองบนพื้น
 - ๒.๑.๒ มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาต้นฝุ่น
 - ๒.๑.๓ เช็ดถูโดยการมีอบเปียกด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
 - ๒.๑.๔ เช็ดถูพื้นให้แห้ง
 โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเพิ่มตามความจำเป็น กรณีฝนตก กรณีมีการจัดกิจกรรมพิเศษ กรณีฉุกเฉินอื่นๆ
 - ๒.๒ ทำความสะอาดผนังอาคารแต่ละชั้น โดยการเช็ด ถู ล้างคราบ รอยเปื้อนต่าง ๆ ทำความสะอาด เซลล์สวิทช์ไฟฟ้าและลูกบิดประตู ในบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางเอกสาร ในสำนักงานต่าง ๆ ทุกอาคาร โดยการปัดฝุ่น และเช็ดถูด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาด และเช็ดให้แห้ง
 - ๒.๔ ทำความสะอาดห้องครัว/ห้องอาหาร ในสำนักงานต่าง ๆ ทุกอาคาร โดยการเช็ดถูโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์ และทำความสะอาด ล้างคราบ รอยเปื้อนบริเวณอ่างล้างจาน
 - ๒.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียน ห้องประชุม ทุกห้อง โดยการปัดฝุ่น และเช็ดถูด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาด และเช็ดให้แห้ง
 - ๒.๖ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ภายในห้องลิฟต์โดยสาร ทำความสะอาดประตูลิฟต์โดยสารทั้งด้านในและด้านนอก โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และเพิ่มตามความจำเป็น กรณีฝนตก กรณีมีการจัดกิจกรรมพิเศษ กรณีฉุกเฉินอื่น ๆ
 - ๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ และพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ โดย
 - ๒.๗.๑ ล้าง ชัด ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและพื้นกันเปื้อน และทำให้แห้งปราศจากคราบสกปรกและไม่มีเศษขยะ
 - ๒.๗.๒ ล้าง ชัด เช็ด และถู เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางาม
 - ๒.๗.๓ เช็ด ถู บริเวณฝารองนั่งสุขภัณฑ์ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
 - ๒.๗.๔ ใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อขจัดและป้องกันเชื้อโรค ปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์
 - ๒.๗.๕ ดูแลความสะอาดของผนัง, กระจกเงา, ฉากกั้น, ประตู, หน้าต่าง, ช่องแสง และมุ้งลวด (ถ้ามี)
 - ๒.๗.๖ จัดเตรียมสบู่ล้างมือ และภาชนะที่ใส่สบู่ให้สะอาดไม่อัปชื้นหรือสกปรกมีเชื้อรา

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข



(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

- ๒.๗.๗ จัดเตรียม ดูแลความสะอาดและผลัดเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกวัน และเพิ่มการดูแลผลัดเปลี่ยนตามความจำเป็น กรณีมีการจัดกิจกรรมใช้งานมาก ดูแลให้แห้ง ไม่เปียกชื้น สะอาดและมีสภาพเรียบร้อย (ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาผ้าเช็ดมือ)
- ๒.๗.๘ ผ้าที่ใช้สำหรับทำความสะอาดภายในห้องน้ำ ให้แยกผ้าสำหรับเช็ดโถชักโครก ผ้าสำหรับเช็ดฝาผนัง ประตู บริเวณจุดสัมผัสต่าง ๆ และเครื่องสุขภัณฑ์ ต้องไม่ใช้ปะปนกัน ให้แยกผ้าเช็ดสำหรับเช็ดเปียกและผ้าสำหรับเช็ดแห้ง ทั้งนี้ต้องวางป้าย “กำลังทำความสะอาด” แจ้งไว้หน้าห้องขณะทำความสะอาดทุกครั้ง
- โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเพิ่มตามความจำเป็นในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษกรณีฉุกเฉินอื่น ๆ สำหรับห้องน้ำชั้น ๑ ประจำอาคาร ๑, อาคาร ๒ และอาคาร ๔ เนื่องจากมีผู้มาติดต่อและใช้บริการภายในอาคารดังกล่าวเป็นจำนวนมาก ให้มีการเพิ่มการทำทำความสะอาดห้องน้ำ เป็น ช่วงเช้า อย่างน้อย ๒ ครั้ง และช่วงบ่าย อย่างน้อย ๒ ครั้ง
- ๒.๘ ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าออกอาคาร กระจกตกแต่งภายในอาคาร และกระจกประตูหน้าต่างภายในอาคารให้ใสสะอาดเสมอ โดยให้ทำความสะอาดกระจกและกรอบวงกบประตูหน้าต่างด้วย
- ๒.๙ เก็บขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ, ถังเก็บ หรือที่พบเห็นไปทิ้งในที่ที่กำหนด ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงขยะทั้งหมด)
- ๒.๑๐ ทำความสะอาดที่ทิ้งขยะ ถังใส่ขยะ ที่เชื่อมบุหรี ร่อนเศษผงจากถังทรายเชื่อมบุหรีทุกวัน
- ๒.๑๑ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่นอกเหนือจากบริเวณทำความสะอาดหลัก ได้แก่ บันได ขึ้นลง ราวบันได บริเวณระเบียง ดูแลเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลางภายในอาคารหน่วยงานและสำนักงาน เช่น กรอบรูป รูปภาพ โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก โซฟา โต๊ะข้าง เป็นต้น ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา
- ๒.๑๒ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น และขวดน้ำ รวมทั้งพื้นที่ที่ตั้งอยู่ในถังรองน้ำของเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนทำความสะอาดถังรองน้ำด้วย
- ๒.๑๓ ตรวจสอบความพร้อมและปิดไฟฟ้า ก๊อกน้ำ ตรวจสอบท่อน้ำประปา ทุกแห่งในอาคารที่ประจำ ก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน กรณีพบเห็นก๊อกน้ำ ท่อน้ำประปา อุปกรณ์สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ซ้ำรูด หรือมีน้ำรั่วไหล ให้รายงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานทำความสะอาด และการสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (ตามที่กำหนดใน ๑.๑-๑.๕)
- ๒.๑๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ ได้แก่ การล้างทำความสะอาดภาชนะจัดเลี้ยงการประชุม การช่วยขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ
- ๒.๑๖ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องประชุม ให้จัดเก้าอี้และโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย ในกรณีที่มีการสอบ ให้จัดห้องสอบตามคำแนะนำของบุคลากรคณะฯ ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข

สิริลักษณ์ อ...

(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

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 เช็ดและขัดอลูมิเนียมประตู หน้าต่าง 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 ขัดล้างบริเวณพื้นที่สีทหรเพื่อเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นไม้ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น
- ๔.๓ เช็ดทำความสะอาดพัคลม (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 ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นกระเบื้องทรายที่มีการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม ทุกอาคาร
- ๕.๓ ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคาร
- ๕.๔ ขัดบ้นเงาพื้นที่ที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นเพื่อให้เกิดความเงางามคงทน
- ๕.๕ ขัดล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นก่อนลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นมีความสวยงาม
- ๕.๖ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นกระเบื้องทรายที่มีการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงามทุกอาคาร

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข



(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

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 พร้อมติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อของผู้รับจ้าง เมื่อมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่อนุญาต ให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดส่วนตัวมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์
- ๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่พนักงานปฏิบัติ และประสานงานการดูแลพื้นที่จริงกับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕)
- ๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และตรวจสอบ ดูแล ให้พนักงานทำความสะอาดมีการปฏิบัติตามหน้าที่ ติดตามและสรุปบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม สรุปและรายงานแก่ผู้ควบคุมพื้นที่ของคณะ โดยให้มีการปฏิบัติดังนี้
- ๖.๕.๑ พนักงานทำความสะอาดจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๖.๕.๒ หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องติดตาม กำกับดูแลความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน และแจ้งผลการควบคุมงานตามแบบฟอร์มการควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่ แก่บุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
- ๖.๖ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และการควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อย ให้แก่หน่วยอาคารสถานที่ เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเสนอประธานตรวจการจ้างฯ เป็นรายไตรมาส กรณีมีข้อร้องเรียนหรือปัญหาให้นำเสนอประธานตรวจการจ้างฯ ทันทันที
- ๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ทำงานประจำในพื้นที่ที่รับผิดชอบชัดเจน ไม่อนุญาตให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด ยกเว้นพนักงานดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือขาดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข



(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

- จะต้องมีการรายงานล่วงหน้ากับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕)
- ๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการบริการ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๖.๙ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมาปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบ ตามเวลาที่กำหนดในแต่ละพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) การออกไปทำธุรกรรมหรือกิจส่วนตัวนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นผ่านความเห็นชอบจากบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) ทุกครั้งภายหลังการปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นและรอการปฏิบัติงานในช่วงเวลาต่อไป พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ประจำสถานที่พักปฏิบัติงาน (๑.๑-๑.๕) ที่จัดไว้ให้ และจะต้องมีการรายงานการทำความสะอาดประจำวัน แก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) ตามข้อกำหนดของผู้ควบคุมพื้นที่ และตามแบบฟอร์มรายงานที่จัดทำขึ้น (๖.๕)
- ๖.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวแทนที่มีอำนาจการตัดสินใจ สามารถมอบหมายสั่งการผู้ควบคุมงาน และพนักงานปฏิบัติงานได้ มาร่วมประชุมเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน ๒ เดือนต่อครั้ง
- ๖.๑๑ ให้ผู้รับจ้างแจ้งระบุยี่ห้อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ของน้ำยาทุกประเภทที่ใช้ในการทำความสะอาด โดยน้ำยาในการทำความสะอาด จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพและไม่ก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑๒ **ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุขยะเองทั้งหมด** จะต้องเป็นวัสดุขยะที่กำหนดชนิดและสี ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๖.๑๓ ให้ผู้รับจ้างเสนอราคารวม โดยแต่ละอาคารสามารถเกลี้ยพนักงานทำความสะอาด จะให้พนักงานทำงานร่วมกัน หรือจะแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ อยู่ในดุลพินิจของผู้เสนอราคา

ขอให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข



(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรณนะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ