

รายละเอียด เงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอพัก อาคารที่พักอาศัย และบริเวณโดยรอบ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และบริเวณโดยรอบ จำนวน ๖ อาคาร ดังนี้

๑. อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑
๒. อาคารหอพักพยาบาล ๓
๓. บ้านพักรับรอง เลขที่ ๖/๘
๔. บ้านพักรับรอง เลขที่ ๑๐/๘
๕. อาคารหอพักพยาบาล ๖
๖. อาคารหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก (ศูนย์เด็กเล็ก)

จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำกลุ่มพื้นที่หอพักและบ้านพักรับรอง ข้อ ๑-๕ จำนวน ๕ คน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก จำนวน ๑ คน รวมพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด จำนวน ๖ คน

๑. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

รายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ กำกับ การปฏิบัติงานทำความสะอาดและตรวจสอบมาตรฐานงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ในแต่ละอาคารดังนี้

๑.๑ อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑

๑.๑.๑ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คือ นางสาวกานต์ลินี จันทร์อินทร์

๑.๑.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑) อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑ ชั้น ๑-๔

- พื้นที่บริเวณห้องโถง ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องทำงานนักศึกษา สำนักงานชั้น ๑ ทุกห้อง
- ห้องพักผ่อนทุกชั้น
- ห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น
- ห้องพระ ชั้น ๔
- บันไดทางขึ้นทุกชั้น
- บริเวณทางหนีไฟทุกชั้น
- บริเวณทางเดินโดยรอบอาคาร และบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคารทุกชั้น
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข สิริลักษณ์ อึ้ง

(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

๒) สำนักงานหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

- ห้องทำงาน ห้องน้ำ และห้องภายในสำนักงานฯ ทั้งหมดทุกห้อง
- ทางเดินด้านหน้าโดยรอบ และบริเวณหน้าสำนักงานหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา (ไม่รวมพื้นที่สนามหญ้า)
- พื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น

๑.๑.๓ เวลาปฏิบัติงาน

๑) อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล ๑ ชั้น ๑-๔

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒) สำนักงานหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ สถานที่พักรอกการปฏิบัติงาน

ระเบียบทางเชื่อมบริเวณทางที่แต่ละชั้น

๑.๒ อาคารหอพักพยาบาล ๓

๑.๒.๑ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คือ นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์

๑.๒.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

อาคารหอพักพยาบาล ๓ ชั้น ๑ – ๓

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

๑.๒.๓ 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 ห้องพักผ่อนกลาง และห้องน้ำ ชั้น ๒ – ๓

- ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑.๒.๔ สถานที่พักรอกการปฏิบัติงาน

บริเวณชั้น ๑ ทางเชื่อมระหว่างหอพักพยาบาล ๑ และหอพักพยาบาล ๓

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข สิริลักษณ์ วรรณพงษ์

(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

๑.๓ บ้านพักรับรอง

- ๑.๓.๑ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คือ นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์
- ๑.๓.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด
- ๑) บ้านพักรับรอง เลขที่ ๖/๔ ชั้น ๑ - ๒
 - ทุกห้องภายในบ้านพักรับรอง และบริเวณโดยรอบ
 - ๒) บ้านพักรับรอง เลขที่ ๑๐/๔ ชั้น ๑ - ๒
 - ทุกห้องภายในบ้านพักรับรอง และบริเวณโดยรอบ
- ๑.๓.๓ เวลาปฏิบัติงาน
- กรณีมีผู้พักอาศัย ให้ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง (ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์)
 - กรณีไม่มีผู้พักอาศัยให้เป็นงานทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๓.๔ สถานที่พักรอการปฏิบัติงาน
- บริเวณชั้น ๑ ทางเชื่อมระหว่างหอพักพยาบาล ๑ และหอพักพยาบาล ๓

๑.๔ อาคารหอพักพยาบาล ๖

- ๑.๔.๑ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คือ นางสาวกานต์สินี จันทร์อินทร์
- ๑.๔.๒ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด
- ๑) อาคารหอพักพยาบาล ๖ ชั้น ๑ - ๔
 - ชั้น ๑ ทั้งหมด และช่วยดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร
 - ชั้น ๒-๔ เฉพาะทางเดินร่วม บันไดทางขึ้นทุกชั้น และพื้นที่วางที่เก็บขยะทุกชั้น
- ๑.๔.๓ เวลาปฏิบัติงาน
- ชั้น ๑ วันจันทร์ , พุธ, ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ชั้น ๒-๔ วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๔.๔ สถานที่พักรอการปฏิบัติงาน
- บริเวณชั้น ๑ ทางเชื่อมระหว่างหอพักพยาบาล ๑ และหอพักพยาบาล ๓

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข สิริลักษณ์ วรรณพงษ์

(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

๑.๕ อาคารหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก (ศูนย์เด็กเล็ก)

- ๑.๕.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน (อยู่ประจำหน่วย)
- ๑.๕.๒ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่คือ นางสมจิต เกียรติวัฒนเจริญ
- ๑.๕.๓ พื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

หน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก

- ห้องทำงาน ห้องดูแลเด็ก ห้องอาหารเด็ก ห้องน้ำ พื้นที่รับรองและพักผ่อน ชั้น ๑ และ ๒
- บริเวณพื้นที่สนามและของเล่นสนาม ในหน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก
- ลานจอดรถหน้าและหลังอาคารหน่วยสาธิตฯ
- พื้นที่วางที่เก็บขยะ

๑.๕.๔ เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

๑.๕.๕ สถานที่พักรอการปฏิบัติงาน

หน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์

(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

๒. การทำความสะอาดประจำวัน และการสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดในแต่ละหน่วยงานที่ประจำให้ตรวจบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและเริ่มทำความสะอาดทันทีที่ประตูอาคารเปิด 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 ครั้ง** และเพิ่มตามความจำเป็น กรณีฝนตก กรณีมีการจัดกิจกรรมพิเศษ กรณีฉุกเฉินอื่น ๆ
 - ๒.๒ ทำความสะอาดผนังอาคารแต่ละชั้น โดยการเช็ด ถู ล้างคราบ รอยเปื้อนต่างๆ ทำความสะอาดเช็ดสวิตช์ไฟฟ้าและลูกบิดประตู ในบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางเอกสาร ในสำนักงานต่างๆ ทุกอาคาร โดยการปัดฝุ่น และเช็ดถูด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาด และเช็ดให้แห้ง
 - ๒.๔ ทำความสะอาดห้องครัว/ห้องอาหาร ในสำนักงานต่างๆ 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 กรณีฉุกเฉินอื่นๆ
 - 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 สิริลักษณ์ อม

(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์)

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 ครั้งและเพิ่มตามความจำเป็นในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษกรณีฉุกเฉินอื่นๆ
- ๒.๘ ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าออกอาคาร กระจกตกแต่งภายในอาคาร และกระจกประตูหน้าต่างภายในอาคารให้ใสสะอาดเสมอ โดยให้ทำความสะอาดกระจกและกรอบวงกบประตูหน้าต่างด้วย
- ๒.๙ เก็บขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ, ถังเก็บ หรือที่พบเห็นไปทิ้งในที่ที่กำหนด ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงขยะทั้งหมด)
- ๒.๑๐ ทำความสะอาดที่ทิ้งขยะ ถังใส่ขยะ ที่เขียนบุหรี ร่อนเศษผงจากถังทรายเขียนบุหรีทุกวัน
- ๒.๑๑ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่นอกเหนือจากบริเวณทำความสะอาดหลัก ได้แก่ บันได ขึ้นลง ราวบันได บริเวณระเบียง ดูแลเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลางภายในอาคารหน่วยงานและสำนักงาน เช่น กรอบรูป รูปภาพ โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก โซฟา โต๊ะข้าง เป็นต้น ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา
- ๒.๑๒ ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก ห้องส่วนกลาง เช่น ไมโครเวฟ เตารีด ตู้เย็น โคมไฟ
- ๒.๑๓ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น และขวดน้ำ รวมทั้งพื้นที่คังอยู่ในถังรองน้ำของเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนทำความสะอาดถังรองน้ำด้วย
- ๒.๑๔ ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยและปิดไฟฟ้า ก๊อกน้ำ ตรวจสอบท่อน้ำประปา ทุกแห่งในอาคารที่ประจำ ก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน กรณีพบเห็นก๊อกน้ำ ท่อน้ำประปา อุปกรณ์สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ชำรุด หรือมีน้ำรั่วไหล ให้รายงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที
- ๒.๑๕ ปฏิบัติงานทำความสะอาด และการสนับสนุนการปฏิบัติงานแม่บ้าน/งานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (ตามที่กำหนดใน ๑.๑-๑.๕)
- ๒.๑๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ ได้แก่ การล้างทำความสะอาดภาชนะสำหรับรับรองแขก การช่วยขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข สิริลักษณ์ อม

(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๓.๑ ทำความสะอาดเพดาน ซอกมุมต่าง ๆ ภายในในอาคาร 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 (หอพักพยาบาล ๑ และหน่วยสาธิตฯ เด็กเล็ก)
- ๓.๖ ทำความสะอาดถังขยะ และพื้นที่วางถังขยะทุกพื้นที่

๔. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๔.๑ ทำความสะอาดกระจก (ส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน)
- ๔.๒ ขัดล้างบริเวณพื้นที่ลื่นหรือเพื่อเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นไม้ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น
- ๔.๓ เช็ดทำความสะอาดพัสดุ (เฉพาะบริเวณที่สามารถดำเนินการได้)
- ๔.๔ เก็บรอยเปื้อนตามผนังทางเดิน
- ๔.๕ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกฝังลึก

๕. การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือนต่อครั้ง

- ๕.๑ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้องทรายที่มีการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม ทุกอาคาร
- ๕.๒ ทำความสะอาดห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำอาคาร
- ๕.๓ ขัดบ้นเงาพื้นที่ที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้นเพื่อให้เกิดความเงางามคงทน
- ๕.๔ ขัดล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นก่อนลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นมีความสวยงาม
- ๕.๕ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้องทรายที่มีการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงามทุกอาคาร

๖. การทำความสะอาดประจำปี (เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา)

- ๖.๑ ทำความสะอาดภายในห้องพักนักศึกษาทุกห้อง ทุกชั้น และเฟอร์นิเจอร์ทุกชั้นภายในห้องพัก เมื่อนักศึกษาย้ายออกจากหอพักแล้ว เพื่อรองรับการรับนักศึกษาใหม่ที่จะเข้าพักในปีการศึกษาถัดไป

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข สิริลักษณ์ อึ้ง

(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

๖. การจัดพนักงานทำความสะอาดและมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- ๖.๑ พนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย กรณีเป็นคนต่างด้าว จะต้องมีความเข้าใจภาษาไทย สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี และจะต้องได้รับใบอนุญาตทำงาน เป็นไปตามพระราชกำหนด การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๐ โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายชื่อ ประวัติพร้อมรูปถ่าย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน (กรณี เป็นคนต่างด้าว) ของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ที่มาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์
- ๖.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดหน่วยงาน และผ่านการ ฝึกอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานทำความสะอาด จากหน่วยงานฝึกอบรมหรือจากผู้รับจ้างเอง โดยจะต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมดังกล่าว
- ๖.๓ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีเครื่องแบบพนักงานลักษณะเดียวกันจากผู้รับจ้าง พร้อมติด ป้ายชื่อพนักงานและชื่อของผู้รับจ้างเมื่อมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่อนุญาต ให้ พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดส่วนตัวมาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์
- ๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่พนักงาน ปฏิบัติ และประสานงานการดูแลพื้นที่จริงกับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕)
- ๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และ ตรวจสอบ ดูแล ให้พนักงานทำความสะอาดมีการปฏิบัติตามหน้าที่ ติดตามและสรุปบันทึกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม สรุปและรายงานแก่ผู้ควบคุมพื้นที่ของคณะ โดยให้มีการปฏิบัติดังนี้
- ๖.๕.๑ พนักงานทำความสะอาดจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๖.๕.๒ หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องติดตาม กำกับดูแลความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานตาม แบบฟอร์ม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน และแจ้งผลการควบคุมงานตาม แบบฟอร์มการควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่ แก่บุคลากร คณะ พยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่
- ๖.๖ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และการ ควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อย ให้แก่หน่วยอาคารสถานที่ เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเสนอ ประธานตรวจการจ้างฯ เป็นรายไตรมาส กรณีมีข้อร้องเรียนหรือปัญหาให้นำเสนอประธานตรวจ การจ้างฯ ทันที
- ๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ทำงานประจำในพื้นที่รับผิดชอบชัดเจน ไม่อนุญาต ให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาด ยกเว้นพนักงานดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ หรือขาดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข สิริลักษณ์ อึ้ง

(อาจารย์ สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

- จะต้องมีการรายงานล่วงหน้ากับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕)
- ๖.๘ พื้นที่ ในข้อ ๑.๑ และ ๑.๔ พนักงานทำความสะอาดสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้ เฉพาะกรณีที่มีผู้เข้าพักอาศัยและย้ายออก เป็นรายการณี ๆ ไป โดยให้ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ของคณะฯ เป็นผู้บริหารจัดการกำลังคน
- ๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการบริการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๖.๑๐ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมาปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบ ตามเวลาที่กำหนดในแต่ละพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) การออกไปทำธุรกรรมหรือกิจส่วนตัวนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นผ่านความเห็นชอบจากบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) ทุกครั้งภายหลังการปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นและรอการปฏิบัติงานในช่วงเวลาต่อไป พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ประจำสถานที่พักปฏิบัติงาน (๑.๑-๑.๕) ที่จัดไว้ให้ และจะต้องมีการรายงานการทำทำความสะอาดประจำวัน แก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ผู้ควบคุมพื้นที่ (๑.๑-๑.๕) ตามข้อกำหนดของผู้ควบคุมพื้นที่ และตามแบบฟอร์มรายงานที่จัดทำขึ้น (๖.๕)
- ๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวแทนที่มีอำนาจการตัดสินใจ สามารถมอบหมายสั่งการผู้ควบคุมงาน และพนักงานปฏิบัติงานได้ มาร่วมประชุมเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน ๒ เดือนต่อครั้ง
- ๖.๑๒ ให้ผู้รับจ้างแจ้งระบุยี่ห้อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ของน้ำยาทุกประเภทที่ใช้ในการทำทำความสะอาด โดยน้ำยาในการทำทำความสะอาด จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพและไม่ก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑๓ **ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงใส่ขยะเองทั้งหมด** จะต้องเป็นถุงใส่ขยะที่กำหนดชนิดและสี ตามแนวทางการจัดการขยะในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๖.๑๔ ให้ผู้รับจ้างเสนอราคารวม โดยแต่ละอาคารสามารถเกลี่ยพนักงานทำความสะอาด จะให้พนักงานทำงานร่วมกัน หรือจะแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ อยู่ในดุลพินิจของผู้เสนอราคา

ขอให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

ผู้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข สิริลักษณ์ อรรณนะพงษ์

(อาจารย์ สิริลักษณ์ อรรณนะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ