รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะเภสัชศาสตร์
และอาคารระบบบำบัดสารเคมี จำนวน ๑ งาน

<u>รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารคณะเภสัชศาสตร์ และอาคารระบบบำบัดสารเคมี การทำความสะอาดอาคาร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้</u>

ลักษณะของอาคาร

อาคารคณะเภสัชศาสตร์ เป็นอาคาร ๗ ชั้น ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ลิฟท์ ห้องปฏิบัติการ ห้องเอนกประสงค์ บันได ระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ พื้นที่ประมาณ ๒๖,๐๐๐ ตารางเมตร อาคารระบบบำบัดสารเคมี (ด้านหลัง) มีพื้นที่ ๖๐ ตารางเมตร เรือนเพาะชำและพื้นที่รอบอาคาร ๔๐๐ ตารางเมตร

<u>๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่</u> (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

๑.๑ ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องพักบุคลากร ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องวิจัย และอาคารระบบบำบัดสารเคมี

๑.๒ ห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ราวบันได และห้องน้ำ ห้องส้วม ทางเดินระหว่างชั้น ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นกระเบื้องยาง พื้นซีเมนต์ พื้นหินเซรามิค พื้นหินแกรนิต พื้นหินขัด

๑.๓ ประตู หน้าต่าง กระจก และช่องแสง

๑.๔ ลิฟท์

๑.๕ ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

๑.๖ ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

๑.๗ ผ้าม่าน มู่ลี่

๑.๘ เคาน์เตอร์ให้บริการ และม้านั่งบริเวณคณะ

๑.๙ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน, โต๊ะคอมพิวเตอร์
- โต๊ะเก้าอี้อ่านหนังสือ
- ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์ โทรสาร (เช็ดน้ำยาฆ่าเชื้อ)
- ไมโครโฟนในห้องเรียน (เช็ดน้ำยาฆ่าเชื้อ)
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ

- เฟอร์นิเจอร์ทั่วๆ ไปและเครื่องตกแต่งต่างๆ

๑.๑๐ บริเวณด้านหน้าอาคาร ทางเท้ารอบอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ลานจอดรถ

หมายเหตุ ในแต่ละวันจะต้องมีคนงานประจำไม่น้อยกว่า **๙ คน** และคนงานส่วนใหญ่จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรักษาความสะอาดสำนักงาน และห้องปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา ๘.๐๐ น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายในเวลา ๙.๐๐ น. สำหรับห้องเรียน ครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เวลา ๐๘.๓๐ , ๑๓.๐๐ และ ๑๖.๐๐ น. โดยมีลักษณะงานคือ

๒.๑.๑) ทำความสะอาดห้องต่างๆ ปัดฝุ่น เช็คโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และจัดให้เป็นระเบียบทำความสะอาดพื้นอาคารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโดยบริษัททำความสะอาดจัดหา กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น โดยเน้นทำความสะอาดตามซอกหลืบต่าง ๆ ด้วย

๒.๑.๒) เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช่น ปุ่มกดลิฟท์ ราวจับบันได ลูกบิดและที่จับประตู เวลา ๐๘.๓๐ , ๑๓.๐๐ และ ๑๖.๐๐ น.

๒.๑.๓) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ไมโครโฟน เครื่องโทรศัพท์ โทรสาร เม้าท์ คีย์บอร์ดและหน้าจอคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน

๒.๑.๔) ทำความสะอาดโถง ทางเดิน บันได ทางเดินระหว่างชั้น ระเบียง ทางเดินรอบอาคาร ภายในตัวลิฟท์

๒.๑.๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ ตามเวลาที่กำหนดดังนี้ ๐๘.๐๐, ๐๙.๓๐ , ๑๑.๓๐, ๑๓.๐๐, ๑๔.๓๐ และ ๑๖.๐๐ น. ด้วยน้ำยาทำความสะอาด เติมน้ำยาล้างมือทุกห้อง และกระดาษชำระสำหรับห้องน้ำอาจารย์และเจ้าหน้าที่ และจัดให้มีระบบการตรวจสอบการทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามที่กำหนด

๒.๑.๖) จัดโต๊ะเก้าอี้ภายในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ

๒.๑.๗) จัดการเก็บขยะตามห้องพักและตามจุดต่างๆ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน เพื่อไม่ให้ขยะมีปริมาณมากเกินไปจนล้นออกมาจากถังขยะ

๒.๑.๘) คัดแยกขยะตามที่คณะกำหนด และขนย้ายขยะไปยังจุดวางขยะตามที่คณะกำหนดเพื่อรอรถขยะของมหาวิทยาลัยมาเก็บ

๒.๑.๙) ช่วยเหลือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เช่น ล้างแก้วน้ำ ขนน้ำดื่ม ขนย้ายและจัดโต๊ะเก้าอี้ เพื่อประชุมหรือจัดห้องสอบ เป็นต้น

๒.๑.๑๐) จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่วางเกะกะตามทางเดินหรือระเบียง

๒.๑.๑๑) เมื่อพบว่ามีการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องสุขภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ และการรั่วซึมของท่อน้ำ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที

๒.๑.๑๒) ปัด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน ทางเดินรอบอาคาร หลอดไฟ โคมไฟและพัดลม

๒.๑.๑๓) ล้างถังขยะภายในอาคารทั้งหมด

๒.๑.๑๔) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

๒.๑.๑๕) ทำความสะอาด กำจัดมูลสัตว์และสิ่งสกปรกตามระเบียงรอบอาคารทุกสัปดาห์

๒.๑.๑๖) ตรวจสอบการรั่วของน้ำในห้องน้ำ และปิดไฟ ปิดแอร์ ก่อนเลิกงาน

หมายเหตุ ๑. บริษัทจะต้องมีตัวแทนซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจมาทำการควบคุมการทำงานอย่างน้อย ๑ คน ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่าที่กำหนด

๒. ห้องพักบุคลากรและสำนักงาน ควรได้รับการทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ในกรณีที่ห้องเปิดใช้การหลังเวลา ๐๙.๐๐ น. ให้เข้าทำความสะอาดทันที เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพัก

๓. หากมีคำสั่งให้หยุดทำการชั่วคราวภายในมหาวิทยาลัย ทางคณะจะพิจารณาให้คนงานหยุดเป็นกรณีไป และหากคณะเภสัชศาสตร์ ต้องเปิดทำการเรียนการสอนในวันหยุด หรือมีความจำเป็นต้องให้คนงานเข้ามาปฏิบัติงานก่อนเปิดทำการ คณะสามารถขอให้ผู้รับจ้างส่งคนงานมาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยปราศจากเงื่อนไข และไม่สามารถคิดเงินเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

๒.๒ การทำความสะอาดรายเดือน ในวันทำงานประจำสัปดาห์ในระหว่างเดือน (เดือนละครั้ง)

๒.๒.๑) ทำความสะอาด ระเบียงรอบอาคาร ดาดฟ้าและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

๒.๒.๒) ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง ประตู มู่ลี่ และม่านปรับแสง

๒.๒.๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๒.๔) ทำความสะอาดถังพักน้ำโถชักโครก

๒.๒.๕) ขัดเงาและลบรอยเปื้อนตามฝาผนังและราวบันได

๒.๓ บริษัทดำเนินการทำความสะอาดผ้าม่าน/ขัดพื้นลงแวกซ์/เช็ดกระจกรอบอาคาร

โดยดำเนินการปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ในช่วงปิดเทอม ประมาณเดือนมิถุนายน-กรกฎาคมหรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างสะดวก

๒.๓.๑) การทำความสะอาดผ้าม่าน โดยนำผ้าม่านไปซักและรีดและให้ติดคืนในสภาพเดิม

๒.๓.๒) บริษัทต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญมาเช็ดกระจกรอบอาคาร

๒.๓.๓) ขัดพื้นลงแวกซ์ บริษัทต้องตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ขัดพื้นลงแวกซ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยกับแม่บ้านผู้ปฏิบัติงานและบุคคลข้างเคียงที่ผ่านในบริเวณปฏิบัติงาน และในวันที่มีการขัดพื้นลงแวกซ์บริษัทต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือมาควบคุมดูแลการขัดพื้นลงแวกซ์

๒.๔. บริษัทต้องดำเนินการล้างถังประปาปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนธันวาคม, มิถุนายน หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างสะดวก

<u>มาตรฐานของงาน</u>

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ในอาคารคณะเภสัชศาสตร์ และอาคารระบบบำบัดสารเคมี (ด้านหลัง) ลักษณะงานที่กำหนดใน ข้อ ๑ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. การทำความสะอาดพื้น

๑.๑) **การปัดกวาด ดูดฝุ่น**

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได และราวบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๒) **การถูด้วยม็อบ**

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำผสมน้ำยาฆ่าเชื้อบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิ ต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ

จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

๑.๓) **การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น**

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพง เปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑.๔) **การขัดพื้นและขัดเงา**

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนบนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตู หน้าต่างด้วย

๔. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕. การทำความสะอาดพื้นที่ดาดฟ้าและระเบียง

ล้างทำความสะอาดพื้นที่ดาดฟ้า ระเบียงด้วยการใช้น้ำฉีดล้างและทำการขัดล้างด้วยน้ำยาทุกเดือน, กำจัดมูลสัตว์ หรือซากสัตว์

๖. ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

๓.๑ เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๓.๓ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่

๓.๔ ไม้ถูพื้น (ม็อบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น

๓.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์

๓.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๓.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ

๓.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๓.๙ เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

๓.๑๐ น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ

๓.๑๑ กระดาษชำระประจำห้องน้ำสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ ม้วน/เดือน (โดยให้มีใช้อย่างเพียงพอ) และถุงดำใส่ขยะ

๓.๑๒ ที่ตากผ้าถูพื้น

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๒ ขวดสเปรย์ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๓ น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต

๔.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๕ น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์

๔.๖ น้ำยาถูพื้นประจำวัน

๔.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๘ น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด

๔.๙ น้ำยาเช็ดลิฟท์

๔.๑๐ น้ำยาเช็ดโทรศัพท์

๔.๑๑ น้ำยาดันฝุ่น

๔.๑๒ สเปรย์

๔.๑๓ ผงซักฟอก

๔.๑๔ น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ผ่านการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง โดยแสดงหลักฐานประกอบ และเมื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง น้ำยาต้องมีฉลากติดภาชนะบรรจุเหมือนกับที่ได้ระบุไว้ในเอกสารที่ยื่นมา หากผู้ว่าจ้างพบว่าน้ำยาที่ใช้ไม่เหมือนกับที่ระบุไว้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

<u>๕. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด</u> ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด **โดยต้องมีแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ ที่จัดพิมพ์โดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม** พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย ๒ ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว ที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ – นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

๕.๓ พนักงาน ที่ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติและจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๙ คน และพนักงานสำหรับทดแทนสำรองอีกอย่างน้อย ๓ คน

๕.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามรายละเอียดในสัญญา

<u>๖. การรับผิดชอบ</u> ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๖.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๖.๔ ในกรณี ที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๖.๕ พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพักก่อนเข้าไปทำความสะอาด
- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ไม่ใช้ลิฟท์เมื่อมีการขึ้นบนอาคารเพียงชั้นเดียว และเมื่อลงจากอาคารเพียง ๒ ชั้น
- ปิดน้ำ ปิดไฟ หลังทำความสะอาด เช่นเมื่อเข้าทำห้องปฏิบัติการ แล้วกรุณาปิดไฟหลังทำความสะอาดด้วย
- ห้ามหยิบและอ่านเอกสารใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพัก
- พนักงานต้องสวมใส่แมสตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดภายในอาคาร หรืออยู่ภายในอาคารคณะเภสัชศาสตร์

เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม :

๑. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์**ที่ผลิตในประเทศ**ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนด ภายใน ๖๐ วันทำการนับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ