

ขอบเขตรายละเอียดของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ 2564

1. หลักการและเหตุผล

คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต , อาคารพิพิธภัณฑน์ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ และอาคารคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มธ.ท่าพระจันทร์ ดังนั้นเพื่อให้อาคารมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต , อาคารพิพิธภัณฑน์ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ และ อาคารคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มธ.ท่าพระจันทร์ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. จำนวนพนักงานทำความสะอาด 5 คน

1. ประจำที่ตึกคณะสังคมวิทยา ศูนยรั้งสิต 2 คน
2. ประจำที่สำนักงานและอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ 2 คน
3. ประจำที่คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มธ.ท่าพระจันทร์ 1 คน

5. ขอบเขตของงานบริการ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.00 – 17.00 น. (หยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์) พนักงานต้องลงเวลาทำงานตามระบบลงเวลาของทางคณะฯ

6. การปฏิบัติงานประจำวัน

ก. บริเวณอาคารสำนักงานเลขานุการคณะฯ และลานอเนกประสงค์ (50 ปี) จำนวนพนักงาน 2 คน ปฏิบัติงานดังนี้

บริเวณชั้น 1

1. ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดันฝุ่น ทุกวัน
2. ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ และเช็ดกระจกภายในอาคาร บริเวณประตูทางเข้า - ออก และหน้าต่าง ทุกวัน
4. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ รวมทั้งกลิ่นต่างๆ ที่ไม่พึงประสงค์ ตามเวลาที่กำหนด ทุกวัน
4. ทำความสะอาดเก็บขยะทั้งหมด ตามห้องต่าง ๆ รวบรวมไปทิ้ง หลัง เวลา 17.00 น. ของทุกวัน
5. ใส่กระดาษชำระตามจุดต่าง ๆ ทุกครั้งที่หมด
6. รายงานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะฯ
7. บริการดูแลรดน้ำต้นไม้ใส่ปุ๋ยต้นไม้และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบและลานอเนกประสงค์(50ปี)
8. จัดสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ ณ ลานอเนกประสงค์(50ปี) รวมถึงการทำทำความสะอาดหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมของคณะฯ ทุกครั้ง
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บริเวณชั้น 2

1. ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดันฝุ่น พื้นภายในห้องต่าง ๆ และทางเดินส่วนกลาง ทุกวัน
2. ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ ของทุกห้อง และเช็ดกระจกภายในอาคารบริเวณประตูทางเข้า - ออก และหน้าต่าง ทุกวัน
3. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ รวมทั้งกลิ่นต่างๆ ที่ไม่พึงประสงค์ ตามเวลาที่กำหนด ทุกวัน
5. ทำความสะอาดเก็บขยะทั้งหมด ตามโต๊ะเจ้าหน้าที่ โต๊ะอาจารย์ และในห้องต่าง ๆ รวบรวมไปทิ้ง หลัง เวลา 17.00 น. ของทุกวัน
5. ใส่กระดาษชำระตามจุดต่าง ๆ ครึ่งที่หมด
6. รายงานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะฯ
7. จัดสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมรวมถึงการทำทำความสะอาดห้องประชุมหลังการใช้งานทุกครั้ง
8. ดูแลความเรียบร้อยเปิด-ปิดประตูสำนักงานและประตูหนีไฟ

9. ทำความสะอาดโดยหาเครื่องดูดฝุ่นมาทำความสะอาดพรมปูพื้นในห้องคนบดีเดือนละ 2 ครั้ง
10. รับ-ส่งเอกสารระหว่างสำนักงานคณะฯ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บริเวณชั้น 3

1. ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดันฝุ่น พื้นที่อยู่ภายในห้องต่าง ๆ และทางเดินส่วนกลาง ทุกวัน
2. ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ ของทุกห้อง และเช็คกระจกภายในอาคารบริเวณประตูทางเข้า - ออก และหน้าต่าง ทุกวัน
3. ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุม ห้องต่างๆ หลังการใช้งานหรือการสอนทุกครั้ง/คาบสอน ลบกระดานไวท์บอร์ดหลังจากเลิกเรียนในทุกคาบการสอน และเก็บอุปกรณ์กวาดพื้นห้องเรียนให้สะอาดหลังจากเลิกเรียนทุกคาบ
4. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำรวมทั้งกลิ่นต่างๆ ที่ไม่พึงประสงค์ ตามเวลาที่กำหนด ทุกวัน
5. ทำความสะอาดเก็บขยะทั้งหมด ตามโต๊ะในห้องต่าง ๆ รวบรวมไปทิ้ง หลังเวลา 17.00 น. ของทุกวัน
6. ใส่กระดาษชำระตามจุดต่าง ๆ ทุกครั้งที่หมด
7. รายงานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะฯ
8. จัดสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม/กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บริเวณชั้น 4

1. ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดันฝุ่น พื้นที่อยู่ภายในห้องต่าง ๆ และทางเดินส่วนกลาง ทุกวัน
2. ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ ของทุกห้อง และเช็คกระจกภายในอาคารบริเวณประตูทางเข้า - ออก และหน้าต่าง ทุกวัน
3. ทำความสะอาดห้องเรียน ลบกระดานไวท์บอร์ดหลังจากเลิกเรียนในทุกคาบการสอน และเก็บอุปกรณ์และกวาดพื้นห้องเรียนให้สะอาดหลังจากเลิกเรียนทุกคาบ
4. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ รวมทั้งกลิ่นต่างๆ ที่ไม่พึงประสงค์ตามเวลาที่กำหนด ทุกวัน
5. ทำความสะอาดเก็บขยะทั้งหมด ตามโต๊ะในห้องต่าง ๆ รวบรวมไปทิ้ง หลังเวลา 17.00 น. ของทุกวัน
6. ใส่กระดาษชำระตามจุดต่าง ๆ ทุกครั้งที่หมด
7. รายงานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะฯ
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บริเวณชั้น 5,6,7

1. ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดันฝุ่น พื้นที่อยู่ภายในห้องต่าง ๆ และทางเดินส่วนกลาง ทุกวัน
2. ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ ของทุกห้อง และเช็คกระจกภายในอาคารบริเวณประตูทางเข้า - ออก และหน้าต่าง ทุกวัน
3. ทำความสะอาดเก็บขยะทั้งหมด ตามโต๊ะในห้องต่าง ๆ รวบรวมไปทิ้ง หลังเวลา 17.00 น. ของทุกวัน
4. ใส่กระดาษชำระตามจุดต่าง ๆ ทุกครั้งที่หมด

5. รายงานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะฯ
6. ดูแลรดน้ำต้นไม้ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบลาน 55 ปีคณะฯ ชั้น5
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข. บริเวณอาคารพิพิธภัณฑิ์ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ(อาคารจัดแสดงและอาคารสำนักงาน)

พนักงาน 2 คน ปฏิบัติงานดังนี้

1. ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดันฝุ่น พื้นที่อยู่ภายในห้องต่าง ๆ และทางเดินส่วนกลาง ทุกวัน
2. ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ ของทุกห้อง และเช็ดกระจกภายในอาคารบริเวณประตูทางเข้า - ออก และหน้าต่าง ทุกวัน
3. ทำความสะอาดห้องเรียน ลบกระดานไวท์บอร์ดหลังจากเลิกเรียนในทุกคาบการสอน เก็บอุปกรณ์และกวาดพื้นห้องเรียนให้สะอาดหลังจากเลิกเรียนทุกคาบ
4. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง, ห้องน้ำผู้พิการ และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ตามเวลาที่กำหนดทุกวัน
5. ทำความสะอาดเก็บขยะทั้งหมด ตามโต๊ะในห้องต่าง ๆ รวบรวมไปทิ้ง หลังเวลา 17.00 น. ของทุกวัน
6. ใส่กระดาษชำระตามจุดต่าง ๆ ทุกครั้งที่หมด
7. รายงานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะฯ
8. เปิด-ปิด และดูแลความเรียบร้อยของเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ห้อง Auditorium 1 และ 2
9. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของภูมิทัศน์โดยรอบอาคารพิพิธภัณฑิ์ฯ
10. จัดสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและห้องเรียน รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ของพิพิธภัณฑิ์ฯ
11. รับ-ส่งเอกสารระหว่างพิพิธภัณฑิ์ฯ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
12. ปฏิบัติงานในส่วนของการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค. บริเวณอาคารคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มธ.ท่าพระจันทร์ จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานดังนี้

ประจำที่คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ซึ่งมีพื้นที่อยู่ 2 ตึก ได้แก่ ตึกคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ชั้น 1 และ ชั้น 4 และสำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา คณะสังคมวิทยาฯ ตึกอเนกประสงค์ 3 ชั้น

3 มธ. ท่าพระจันทร์

1. การปฏิบัติงานประจำวัน พื้นที่คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ณ อาคารคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ชั้น 4 และ ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 1 มธ. ท่าพระจันทร์ (เวลา 10.00-16.00 น.)

- 1.1 ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดันฝุ่น โดยแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1.1 ทางเดินหน้าลิฟท์และบันได ชั้น 4 และ ระเบียงหินขัดหน้าห้องน้ำ กวาดพื้นและมีอบพื้น ทุกวัน
 - 1.1.2 ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องประชุมเล็ก ห้องครัว โถงทางเดินภายในชั้น 4 และ ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 1 กวาดพื้น มีอบพื้นหรือดันฝุ่น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยสามารถแบ่งงานเป็นส่วน ทำสลับกันไปในแต่ละวันได้ตามความเหมาะสม

- 1.1.3 ห้องประชุมใหญ่ เมื่อทราบตารางการจัดประชุมหรือจัดกิจกรรมของคณะฯ ให้ทำความสะอาดพื้นที่ก่อนวันจัดกิจกรรม และทำความสะอาดอีกครั้งหลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้น
2. ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้นวางของ เก้าอี้ โซฟา ที่นั่งระเบียงหิน อ่างล้างมือ อ่างล้างจาน อุปกรณ์ต่างๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และ ให้เช็ดที่จับเปิด-ปิดบานประตูเข้าออกทุกบาน ทุกวัน
 3. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารและหน้าต่างห้อง ชั้น 4 รวมถึงกระจกด้านหน้าห้องอเนกประสงค์ชั้น 1 เดือนละ 2 ครั้ง
 4. ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำชั้น 4 ทั้ง 3 จุด รวมทั้งดูแลเรื่องกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ ตามเวลาที่กำหนด และดูแลเรื่องกระดาษชำระ (หากเป็นช่วงที่คณะฯ ไม่มีการจัดกิจกรรมใดๆ ให้ล้างห้องน้ำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ส่วนความสะอาดประจำวันให้ดูแลตามที่เหมาะสม ยกเว้นวันที่มีการจัดกิจกรรมให้ทำความสะอาดหลังเสร็จกิจกรรมหรือในช่วงเช้าของวันรุ่งขึ้น)
 5. ดูแลเก็บขยะตามจุดทิ้งขยะต่างๆ และรวบรวมไปทิ้งในเวลาที่เหมาะสม
 6. รายงานวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะฯ
 7. ดูแลรดน้ำต้นไม้กระถางบริเวณระเบียงชั้น 4 และรอบป้ายคณะฯ บริเวณ ชั้น 1 สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง
 8. ช่วยจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ รวมถึงทำความสะอาดหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมของคณะฯ ทุกครั้ง
 9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. พื้นที่คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ณ อาคารอเนกประสงค์ 3 ชั้น 3 มธ. ท่าพระจันทร์ (เวลา 7.00-10.00 น. และ 16.00-17.00 น.)

- 2.1 ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดันฝุ่น พื้นที่ในสำนักงานฯ ทุกวัน
- 2.2 ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้น อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องบรรยายและห้องอ่านหนังสือ ทุกวัน กรณีห้องพักอาจารย์และห้องอื่นๆ ให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 2 วัน
- 2.3 เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออกสำนักงาน และทำความสะอาดที่จับเปิด-ปิดบานประตูเข้าออกทุกบานทุกวัน
- 2.4 เก็บขยะทั้งหมดตามห้องทุกห้องในพื้นที่สำนักงานรวบรวมไปทิ้งหลังเวลา 17.00 น. ของทุกวัน
- 2.5 รายงานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะฯ
- 2.6 ช่วยจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ รวมไปถึงการทำมาความสะอาดพื้นที่หลังเสร็จสิ้นกิจกรรมของคณะฯ ทุกครั้ง
- 2.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. การปฏิบัติงานประจำเดือน

1. ทำความสะอาดบัดหยากไย่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
2. ทำความสะอาดมานปรับแสงตามห้องต่างๆ และเช็ดกระจกภายในอาคารและภายนอกอาคาร

8. การปฏิบัติงานประจำปี (ล้างใหญ่ปีละ 1 ครั้ง)

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ ลงแว็กซ์พื้นที่ส่วนกลาง และภายในห้องต่าง ๆ ของอาคารทั้งหมด โดยให้เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลประจำแต่ละชั้นมาดูแลความเรียบร้อยด้วย และบริษัทจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่มาดูแลความเรียบร้อย

9. แม่บ้านต้องเป็นพนักงานประจำ และต้องปฏิบัติงานด้วยตนเอง ซึ่งต้องลงเวลาเมื่อเริ่มปฏิบัติงานและเลิกงาน ด้วยตนเองทุกครั้ง และต้องทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เข้มแข็ง ตั้งใจ และมีน้ำใจในการช่วยเหลืออาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับการร้องขอ หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำงานได้ บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแม่บ้านที่มีคุณสมบัติตามข้อ 10 มาปฏิบัติงานแทน โดยบริษัทต้องแจ้งและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะฯ หรือผู้แทนของคณะฯ ทราบทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว หากบริษัทผู้รับจ้างไม่จัดหาแม่บ้านตามสัญญาให้แก่คณะฯ บริษัทผู้รับจ้างยินยอมให้คณะฯ ปรับ งดจ่ายค่าแรงเป็นรายวันในอัตราวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อแม่บ้านหนึ่งคน/วัน

10. กรณีแม่บ้านประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงาน

1. แม่บ้านที่มาแทนแม่บ้านประจำต้องรู้ขอบเขตงานก่อนมาปฏิบัติงานทุกครั้ง
2. แม่บ้านที่มาแทนต้องสามารถทำงานได้เท่ากับหรือดีกว่าแม่บ้านประจำ

11. ระยะเวลาการจ้างเหมาทำความสะอาด เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – วันที่ 30 กันยายน 2564 โดยมีเงื่อนไขการชำระเงิน เป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน หลังจากที่คุณคณะกรรมการตรวจรับแล้ว

12. บริษัทผู้รับจ้างจะต้องรับฟังคำวินิจฉัย และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อให้แม่บ้านปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาทำความสะอาดตามสัญญา

13. เมื่อบริษัทผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อบกพร่องจากหัวหน้างานบริหารและธุรการหรือคณะกรรมการตรวจรับ ให้บริษัทผู้รับจ้างรีบดำเนินการปรับปรุง แก้ไข พร้อมทั้งแจ้งผลการปรับปรุงให้คณะฯ ทราบภายใน 5 วันทำการ หากปัญหาดังกล่าวยังไม่แก้ไข คณะฯ สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

14. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยาจะจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

15. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 700,000 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน ต้องมีคุณภาพ และให้มีเพียงพอต่อการใช้งานของสถานที่ต่าง ๆ หาก
 ใดๆ ตรวจพบ หรือได้รับแจ้งจากพนักงานว่าวัสดุมีไม่เพียงพอ หรือไม่มีคุณภาพ จะต้องรีบจัดหาหรือ
 เปลี่ยนให้โดยเร็วภายในกำหนด 3 วัน

อุปกรณ์ที่บริษัทต้องจัดหา

- | | | |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. ถังบีบมือบ | 10. ไม้ชนไก่ | 19. ผ้าดึบ ผ้าขนหนู ผ้าลากน้ำ |
| 2. ไม้มือบถูพื้น | 11. เครื่องดูดฝุ่น | 20. ผ้าเช็ดเท้าหน้าตึก |
| 3. ผ้ามือบ | 12. ชุดเครื่องมือรีดกระจก | 21. แปรงล้างห้องน้ำ |
| 4. ไม้ดันฝุ่น | 13. ขวดสเปรย์ | 22. สก็อตโบรท์ล้างห้องน้ำ |
| 5. ผ้าดันฝุ่น | 14. ผ้าปิดปาก | 23. เครื่องขัดล้าง |
| 6. ไม้กวาดอ่อน | 15. ถุงมือสึลัม | 24. แผ่นขัดล้าง |
| 7. ไม้กวาดหยากไย่ | 16. ถุงดำใส่ขยะขนาดต่าง ๆ | 25. ไม้ปัดโถส้วม |
| 8. ไม้กวาดด้ามมะพร้าว | 17. ถังใส่ขยะมีฝาปิดในห้องน้ำ | 26. บ้ายเตือนขณะปฏิบัติงานต่าง ๆ |
| 9. ที่ตักโกยขยะ | 18. ถังใส่ขยะใต้อ่างล้างมือ | |

วัสดุสิ้นเปลืองที่บริษัทต้องจัดหา

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. น้ำยาเช็ดกระจก | 7. น้ำยาครีมอเนกประสงค์ |
| 2. น้ำยาดันฝุ่น | 8. น้ำยา ดี ซี |
| 3. น้ำยาเคลือบเงา | 9. น้ำยาลอกพื้น |
| 4. น้ำยามีอบพื้นประจำวัน | 10. น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ก้อนดับกลิ่น หรือวัสดุ
ตามความจำเป็นอื่นๆ |
| 5. น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ | 11. กระดาษชำระ |
| 6. สบู่เหลวล้างมือ | |

เอกสารข้อตกลงแนบท้ายสัญญา

1. การสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงาน ทางบริษัทฯ ได้ตกลงกับบริษัทฯ ผู้รับจ้างว่าต้องให้พนักงานลง
 เวลาปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 07.00 – 16.30 น. วันเสาร์เวลา 08.30 – 15.30 น. โดยแนบ
 ใบสแกนลายนิ้วมือเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดตามระเบียบในสัญญา
2. กรณีพนักงานลา บริษัทฯ ต้องหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ตามระเบียบในสัญญา