

สัญญาแม่บ้าน ต.ค. 64 – ก.ย. 65

คุณสมบัติแม่บ้าน	จำนวนแม่บ้าน 15 คน หัวหน้า 1 คน พนักงาน 14 คน อายุ 20- 60 (อายุ 55-60 ให้มีไม่เกิน 1 ใน 3 ของพนักงานทั้งหมด) สุขภาพแข็งแรง ไม่ติดยา มีความรู้การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาด ผ่านการอบรมการใช้เครื่องมือโดยมีหลักฐานการอบรมยืนยัน
เวลาทำงาน	
<input type="checkbox"/> ชั้น 1-2	จ-ศ เวลา 7.00-17.00 น. มี 2 คน เวลา 17.00-20.00 น. มี 1 คน เสาร์ เวลา 7.00-17.00 น. มี 1 คน ดูแล 2 ชั้น วันหยุด - วันนักขัตฤกษ์และราชการประกาศหยุด พัก : เหลื่อมกัน เวลา 11.00-12.00 น. /12.00-13.00 น.
<input type="checkbox"/> ชั้น 1	วันอาทิตย์ เวลา 7.00-17.00 น. มี 1 คน
<input type="checkbox"/> ชั้น 3 4 5 7	ใช้พนักงานชั้นละ 2 คน จ-ศ เวลา 7.00-17.00 น. หยุด : ส-อ วันนักขัตฤกษ์ และราชการประกาศหยุด พัก เหลื่อมกัน เวลา 11.00-12.00 น. /12.00-13.00 น.
<input type="checkbox"/> ชั้น 6 และ 8	ใช้ 1 คนต่อ 2 ชั้น จ.-ศ เวลา 7.00-17.00 น. พัก 12.00-13.00 น.
<input type="checkbox"/> ชั้น 9 และ 10	ใช้ 1 คนต่อ 2 ชั้น จ.-ศ. เวลา 7.00-17.00 น. พัก 12.00-13.00 น.
<input type="checkbox"/> หมายเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีชั้นที่มีการให้บริการห้องอบรมนอกเวลา ให้ผู้รับจ้างบริหารจัดการจัดสรรพนักงานปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย 2. กรณีมีเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่ใช่สภาวะปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับเปลี่ยนวันและเวลาการให้บริการได้ โดยอยู่ในขอบเขตจำนวนพนักงานที่ระบุ
การแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> - มีบัตรประจำตัวติดรูปถ่าย 2 นิ้ว คล้องคอไว้ให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา - สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ถุงเท้าสีขาว/ดำ ไม่สวมรองเท้าแตะ - สวมใส่เน็คติตดผมสีดำ หรือสีน้ำเงินเข้ม สำหรับผมยาว - สวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้าตลอดเวลา

การทำความสะอาด

ตารางที่ ๑ แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด

รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
	ทุกวัน	สัปดาห์	เดือน	๒ เดือน	ไตรมาส	ปี
๑. ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่น ด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้พื้นผิว ผนัง ประตู กระจก ฝ้า มู่ลี่ ม่านปรับแสงเครื่องใช้สำนักงาน ให้ความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ						
๑.๑ ห้องทำงาน และห้องควบคุมต่าง ๆ : พื้น ผนัง ทางเดิน มู่ลี่ ม่านปรับแสง กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง : โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน : ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับบันได และอื่น ๆ : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้องทุกห้อง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
๑.๒ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องติว ห้องประชุม ห้องอบรม สัมมนา และห้องจัดเลี้ยง : พื้น ผนัง ทางเดิน มู่ลี่ ม่านปรับแสง กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง : โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน : ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับบันได และอื่น ๆ : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง : เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้องทุกห้อง : ตรวจสอบการเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอทีทุกอุปกรณ์ประจำห้อง (หากพบข้อขัดข้อง หรือยังไม่เปิดการใช้งาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างดำเนินการ)	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
๑.๓ ห้องสุขา ทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่น และมีสุขอนามัยอยู่เสมอ : ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก โถสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดเสมอ : ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน : ทำความสะอาดฝ้า เพดาน ผนัง ประตู ลูกบิด และอื่น ๆ : ขัดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดพื้นกระเบื้อง : ขัดเงาพื้นกระเบื้องด้วยเครื่องขัดเงา : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			✓		
๑.๔ ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ : ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกลิฟต์ทุกตัว : ทำความสะอาดกระจกเงา ร่องประตูลิฟต์ และพื้นลิฟต์ : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓ ✓ ✓					
๑.๕ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า และทางหนีไฟ : พื้น ผนัง ทางเดิน ป้าย ราวบันได กระจก ประตู และลูกบิด : ม่าน เพดาน หลอดไฟ และหยากไย่ตามที่สูง : ทำความสะอาดตู้เย็น และไมโครเวฟ : เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่างภายในอาคาร : เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นโถงทางเดิน บันไดทุกชั้นภายในอาคาร : ทำความสะอาดสวิตช์ไฟ ป้ายบอกทาง ตู้ดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง : เช็ดฝุ่นโคมไฟ และท่อระบายต่าง ๆ ในอาคาร : เช็ดกระจกอาคารทั้งหมด (รอยตัวเช็ดภายนอกอาคาร) : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของพื้นที่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			✓ ✓ ✓ ✓		✓

๒. จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี							
: คัดแยกและเก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปไว้ ณ จุดที่จัดไว้ให้	✓						
: ดูแลทำความสะอาดสะอาดถึงขยะภายในอาคาร	✓						
: ดูแลทำความสะอาดสะอาดถึงขยะ/จุดทิ้งขยะภายนอกอาคาร		✓					
: เปลี่ยนถุงใส่ขยะที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดเตรียมให้	✓						
: เก็บขยะรอบอาคาร		✓					
: เก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้แห้งรอบอาคาร	✓						
: ดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียวที่สำนักฯ กำหนด	✓						
: สนับสนุนและเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมตามแนวนโยบายสำนักงานสีเขียว อาทิ การอบรมให้ความรู้ การดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียว	✓						
๓. รายงานเกี่ยวกับสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค							
: เปิด/ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง	✓						
: จัดบันทึกความเสียหายของระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ประปา เครื่องปรับอากาศลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ผู้รับผิดชอบ	✓						
: จัดส่งรายงานความเสียหายให้ผู้ควบคุมอาคารทราบเพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓						
: จัดส่งรายงานการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานประจำห้องให้กับผู้ดูแลอาคาร	✓						
: จัดส่งรายงานการประเมินผล ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้รับจ้าง			✓				

หมายเหตุ: ตัวชี้วัดสามารถคำนวณเรื่องปริมาณน้ำดื่มตามแผน

การคัดแยกขยะ	มีการคัดแยกขยะ ที่มีอยู่ในอาคารเพื่อนำกลับไปแปรรูปใช้ใหม่รวมถึงการจัดการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และรายงานผลดำเนินการคัดแยกขยะตามเวลาที่เหมาะสม จะมีการอบรมชี้แจงให้ต่อไป
ที่เก็บอุปกรณ์	สบค. จัดสถานที่เก็บอุปกรณ์ สบค. มีไฟ-น้ำ สำหรับใช้อุปกรณ์ สบค. จัดหากระดาษชำระ สบู่เหลว ถุงใส่ขยะ ให้
อุปกรณ์ทำความสะอาด	งานพัสดุตรวจสอบ
บทลงโทษ	บ.รับผิดชอบความเสียหาย-สูญหายตามมูลค่าที่แท้จริง แต่ไม่เกิน 1 หมื่นบาทต่อครั้ง ภายใน 30 วัน บ.ต้องนำอุปกรณ์ตามระบุและให้กรรมการตรวจหรือผู้ควบคุมตรวจได้ตลอดเวลา ถ้าไม่มีการนำมา ปรับ 1000 บาทต่อ 1 ชิ้น ทุกครั้งที่ตรวจพบ และยกเลิกสัญญาได้ แม่บ้านทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่เวรงาน ปรับ 200 บาทต่อคนต่อครั้ง แม่บ้านมาสาย ปรับ 200 บาท/คน/ชม. เศษคิดเป็น 1 ชม. แม่บ้านมาไม่ครบ ปรับวันละ 331 บาท/คน/วัน หากเกิน 5 ครั้งใน 1 เดือน บอกลีกสัญญาได้ แม่บ้านไม่แต่งเครื่องแบบ ปรับ 300 บาท/คน/วัน แม่บ้านปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ต้องจัดหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยนภายใน 24 ชม. หากไม่ดำเนินการ ปรับ 1,000 บาท/คน/วัน

	<p>บ. ต้องส่งรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบแผนการทำงานเป็นราย 3 เดือน หากไม่รายงาน ปรับ 500 บาท ต่อฉบับ</p> <p>กรณีแม่บ้านประจำไม่สามารถทำงานได้ บ.ต้องรีบแจ้งและเร่งส่งคนมาแทน หากไม่ดำเนินการและเกิดผลกระทบปรับ 200 บาทต/ชั่วโมง/คน หากเกิน 7 ครั้ง/เดือน บอกละเมิดสัญญาได้</p>
<p>การส่งมอบงาน</p>	<p>ต้องแนบเอกสารโดยทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินคุณภาพของงานตามรายงานการตรวจเช็คการทำความสะอาด - รายงานผลเปรียบเทียบแผน (รายการแสดงการทำความสะอาดหลัก ๆ - รายการทำความสะอาดที่จะทำในเดือนถัดไป - สรุปผลการทำงาน (ระดับคุณภาพความสะอาดโดยรวม/ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ) - การประเมินโดยคณะกรรมการตรวจรับแนบ