

## รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาให้บริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

### ๑. องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

(ระยะเวลาการว่าจ้าง ๗ เดือน เริ่ม มี.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๕)

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ภายในบริเวณพื้นที่ อพวช. ตั้งอยู่ที่ ๓๙ หมู่ ๓ ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วยขอบเขตพื้นที่ ดังนี้

#### ๑.๑ อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พื้นที่ประมาณ ๑๘,๔๐๐ ตร.ม.

##### ๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๖

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป ดังต่อไปนี้

- อาคารฉายภาพยนตร์แบบโดม ขนาด ๙๖ ที่นั่ง (เก้าอี้หนังนุ่มหนัง)
- ห้องจำหน่ายบัตร (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด)
- ร้านจำหน่ายของที่ระลึก (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด)
- ส่วนต้อนรับ และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
- ห้องรับฝากของ และห้อง Enjoy Maker Space
- ห้องปฐมพยาบาล
- ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์ รวมห้องควบคุมเสียง และห้องเก็บอุปกรณ์สำหรับใช้ในการแสดงฯ
- ห้องทดลองทางวิทยาศาสตร์ (Lab)
- พื้นที่นิทรรศการวิทยาศาสตร์แสนสนุก (Fun Science)
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ด้านนอกอาคาร (ชั้นที่ ๑) บริเวณโถงใต้อาคารส่วนจำหน่ายบัตร
- ด้านนอกอาคาร (ชั้นที่ ๒) รวมถึง บริเวณบันไดและพื้นที่ส่วนประกอบของสระน้ำพุ โดยรอบทั้งหมด

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

##### ๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน คลังพัสดุ ห้องสมุด ห้องประชุม ห้องการแสดง ห้องรับรอง และห้องเลี้ยงรับรอง
- ห้องมัลติมีเดียและอิเล็กทรอนิกส์ (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน ตามที่ อพวช. กำหนด)
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ที่จอดรถบริเวณทางเข้า-ออกสำนักงาน

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๓) พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานช่าง (Work Shop) เดิม (ห้องเก็บชิ้นงานนิทรรศการ และคลังวัสดุ)  
(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป  
ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน และส่วนปฏิบัติงาน
- คลังพัสดุสำนักงาน
- ห้องอาบน้ำ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๔) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องอาหาร ชั้นที่ ๑

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป  
ดังต่อไปนี้

- ทางเดินและโถงภายในห้องอาหาร
- พื้นที่ภายในห้องอาหาร
- พื้นที่ภายนอกกรอบห้องอาหาร (ทางเท้า)

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๑.๒ พื้นที่การแสดงทางวิทยาศาสตร์กลางแจ้ง (Malcolm Theater) พื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป  
ดังต่อไปนี้

- ทางเดิน
- ห้องเก็บอุปกรณ์การแสดง
- เวทีกลางแจ้ง
- ที่นั่งผู้เข้าชม

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๑.๓ อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๔,๘๐๐ ตร.ม.

๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป  
ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม ห้องวิจัย ทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ห้อง Work Shop ธรรมชาติ

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๒) ส่วนเก็บวัสดุตัวอย่าง

ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป ดังต่อไปนี้

- ห้องเก็บเอกสารและหนังสืออ้างอิง (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน คือ วันจันทร์ - วันศุกร์)
- ห้องเก็บวัสดุตัวอย่างอ้างอิงทางธรรมชาติแบบเปียกและแห้ง (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๒ วัน)
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ภายในห้องเก็บวัสดุตัวอย่าง (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน คือ วันจันทร์ - วันศุกร์)

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๓) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน

คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนต้อนรับ และห้องจำหน่ายบัตร (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดอย่างเคร่งครัด)
  - พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
  - ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
  - ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์
  - ร้านจำหน่ายของที่ระลึก (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด)
- (ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๑.๔ อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๙,๖๐๐ ตร.ม.

๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขปดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๒) ห้องประชุมสัมมนา IT Auditorium (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน และหรือตามที่ อพวช. กำหนด)

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๓) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขปดังต่อไปนี้

- ส่วนต้อนรับ ห้องจำหน่ายบัตร ส่วนประชาสัมพันธ์ ห้องปฐมพยาบาล และห้องอาสาสมัคร
- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
- ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์ (ห้อง IT Theatre) ห้องควบคุมระบบ และห้องประชุม
- ห้องเก็บวัสดุตัวอย่าง ห้อง Fab Lab และห้องควบคุม
- ห้องจัดเก็บวัสดุกิจกรรม
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ห้อง Innovation studio

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๔) บ่อน้ำผุดและโลโก้ (ล้างบ่อน้ำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เฉพาะวันจันทร์ โดยเติมน้ำให้อยู่ในระดับปกติและทำความสะอาดโลโก้)

๕) พื้นที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงชิ้นงานนิทรรศการ พื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน คือ วันจันทร์ - วันศุกร์)

๑.๕ อาคารพิพิธภัณฑ์พระรามเก้า ชั้นที่ ๑ , ๒ และชั้นลอย พื้นที่ประมาณ ๓๓,๐๐๐ ตร.ม.

๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขปดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๒) ห้องประชุมสัมมนาและห้องจัดกิจกรรมทั้งหมด (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน และหรือตามที่ อพวช. กำหนด)

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๓) ห้องอาหาร ชั้น ๑

- ทางเดิน และโถงทางเดิน
- พื้นที่ภายในห้องอาหาร

๔) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

- ส่วนต้อนรับ ห้องจำหน่ายบัตร ส่วนประชาสัมพันธ์ ห้องปฐมพยาบาล และอื่นๆ
- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
- ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์ (ห้อง Theatre) ห้องควบคุมระบบ ห้องประชุม และอื่นๆ
- ห้องต่างๆ ภายในพื้นที่จัดแสดงทั้งหมด
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- อาคารบริวารทั้งหมดที่อยู่รอบๆ อาคารพิพิธภัณฑ์พระรามเก้า

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๑.๖ อาคารเรียนพนักงาวิทย์ ๑ พื้นที่ประมาณ ๑,๙๐๐ ตร.ม.

๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ ๑

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม โถงทางเดินด้านหน้าสำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง และเฉลียงด้านข้างสำนักงาน
- ห้องเก็บของ
- ส่วนสำนักงานภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร ยกเว้น พื้นที่ส่วนสำนักงานภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า)

๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และดาดฟ้า

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

- ห้องโถง และพื้นที่ทางเดิน
- ห้องเก็บอุปกรณ์
- ห้องอาบน้ำ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ห้องพัก พื้นที่ส่วนกลาง และภายในตัวอาคารทั้งหมด

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

**\*\*ดูรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในข้อ ๕.๒\*\***

หมายเหตุ : พื้นที่ข้อ ๑.๔ ๒) โดยสภาพพื้นที่ต้องมีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติคอยดูแลประจำตลอดวันเมื่อมีการใช้พื้นที่สำหรับการใช้ห้องพักหรือสำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ

๑.๗ อาคารเรือนพักนักวิทย์ ๒ พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.

๑) พื้นที่ให้บริการชั้นที่ ๑

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเชป ดังต่อไปนี้

- ห้องอาหารส่วนกลาง ห้องอาหาร VIP ห้อง Reception ห้องสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โถงทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลาง
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และคาดฟ้า

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเชปดังต่อไปนี้

- ห้องโถง และพื้นที่ทางเดิน
- ห้องเก็บอุปกรณ์
- ชั้นที่ ๒ ห้องพัก ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ (ภายในห้องพัก)
- ชั้นที่ ๓ ห้องอาบน้ำ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- พื้นที่ส่วนกลาง และภายในตัวอาคารทั้งหมด

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

**\*\*ดูรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในข้อ ๕.๓\*\***

**หมายเหตุ :** พื้นที่ข้อ ๑.๖ ๒) โดยสภาพพื้นที่ต้องมีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติคอยดูแลประจำตลอดวันเมื่อมีการใช้พื้นที่สำหรับการใช้ห้องพักหรือสำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ

๑.๘ อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้าง (Work Shop) พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเชป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ส่วนปฏิบัติงาน ห้องประชุม พื้นที่ทางเดิน
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ที่จอดรถบริเวณด้านหน้าอาคาร

๑.๙ นิทรรศการกลางแจ้ง

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน เฉพาะวันศุกร์ ทำความสะอาดเฉพาะชิ้นงานนิทรรศการและเก้าอี้บริการผู้เข้าชมในบริเวณนิทรรศการ) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเชป ดังต่อไปนี้

๑.๙.๑ นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๑ ด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์  
พื้นที่ประมาณ ๒,๖๐๐ ตร.ม.

๑.๙.๒ นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๒ ด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา  
พื้นที่ประมาณ ๓,๓๒๐ ตร.ม.

๑.๑๐ อาคารศาลาเอนกประสงค์ (โรงอาหารหน้าพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ) พื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเชป ดังต่อไปนี้

- พื้นที่ภายในศาลาเอนกประสงค์ (โรงอาหารหน้าพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๑.๑๑ โรงเก็บขยะ พื้นที่ประมาณ ๗๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๒ วัน)

๑.๑๒ อาคารพักคอยผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พื้นที่ประมาณ ๒๙๕ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- พื้นที่ภายในอาคารพักคอยผู้เข้าชม
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๑.๑๓ อาคารปฏิบัติการทางธรรมชาติวิทยา (Taxidermy) พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ส่วนปฏิบัติงาน ห้องประชุม พื้นที่ทางเดิน และห้องเก็บตัวอย่าง
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ที่จอดรถบริเวณด้านหน้าอาคาร

๑.๑๔ อาคารคาราวานวิทยาศาสตร์ พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ส่วนปฏิบัติงาน ห้องประชุม พื้นที่ทางเดิน โถงเก็บชิ้นงาน และห้องเก็บตัวอย่างชั้น ๑
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ที่จอดรถบริเวณด้านหน้าอาคาร

## ๒. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ พร้อมใช้งาน และนํ้ายาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีในจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน มีความเหมาะสมกับลักษณะพื้นที่ปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานตามกำหนด ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยทั้งนี้ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำอย่างน้อยต้องมี ดังนี้

๒.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดทางมะพร้าว (พื้น / หยากไย่ / ถนน) , ไม้ปัดขนไก่ , ถังน้ำ , ฟองน้ำ , อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบสุขภัณฑ์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์กำหนด , ถูมือยาง , ที่คีบขยะ , ผ้ามือเบญจ , ผ้ามือบัดฝุ่น , แผ่นขัดอเนกประสงค์ , หน้ากากอนามัย , ผ้าเช็ดอเนกประสงค์ , รองเท้าบูทยาง , ถังบีบมือ , ไม้มือเบญจ , ไม้มือบัดฝุ่น , ไม้กวาดน้ำ / ไล่น้ำ , อุปกรณ์เช็ดกระจก , ขันน้ำ , สายยาง , ปลั๊กไฟ , ที่โกยผง , กระบอกฉีดน้ำยา , เกรียง , บันไดอลูมิเนียม , รถเข็นขยะ (สำหรับใช้ภายในและภายนอกอาคาร) และป้ายตั้งเตือนระวัง เป็นต้น

๒.๒ วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สบู่เหลวล้างมือ (ไลโซ), ถูขยี้ดำ (สำหรับถังขยะในสำนักงานและห้องน้ำ) , ถูขยี้ใส (สำหรับถังขยะในพื้นที่นันทนาการ) , กระดาษชำระม้วนใหญ่ สีขาว ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกน้ำ (สำหรับห้องน้ำสำนักงานและห้องน้ำบริการผู้เข้าชม) , กระดาษชำระม้วนเล็ก สีขาว ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกน้ำ (สำหรับห้องน้ำผู้บริหาร) และกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น สีขาว ความหนา ๒ ชั้น เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกน้ำ พิมพ์ลายนูนเพื่อการสัมผัสที่ดี (สำหรับห้องน้ำสำนักงาน) เป็นต้น

(\*\*หมายเหตุ : จำนวนการใช้ดูจากตารางแจกแจงค่าใช้จ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์\*\*)

๒.๓ นํ้ายาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นํ้ายาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) , นํ้ายาล้างลอกแว็กซ์ , นํ้ายาทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อโรค , นํ้ายาทำความสะอาดอเนกประสงค์ , นํ้ายาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น , นํ้ายาทำความสะอาดห้องน้ำ , นํ้ายาดันฝุ่น , นํ้ายาเคลือบเงาและบำรุงรักษาเครื่องหนังและเฟอร์นิเจอร์ , นํ้ายาทำความสะอาดกระจก , สเปรย์หอมปรับอากาศ , นํ้ายาซักพรม , นํ้ายาบั่นเงาและลบรอย , แอลกอฮอล์ ๗๐% , ผงซักล้าง , ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และเคลือบเงา สแตนเลส เป็นต้น

(\*\*หมายเหตุ : จำนวนการใช้จากตารางแจกแจงค่าใช้จ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์\*\*)

- ๒.๔ เครื่องมือทำความสะอาด (ประจำพิพิธภัณฑสถานและอาคารเรือนพักนักวิทย์ ๑ และ ๒) เช่น เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ , เครื่องขัดพื้น / เครื่องขัดเงาพื้น , เครื่องซักพรม , เครื่องเป่าลมร้อน , เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง , พัดลมอุตสาหกรรมแบบตั้งพื้นและแบบมีขาตั้ง เป็นต้น

(\*\*หมายเหตุ : จำนวนการใช้จากตารางแจกแจงค่าใช้จ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์\*\*)

- ๒.๕ วัสดุและอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพร้อมติดตั้ง กล้องบรรจุกระดาศชำระม้วนใหญ่ ประมาณ ๘๐ - ๘๕ กล้อง กล้องจ่ายสปูเหลว ประมาณ ๔๐ - ๔๕ กล้อง กล้องบรรจุกระดาศเช็ดมือแบบแผ่น ประมาณ ๑๐ - ๑๕ กล้อง และขวดใส่สปูเหลวแบบบีบที่มีรูปทรงและขนาดเหมาะสม ประมาณ ๑๐ - ๑๕ ขวด ทั้งนี้ จำนวนดังกล่าวยังไม่รวมการสำรองไว้เพื่อเปลี่ยนทดแทนในกรณีชำรุดเสียหาย โดยกล้องบรรจุกระดาศชำระฯ และกล้องจ่ายสปูเหลวให้ดำเนินการรื้อถอนภายหลังสิ้นสุดการให้บริการ (ดังปรากฏรายละเอียดจำนวนห้องน้ำ ประมาณการกล้องกระดาศชำระ และกล้องสปูเหลวล้างมือ ที่จะต้องดำเนินการจัดหาพร้อมติดตั้ง ตามเอกสารแนบท้าย)

(\*\*หมายเหตุ : จำนวนการใช้จากตารางแจกแจงค่าใช้จ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์\*\*)

**หมายเหตุ :** ก. น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียว (Green Label) ในกรณีผลิตภัณฑ์มีจำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด

ข. อพวช. เป็นผู้จัดเตรียมพื้นที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออื่นๆ ให้ แต่ทั้งนี้ อพวช. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเหล่านั้นทั้งสิ้น และ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่จัดเก็บให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ค. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายการวัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒.๒ และ ข้อ ๒.๓ ให้กับผู้ว่าจ้างตามจำนวนประมาณการที่ใช้ข้างต้น โดยแบ่งการส่งมอบเป็นสัปดาห์หรือตามความจำเป็นต่อการใช้งาน และให้หัวหน้าพนักงานเป็นผู้ขอเบิกจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนำไปแจกจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

กรณี การใช้งานจริงมีปริมาณมากกว่าประมาณการข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจาก อพวช. มิได้

### ๓. กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

พื้นที่ภายใน อพวช. ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่วนสำนักงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
- ห้องน้ำส่วนสำนักงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ห้องน้ำส่วนนิทรรศการ อาคารพักคอยผู้เข้าชม และศาลาเอนกประสงค์  
วันอังคาร - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ส่วนนิทรรศการ และพนักงานเช็ดกระจก วันอังคาร - วันอาทิตย์  
ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- เรือนพักนักวิทย์ ๑ และ ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

**หมายเหตุ :** ยกเว้นห้องจำหน่ายบัตร และร้านจำหน่ายของที่ระลึก ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด

#### ๔. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงาน ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ตามขอบเขตงานทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย โดยกรรมวิธีและหรือกระบวนการที่เหมาะสมในแต่ละสภาพพื้นที่ ซึ่งมีข้อกำหนดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การทำความสะอาดประจำวัน ได้แก่

- (๑) กวาดพื้นและเช็ดถูพื้นด้วยมือหรือวัสดุ และหรือน้ำยาที่เหมาะสม ปิดเงาพื้นหรือ สบรอยเปื้อนบริเวณบันได ราวบันได ทางเดิน หรือในจุดที่โดยสภาพต้องเงางามอยู่เสมอ
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดถูโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะอาหาร ชั้นงานนิทรรศการ ตู้จัดแสดงชั้นงานนิทรรศการและส่วนประกอบ เก้าอี้ ภายในห้องอาหาร เก้าอี้ภายในนิทรรศการและภายในอาคารฉายภาพยนตร์แบบโดม ตู้จัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งภายในและภายนอก
- (๓) ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ตะแกรงกันนก และชอกมูมต่างๆ (เฉพาะอาคารศาลา เอนกประสงค์ และอาคารพักคอยผู้เข้าชม)
- (๔) ดูดฝุ่นพรม เช็ดล้างที่เปียกหรือ และเทะกร้าผิง เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส
- (๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ และหรือแผ่น ป้ายต่างๆ ซึ่งโดยสภาพสามารถทำได้และต้องสะอาดอยู่เสมอ
- (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณโถงด้านหน้าให้สะอาดเสมอ
- (๙) ทำความสะอาดลิฟต์และบันไดเลื่อน โดยให้ปิดกวาด เช็ดถูกระจก ฝ้าผนัง เพดาน ประตู ราวมือ และพื้นตามความเหมาะสม และต้องระวังไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับระบบ การทำงาน
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝ้าผนัง กระเบื้อง กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วย น้ำยาที่เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลใส่สบู่เหลวล้างมือและกระดาษชำระใน ห้องน้ำให้มีปริมาณเพียงพอ ตลอดจนเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำตามความเหมาะสม
- (๑๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด
- (๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในเวลาทำการ
- (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบโดยทันที
- (๑๔) จัดเตรียมและให้บริการน้ำชา กาแฟ อาหารให้กับแขกและหรือผู้ติดตาม ตามความ จำเป็นและเหมาะสม หรือตามที่ได้รับแจ้ง และล้างทำความสะอาดภาชนะดังกล่าว จัดเก็บให้เรียบร้อย
- (๑๕) รวบรวมเก็บเศษขยะในถังพักแต่ละจุดไปทิ้งยังโรงเก็บขยะ
- (๑๖) สถานที่หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒) การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ได้แก่

- (๑) เช็ด ปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่น ม่านปรับแสง/มู่ลี่ และผ้าม่าน
- (๒) เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นโคมไฟ หลอดไฟ



- (๓) ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาและวิธีการที่เหมาะสม
  - (๔) ปิดหยากไยผ้าเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมมต่างๆ
  - (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะและไม้ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม (ห้ามใช้ผ้าชุบน้ำเปล่าเช็ดโดยเด็ดขาด)
  - (๖) ทำความสะอาดและเคลือบเงาเก้าอี้หนังด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
  - (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
  - (๘) ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู บานเลื่อน กระจกบานประตู-หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด รวมถึง กรอบวงกบอลูมิเนียม และกรอบเหล็กผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ยกเว้น ผนังกระจกอาคารภายนอกและภายในส่วนลาดเอียงรอบอาคารชิดด้านบน ด้านหน้าน้ำพุ ด้านข้างซ้ายและขวาของช่องลิฟต์ อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์)
  - (๙) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ประตู ราวบันได สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู ฯลฯ
  - (๑๐) เช็ดทำความสะอาดลบรอยเปื้อนบริเวณแผ่นโลหะ กระจกบันไดเลื่อน และผนังลิฟต์
  - (๑๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
  - (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝ้าผนัง กระเบื้อง กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ โดยเฉพาะบริเวณที่มีคราบฝังแน่น คราบสนิม ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลใส่สบู่มือและกระดาษชำระในห้องน้ำให้มีปริมาณเพียงพอตลอดจนเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำและสำนักงานตามความเหมาะสม
  - (๑๓) ทำความสะอาดพื้นและขัดเงาพื้นให้เกิดความเงางาม ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมตามสภาพพื้นผิว
  - (๑๔) กวาด เช็ด ล้าง บริเวณบันไดหนีไฟ
  - (๑๕) ทำความสะอาดโรงเก็บขยะ และถังพักขยะ
  - (๑๖) สถานที่ หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
  - (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
- ๓) **ทำความสะอาดรายเดือน** ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่
- (๑) ปิดหยากไย ทำความสะอาด ขัด ล้างพื้น ผนัง
  - (๒) ทำความสะอาด ดาดฟ้า รางน้ำฝน ผนัง
  - (๓) ทำความสะอาดพัดฝุ่นและเช็ดดูหน้ากากแอร์ ช่องระบายอากาศ และตะแกรงกันนก
  - (๔) ทำความสะอาดพัดฝุ่นและเช็ดดูโคมไฟ หลอดไฟ ภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งโรงจอดรถ (ไม่รวมบริเวณพื้นที่ตกแต่งภูมิทัศน์และไฟถนน)
  - (๕) เช็ดทำความสะอาดชิ้นงานนิทรรศการ ด้วยวัสดุหรือน้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ
  - (๖) สถานที่ หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
  - (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
- ๔) **ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ต่อครั้ง** รวม ๔ ครั้ง ต่อปี (เคลือบเงาพื้นให้เกิดความเงางามซ้ำเดือนละ ๑ ครั้ง)
- (๑) ทำความสะอาดผนังและปีกหินล้างภายนอกอาคารตามที่ อพวช. กำหนด ในส่วนที่เป็นคอนกรีต/ผนังทรายล้างและแผงกันแดดทรายล้างรอบอาคารสำนักงาน รวมทั้ง

บริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด ที่มีได้กำหนดเป็นพื้นที่ยกเว้นไว้ตามเงื่อนไขนี้

- (๒) ขัดล้างพื้นบริเวณที่จอดรถผู้บริหาร
- (๓) เคลือบเงาพื้น (กระเบื้องยาง) ในส่วนพื้นที่สำนักงาน, พื้นที่เข้าชมและแสดงนิทรรศการ, พื้นที่โถงทางเดิน, พื้นที่โถงทางเดินกลาง, โถงประชาสัมพันธ์, โถงส่วนต้อนรับ, พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงาน อพวช. และพื้นที่อื่นๆ ตามขอบเขตงานทั้งหมด โดยจะต้องลบรอยเปื้อน ล้าง ขัดลอกพื้นทุกแผ่นและเคลือบเงาให้เกิดความเงางามตามสภาพพื้นผิว ทั้งนี้ ให้เลือกใช้ใช้น้ำยาและเครื่องมือตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดตามวรรคแรกเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย การทำความสะอาดในส่วนพื้นที่ใดที่ อพวช. ได้กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเอาไว้ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกำหนดวันเวลานั้นโดยเคร่งครัด

#### ๔.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ณ อาคารเรือนพักนักวิทย ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓

- ๑) การปฏิบัติงานในวันปกติที่ไม่มีการใช้งานอาคาร ให้ถือรายละเอียดหรือลักษณะการปฏิบัติงานตามกรรมวิธีและหรือกระบวนการที่เหมาะสมในแต่ละสภาพพื้นที่ โดยให้มีรอบการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๔.๑ ๑) - ๔) ด้วย
- ๒) กรณี มีการใช้ห้องพักเพื่อกิจกรรมต่างๆ กำหนดให้ต้องปฏิบัติงาน ทั้งก่อนและระหว่างช่วงเวลา รวมทั้งหลังการใช้อาคาร ดังนี้

##### ก. การปฏิบัติงานก่อนกำหนดใช้อาคาร

งานทำความสะอาดทั่วไป ต้องทำความสะอาดและตรวจเช็คพื้นที่บริเวณโถงกลางทางเดิน บันได ห้องน้ำ กระจก ดาดฟ้า และพื้นที่อื่นๆ โดยรวมให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

##### งานห้องพัก

- จัดเตรียมห้องพัก และปูเตียงให้ถูกวิธีตามมาตรฐาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการใช้งาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องพัก พื้นที่ส่วนกลาง โต๊ะ ตู้ เตียง โคมไฟ และพื้นที่ห้องให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการใช้งาน

หมายเหตุ : การใช้งานอาคารเพื่อการพักผ่อนกำหนดโดยเฉลี่ย เดือนละประมาณ ๒๓ วัน โดย อพวช. จะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

##### ข. การปฏิบัติงานระหว่างการใช้อาคาร กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปโดยรวม ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาความสะอาดโดยรวมทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๒) เก็บความเรียบร้อยของเตียงและสิ่งของต่างๆ ของผู้มาพักให้เรียบร้อย
- (๓) ทำเตียง ผลัดเปลี่ยนปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามกำหนดรอบเปลี่ยน

(๔) ทำความสะอาดและตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องพัก โต๊ะ ตู้ เติง และพื้นห้องให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมรายงานผลให้พนักงาน อพวช. ทราบ รวมถึง สภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี)

ค. การปฏิบัติงานหลังการใช้อาคาร กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปโดยรวมดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมปลอกหมอน ผ้าปูที่นอนหรือผ้าห่ม ที่ใช้งานแล้ว เพื่อส่งให้พนักงาน อพวช. ไปทำการ ซัก-รีด ตลอดจนตรวจนับเพื่อเก็บเข้าสต็อก
- (๒) เก็บทำความสะอาดหรือตรวจสอบพื้นที่โดยรวมทั้งหมด รวมทั้ง โต๊ะ ตู้ เติง ให้สะอาดเรียบร้อย เข้าที่ จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องนอนต่างๆ และตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของอุปกรณ์ทั้งหมด พร้อมรายงานผลให้พนักงาน อพวช. ทราบ รวมถึง สภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี)
- (๓) ตรวจสอบทรัพย์สินตกหล่นของผู้มาพักนอน หากตรวจพบให้นำส่งพนักงาน อพวช. ทุกกรณี
- (๔) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงกลาง ทางเดิน บันได ห้องน้ำ และพื้นที่อื่นๆ โดยรวมให้สะอาดเรียบร้อย
- (๕) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ ให้เรียบร้อย
- (๖) ควบคุมดูแลสต็อกอุปกรณ์เครื่องนอนทุกรายการ พร้อมทำบัญชีรายการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของ อพวช.

๔.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ณ อาคารเรือนพักนักวิทย ๒ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓

- ๑) การปฏิบัติงานในวันปกติที่ไม่มีการใช้งานอาคาร ให้ถือรายละเอียดหรือลักษณะการปฏิบัติงานตามกรรมวิธีและหรือกระบวนการที่เหมาะสมในแต่ละสภาพพื้นที่ โดยให้มีรอบการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ๕.๑ ๑) – ๔) ด้วย
- ๒) กรณีมีการใช้ห้องพักเพื่อกิจกรรมต่างๆ กำหนดให้ปฏิบัติงาน ทั้งก่อนและระหว่างช่วงเวลา รวมทั้งหลังการใช้อาคาร ดังนี้

ก. การปฏิบัติงานก่อนกำหนดใช้อาคาร

งานทำความสะอาดทั่วไป ต้องทำความสะอาดและตรวจเช็คพื้นที่บริเวณโถงกลาง ทางเดิน บันได ห้องน้ำ กระจก ดาดฟ้า และพื้นที่อื่นๆ โดยรวมให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

งานห้องพักแบบเตียงคู่ ชั้น ๒

- จัดเตรียมห้องพัก และปูเตียงให้ถูกวิธีตามมาตรฐาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการใช้งาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องพัก โต๊ะ เติง เก้าอี้ โต๊ะหัวเตียง ตู้เสื้อผ้า และพื้นที่ห้องให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนกำหนดใช้งาน
- จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องพัก ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดผม สบู่ แชมพู ครีมนวดผม หมวกคลุมผม ถุงใส่ผ้าอนามัย แก้วน้ำ น้ำดื่มบริการ ให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด

งานห้องพักแบบห้องรวม ชั้น ๓

- จัดเตรียมห้องพัก และปูเตียงให้ถูกต้องวิธีตามมาตรฐาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการใช้งาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องพัก เตียง ตู้ และพื้นที่ห้องให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนกำหนดใช้งาน

**หมายเหตุ :** การใช้งานอาคารเพื่อการพักผ่อนกำหนดโดยเฉลี่ย เดือนละประมาณ ๒๓ วัน โดย อพวช. จะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

**ข. การปฏิบัติงานระหว่างการใช้อาคาร** กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปโดยรวม ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาความสะอาดโดยรวมทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๒) เก็บความเรียบร้อยของเตียงและสิ่งของต่าง ๆ ของผู้มาพักให้เรียบร้อย
- (๓) ทำเตียง ผัดเปลี่ยนปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามกำหนดรอบเปลี่ยน
- (๔) ทำความสะอาดและตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องพัก โต๊ะ เตียง เก้าอี้ โต๊ะหัวเตียง ตู้เสื้อผ้า และพื้นที่ห้องให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมรายงานผลให้พนักงาน อพวช. ทราบ รวมถึง สภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี)

**ค. การปฏิบัติงานหลังการใช้อาคาร** กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปโดยรวม ดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ที่ใช้งานแล้วเพื่อส่งให้พนักงาน อพวช. ไปทำการ ซัก-รีด ตลอดจนตรวจนับเพื่อเก็บเข้าสต็อก
- (๒) เก็บทำความสะอาดหรือตรวจสอบพื้นที่โดยรวมทั้งหมด รวมทั้ง โต๊ะ เตียง เก้าอี้ โต๊ะหัวเตียง ตู้เสื้อผ้า ให้สะอาดเรียบร้อย จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องนอนต่าง ๆ และตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของอุปกรณ์ทั้งหมด พร้อมรายงานผลให้พนักงาน อพวช. ทราบ รวมถึงสภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี)
- (๓) ตรวจสอบทรัพย์สินตกหล่นของผู้มาพักผ่อน หากตรวจพบให้นำส่งพนักงาน อพวช. ทุกกรณี
- (๔) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงกลาง ทางเดิน บันได ห้องน้ำ และพื้นที่อื่น ๆ โดยรวมให้สะอาดเรียบร้อย
- (๕) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า และระบบปรับอากาศให้เรียบร้อย
- (๖) ควบคุมดูแลสต็อกอุปกรณ์เครื่องนอนทุกรายการ พร้อมทำบัญชีรายการเพื่อประกอบการตรวจสอบของ อพวช.

**๔.๔ มาตรฐานของงาน**

การทำความสะอาดตามลักษณะของงานที่กำหนดในข้อ ๔.๑ - ๔.๓ นั้น ให้ผู้รับจ้างใช้ทักษะวิชาชีพในการพิจารณาวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพของวัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น โดยเมื่อแล้วเสร็จจะต้องให้พื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น ๆ มีความสะอาด เรียบร้อยและหรือเงางามตามสภาพ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งในปัจจุบันทันทีหรือเป็นผลให้วัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร

๕. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำงานประจำ ไม่น้อยกว่า ๗๕ คน ต่อวัน (รวมหัวหน้างาน) ตามเงื่อนไขที่ปรากฏด้านล่าง โดยแบ่งจำนวนพนักงานตามพื้นที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖) อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พื้นที่การแสดงทางวิทยาศาสตร์กลางแจ้ง และ โรงเก็บขยะ ไม่น้อยกว่า ๑๘ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
  - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๖ พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานช่าง (Work Shop) เดิม พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องอาหาร ชั้นที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๑๒ คน ต่อวัน
  - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน และห้องน้ำ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๖ คน ต่อวัน มาปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด
  - (๓) พื้นที่การแสดงทางวิทยาศาสตร์กลางแจ้ง และโรงเก็บขยะ (เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานภายในอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์)
- ๗) อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
  - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ส่วนเก็บวัสดุตัวอย่าง ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
  - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- ๘) อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๘ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
  - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
  - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๖ คน ต่อวัน
  - (๓) ห้องประชุมสัมมนา IT Auditorium เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานในพื้นที่บริการส่วนสำนักงานและส่วนจัดแสดงนิทรรศการ
  - (๔) พื้นที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงชิ้นงานนิทรรศการ เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานในพื้นที่บริการส่วนจัดแสดงนิทรรศการ
- ๙) อาคารเรือนแพนกวิทย์ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
  - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
  - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และดาดฟ้า ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- ๕) อาคารเรือนแพนกวิทย์ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
  - (๑) พื้นที่ให้บริการชั้นที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
  - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และดาดฟ้า ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- ๖) อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้าง (Work Shop) ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
- ๗) นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๑ และ นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๒ (เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานภายในอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา)
- ๘) อาคารศาลาเอนกประสงค์ (โรงอาหารหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ) ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
- ๙) อาคารพักคอยผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
- ๑๐) อาคารปฏิบัติการทางธรรมชาติวิทยา (Taxidermy) ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- ๑๑) อาคารคาราวานวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- ๑๒) อาคารพิพิธภัณฑ์พระรามเก้า ไม่น้อยกว่า ๒๔ คน ต่อวัน ประกอบด้วย

- (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๒ ชั้นลอย พื้นที่สวนป่า และพื้นที่อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑๒) (๒) ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน ต่อวัน
- (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน และห้องน้ำ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ ชั้นลอย และพื้นที่อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑๒) (๑) ไม่น้อยกว่า ๑๒ คน ต่อวัน มาปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้น วันหยุด

๑๓) พนักงานเช็ดกระจก (สามารถทำงานที่สูงได้) ไม่น้อยกว่า ๗ คน ต่อวัน (เฉพาะพื้นที่ภายใน อพวช.)

**หมายเหตุ :** ก. พื้นที่ให้บริการข้างต้นรวมห้องน้ำส่วนสำนักงานและส่วนนิทรรศการด้วยแล้ว

ข. จำนวนพนักงานทำงานประจำในแต่ละจุดอาจมีการปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับขอบเขตพื้นที่งาน และหรือสภาพหน้างานในขณะนั้น แต่ทั้งนี้ จำนวนรวมของพนักงานทำงานประจำต่อวัน (ไม่รวมหัวหน้างานและพนักงานจัดเตรียมห้องพักเพิ่มเติม) จะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างานประจำพื้นที่ตลอดเวลาปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมกำกับดูแลบริหารจัดการการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานในห้องพักอาคารเรือนพักนัก วิทย์ ๑ และ ๒ โดยจะต้องอยู่ปฏิบัติงานทั้งก่อนและระหว่างที่มีผู้เข้าพัก

๕.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดหรือคล้องป้ายชื่อ ประจำตัวพนักงานที่เห็นได้ชัดเจนทุกคนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๕.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

๑) พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง หรือ เพศชาย
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ทั้งนี้ อนุโลมให้มีพนักงานทำความสะอาด ที่มีอายุ ระหว่าง ๕๕ - ๖๐ ปี จำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด
- สัญชาติไทย
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด และหรือสามารถอ่านออกเขียนได้
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรังหรือโรคติดต่อร้ายแรงอื่นๆ
- ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (เพศชาย) หรือได้รับยกเว้น
- ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรม
- ผ่านการฝึกอบรมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ และความปลอดภัยในการทำงาน (ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกหนังสือรับรองให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง)

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อ ประวัติที่เชื่อถือได้พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามข้อ ๖.๕ ของพนักงานแต่ละคน เพื่อให้ อพวช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มงาน (ยกเว้น เอกสารรับรองการตรวจประวัติอาชญากรรม ให้นำส่ง

อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มงาน) อพวช. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่เห็นชอบหากเห็นว่ามีความผิดปกติหรือพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๕.๗ การขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำงานประจำที่ได้นำเสนอไว้ในขั้นตอนการทำงานจนสิ้นสุดระยะเวลาว่าจ้าง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะกระทำมิได้ เว้นแต่ จะได้รับความเห็นชอบหรือยินยอมจาก อพวช. เท่านั้น

๕.๘ อพวช. สามารถขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้โดยทันที หากเห็นว่ามีความผิดปกติหรือพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๕.๙ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวพนักงานระหว่างการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า เพื่อ อพวช. ทราบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ อพวช. ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ ละเว้นที่จะกระทำ หรือกระทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือกระทำไว้ไม่ถูกต้องตามขอบเขตหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานจ้างนี้เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานตลอดจนกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจาก อพวช. อีก

๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมาลงชื่อก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ตามจุดหรือตำแหน่งที่กำหนดให้ เพื่อคอยดูแลรักษาความสะอาดประจำวันให้ดูเรียบร้อยสะอาด ตามมาตรฐานตลอดเวลา และห้ามมิให้พนักงานลงชื่อแทนกันหรือลงชื่อล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานหรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานของแต่ละวัน รวมถึง การลงลายมือชื่อย้อนหลังโดยเด็ดขาด

๕.๑๓ กำหนดวันในการปฏิบัติงานหรือวันหยุด ให้ถือตามวันที่กำหนดไว้ในแต่ละส่วนพื้นที่ให้บริการกำหนด (กรณี วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันอื่นใดที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ ตรงกับวันเปิดทำการในส่วนพื้นที่ให้บริการผู้เข้าชม ให้ถือวันนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษนั้นเป็นวันทำการ โดยทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวกับสิทธิที่พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องได้รับในวันดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อ ๕.๑๑ กำหนดด้วย)

๕.๑๔ จุดเข้า - ออก ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถือปฏิบัติตามที่ อพวช. กำหนดให้โดยเคร่งครัด

## **๖. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน**

กำหนดการส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือน โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารรายงานเป็นรูปแบบอย่างน้อยดังนี้

- ๑) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานต้นฉบับของพนักงานทั้งหมด
- ๒) แผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน และรายสามเดือน ของรอบถัดไป
- ๓) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือนของเดือนที่ส่งมอบ
- ๔) สำเนาเอกสารการชำระเงินประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละเดือน
- ๕) ต้นฉบับผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดในแต่ละจุดตรวจของทุกวัน
- ๖) รายงานการเบิกจ่าย วัสดุและอุปกรณ์ เป็นรายเดือน
- ๗) รายงานอื่นใดที่ได้ตกลงกันในขั้นตอนการเสนอรับงานและหรือ อพวช. ได้กำหนดในภายหลัง

โดยกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างดำเนินงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและเงื่อนไขในข้อตกลงว่าจ้างได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการเสนอขอเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

การส่งมอบงานกำหนดให้ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานหรือเอกสารให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน วันที่ ๕ (ห้า) หรือสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป กรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานในงวดนั้น ๆ ล่วงเลยวันที่กำหนด ผู้ว่าจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินของงวดที่ส่งมอบนั้นพร้อมกับงวดถัดไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการ พิจารณาของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ โดยผู้รับจ้างตกลงที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าดอกเบี้ยสำหรับระยะเวลาที่ ล่วงเลยกำหนดชำระตามที่ได้แจ้งให้ทราบ และในกรณีผลการตรวจรับงานของงวดดังกล่าวไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ตาม ข้อกำหนดว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะถือว่างานของงวดก่อนหน้านั้นไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ไปพร้อมกันด้วย

#### ๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

๗.๑ อพวช. สามารถขอเปลี่ยนตัวพนักงานหรือหัวหน้าพนักงานได้โดยทันที หากพบว่า มีพฤติกรรมไม่ เหมาะสมหรือปฏิบัติตนหรือผิดระเบียบวินัยตามที่กำหนดนี้โดยรวมของผู้รับจ้าง ดังต่อไปนี้

- ๑) ดื่มสุรา และหรือมีลักษณะของคนเมาสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๒) จัดกลุ่มมั่วสุม และหรือเล่นการพนันในสถานที่ของ อพวช.
- ๓) นำสิ่งเสพติดเข้ามา และหรือ เสพสิ่งเสพติด ภายในพื้นที่ของ อพวช.
- ๔) ทะเลาะวิวาทหรือพกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิดหรือสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในพื้นที่ของ อพวช.
- ๕) ลักขโมยทรัพย์สินของ อพวช. รวมถึง ทรัพย์สินของพนักงาน ลูกจ้าง และอาสาสมัครของ อพวช. และหรือทรัพย์สินของผู้เข้าชม

กรณี ข้างต้น หากพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและ ติดตามทรัพย์สินที่สูญหายมาคืนภายในเวลาที่กำหนด หรือชดใช้ค่าเสียหายของทรัพย์สินนั้นๆ

- ๖) ปฏิบัติและหรือแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อพนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร ผู้เข้าชม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้พักอาศัย ผู้มาเข้าค่าย หรือผู้มาติดต่อของ อพวช.

- ๗) ดู เล่นโทรศัพท์ (สมาร์ทโฟน/แท็บเล็ต) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุจำเป็น
- ๘) ดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุ หลับ หรืองีบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๙) นำสุนัขเข้ามาเลี้ยง และหรือให้อาหาร และหรือให้ที่อยู่อาศัยแก่สุนัข ภายในพื้นที่ของ อพวช.

๗.๒ หาก อพวช. ได้แจ้งเตือนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (เป็นลายลักษณ์อักษร) ที่ปฏิบัติไม่ได้เกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์แห่งการว่าจ้างหรือไม่ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขใดที่ได้ตกลงกันหรือตาม ข้อกำหนดแห่งข้อตกลงจ้างเกิน ๒ ครั้งต่อเดือน และผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงงานหรือการปฏิบัติงานนั้นให้ดีกว่า เดิมได้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรภายในระยะเวลาที่กำหนด และหรือผู้รับจ้างดำเนินการผิดเงื่อนไขแห่งข้อตกลงจ้าง ข้อหนึ่งข้อใดและ อพวช. ได้แจ้งปรับทุกกรณีติดต่อกันเกิน ๓ ครั้งต่อเดือน อพวช. มีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดย ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อพวช. รวมทั้ง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายใดๆ ที่ อาจมีขึ้นจากการนี้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ อพวช. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๔ ได้อีกด้วย

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ อพวช. ในกรณีที่ทรัพย์สินของ อพวช. หรือทรัพย์สินที่ อพวช. มอบให้ผู้รับจ้างใช้งานได้รับความเสียหายหรือถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการ ปฏิบัติงาน การกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายนั้น ตามมูลค่า ที่เป็นจริงโดยไม่ชักช้าภายในเวลาที่ อพวช. กำหนด



