

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ให้บริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) และ พื้นที่ชั้นที่ ๔ และ ชั้นที่ ๕ โครงการจัดตั้งวิทยาศาสตร์ อพวช. อาคารจามจุรีสแควร์

๑. องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

~~1.1~~ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ภายในบริเวณพื้นที่ อพวช. ตั้งอยู่ที่ เทคโนโลยี 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) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- อาคารฉายภาพยนตร์แบบโดม ขนาด ๙๖ ที่นั่ง (เก้าอี้หนังหุ้มหนัง)
- ห้องจำหน่ายบัตร (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด)
- ร้านจำหน่ายของที่ระลึก (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด)
- ส่วนต้อนรับ และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
- ห้องรับฝากของ และห้องอินเทอร์เน็ต
- ห้องปฐมพยาบาล
- ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์ รวมทั้งหอดูดาวเสียง และห้องเก็บอุปกรณ์สำหรับการใช้ในการแสดงฯ
- ห้องทดลองทางวิทยาศาสตร์ (Lab)
- พื้นที่นิทรรศการวิทยาศาสตร์แสนสนุก (Fun Science)
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ด้านนอกอาคาร (ชั้นที่ ๑) บริเวณโถงใต้อาคารส่วนจำหน่ายบัตร
- ด้านนอกอาคาร (ชั้นที่ ๒) รวมถึง บริเวณบันไดและพื้นที่ส่วนประกอบของสระน้ำพุ โดยรอบทั้งหมด

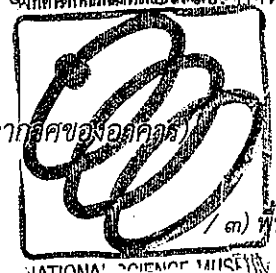
(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)



/ ๓) พื้นที่ ...

๓) พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานช่าง (Work Shop) เดิม

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน และส่วนปฏิบัติงาน
- ห้องอาบน้ำ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๔) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องอาหาร ชั้นที่ ๑

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ทางเดินและโถงภายในห้องอาหาร
- พื้นที่ภายในห้องอาหาร
- พื้นที่ภายนอกกรอบห้องอาหาร (ทางเท้า)

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๑.๒ พื้นที่การแสดงทางวิทยาศาสตร์กลางแจ้ง พื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป 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) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม ห้องวิจัย ทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- พื้นที่ปฏิบัติงานด้าน Taxidermy

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๒) ส่วนเก็บวัสดุตัวอย่าง

ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)



NATIONAL SCIENCE MUSEUM / ๓) พื้นที่ ...

- ๓) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป ดังต่อไปนี้
- ส่วนต้อนรับ และห้องจำหน่ายบัตร (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดอย่างเคร่งครัด)
 - พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
 - ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
 - ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์
 - ร้านจำหน่ายของที่ระลึก (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด)
- (ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๑.๔ อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๙,๓๐๐ ตร.ม.

- ๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้
- ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน
 - ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- (ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)
- ๒) ห้องประชุมสัมมนา IT Auditorium (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน และหรือตามที อพวช. กำหนด)
- (ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)
- ๓) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้
- ส่วนต้อนรับ ห้องจำหน่ายบัตร ส่วนประชาสัมพันธ์ ห้องปฐมพยาบาล และห้องอาสาสมัคร
 - พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
 - ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์ (ห้อง IT Theatre) ห้องควบคุมระบบ และห้องประชุม
 - ห้องเก็บวัสดุตัวอย่าง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องควบคุม
 - ห้องจัดเก็บวัสดุกิจกรรม
 - ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- (ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)
- ๔) บ่อน้ำผุดและโลโก้ (ล้างบ่อน้ำ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เฉพาะวันจันทร์ โดยเติมน้ำให้อยู่ในระดับปกติและทำความสะอาดโลโก้)
- ๕) พื้นที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงชิ้นงานนิทรรศการ พื้นที่ประมาณ ๒,๕๐๐ ตร.ม. (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน คือ วันจันทร์ - วันศุกร์)

๑.๕ อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม (เดิม) พื้นที่ประมาณ ๑,๙๐๐ ตร.ม.

- ๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ ๑
- (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้



/ ส่วน ...

- ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม โถงทางเดินด้านหน้าสำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง และเฉลียงด้านข้างสำนักงาน
- ห้องเก็บของ
- ส่วนสำนักงานภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร ยกเว้น พื้นที่ส่วนสำนักงานภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า)

๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และดาดฟ้า

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขบดังต่อไปนี้

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

****ดูรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในข้อ ๕.๒****

หมายเหตุ : พื้นที่ข้อ ๑.๔ ๒) โดยสภาพพื้นที่ต้องมีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติคอยดูแลประจำตลอดวันเมื่อมีการใช้พื้นที่สำหรับการใช้ห้องพักหรือสำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ

๑.๖ อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม ๒ (อาคารเรือนพักนักวิจัย) พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.

๑) พื้นที่ให้บริการชั้นที่ ๑

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขบ ดังต่อไปนี้

- ห้องอาหารส่วนกลาง ห้องอาหาร VIP ห้อง Reception ห้องอเนกประสงค์ โถงทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลาง
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และดาดฟ้า

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขบดังต่อไปนี้

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

****ดูรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในข้อ ๕.๓****

หมายเหตุ : พื้นที่ข้อ ๑.๕ ๒) โดยสภาพพื้นที่ต้องมีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติคอยดูแลประจำตลอดวันเมื่อมีการใช้พื้นที่สำหรับการใช้ห้องพักหรือสำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ



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

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ส่วนปฏิบัติงาน ห้องประชุม พื้นที่ทางเดิน
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ที่จอดรถบริเวณด้านหน้าอาคาร

๑.๘ นิทรรศการกลางแจ้ง

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน เฉพาะวันศุกร์ ทำความสะอาดเฉพาะชิ้นงานนิทรรศการและเก้าอี้บริการผู้เข้าชมในบริเวณนิทรรศการ) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

๑.๗.๑ นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๑ ด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑสถานวิทยาศาสตร์
พื้นที่ประมาณ ๒,๖๐๐ ตร.ม.

๑.๗.๒ นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๒ ด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑสถานธรรมชาติวิทยา
พื้นที่ประมาณ ๓,๓๒๐ ตร.ม.

๑.๙ อาคารศาลาเอนกประสงค์ พื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- พื้นที่ภายในศาลาเอนกประสงค์
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๑.๑๐ โรงเก็บขยะ พื้นที่ประมาณ ๗๐ ตร.ม.


(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน)

๑.๑๑ อาคารพักคอยผู้เข้าชม พื้นที่ประมาณ ๒๙๕ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- พื้นที่ภายในอาคารพักคอยผู้เข้าชม
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๒. พื้นที่ชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕ โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัย อารามจามจุรีสแควร์

 รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ภายในบริเวณพื้นที่ชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕ โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัย อารามจามจุรีสแควร์ พื้นที่ประมาณ ๓,๐๐๐ ตร.ม. ตั้งอยู่ที่ เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยขอบเขตพื้นที่ ดังนี้

๒.๑ พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ และส่วนสำนักงานชั้นที่ ๔ และ ชั้นที่ ๕

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน
- ห้องเอนกประสงค์
- ส่วนต้อนรับ ห้องสมุด และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
- ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์ และห้องเก็บอุปกรณ์สำหรับการแสดงฯ
- ห้องทดลองทางวิทยาศาสตร์ (Lab)



๓. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

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

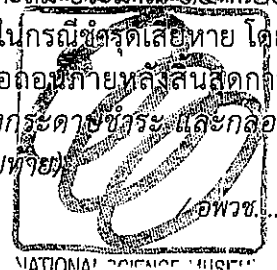
- ๓.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดทางมะพร้าว (พื้น / หยากไย่ / ถนน) , ไม้ขัดขนไก่ , ถังน้ำ , ฟองน้ำ , อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบสุขภัณฑ์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์กำหนด , ถูมียาง , ที่คิบบยะ , ผ้ามือเปียพื้น , ผ้ามือเปียฝุ่น , แผ่นขัดอเนกประสงค์ , หน้ากากอนามัย , ผ้าเช็ดอเนกประสงค์ , รองเท้าบูทยาง , ถังบีบมือเปีย , ไม้มือเปียพื้น , ไม้มือเปียฝุ่น , ไม้กวาดน้ำ / ไส้ , อุปกรณ์เช็ดกระจก , ชันน้ำ , สายยาง , ปลั๊กไฟ , ที่โกยผง , กระบอกฉีดน้ำยา , เกรียง , บันไดอลูมิเนียม , รถเข็นขยะ (สำหรับใช้ภายในและภายนอกอาคาร) และป้ายตั้งเตือนระวัง เป็นต้น
- ๓.๒ วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สบู่เหลวล้างมือ (โลชั่น) , ถูขยะดำ (สำหรับถังขยะในสำนักงานและห้องน้ำ) ประมาณการใช้งาน ๓๕ กิโลกรัม ต่อเดือน) , ถูขยะใส (สำหรับถังขยะในพื้นที่นครหลวง) ประมาณการใช้งาน ๓๐ กิโลกรัม ต่อเดือน) , กระดาษชำระม้วนใหญ่ สีขาว ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกน้ำ (สำหรับห้องน้ำสำนักงานและห้องน้ำบริการผู้เข้าชม) ประมาณการใช้งาน ๔๒ ลัง (ลังละ ๑๒ ม้วน) ต่อเดือน) , กระดาษชำระม้วนเล็ก สีขาว ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกน้ำ (สำหรับห้องน้ำผู้บริหาร) ประมาณการใช้งาน ๑๒ ม้วน ต่อเดือน) และกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น สีขาว ความหนา ๒ ชั้น เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกน้ำ พิมพ์ลายหนูเพื่อการซึมซับที่ดี (สำหรับห้องน้ำสำนักงาน) ประมาณการใช้งาน ๑๕ ลัง (ลังละ ๒๔ ห่อ) ต่อเดือน) เป็นต้น
- ๓.๓ น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) , น้ำยาล้างลอกแว็กซ์ , น้ำยาทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อโรค , น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์ , น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น , น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ , น้ำยาดันฝุ่น , น้ำยาเคลือบเงาและบำรุงรักษาเครื่องหนังและเฟอร์นิเจอร์ , น้ำยาทำความสะอาดกระจก , สเปรย์หอมปรับอากาศ , น้ำยาซักพรม , น้ำยาบั่นเงาและลบรอย , แอลกอฮอล์ และผงซักฟอก เป็นต้น

หมายเหตุ : น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียว (Green Label) ในกรณีผลิตภัณฑ์มีจำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด

- ๓.๔ เครื่องมือทำความสะอาด (ประจำพิพิธภัณฑ์ และอาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม) เช่น เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ , เครื่องขัดพื้น / เครื่องขัดเงาพื้น , เครื่องซักพรม , เครื่องเป่าลมร้อน , เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง , พัดลมอุตสาหกรรมแบบตั้งพื้นและแบบมีขาตั้ง เป็นต้น

- ๓.๕ วัสดุและอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพร้อมติดตั้ง ถังบรรจุกระดาษชำระม้วนใหญ่ ประมาณ ๗๕ - ๘๐ ถัง ถังจ่ายสบู่เหลว ประมาณ ๔๐ - ๔๕ ถัง ถังบรรจุกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น ประมาณ ๑๕ - ๒๐ ถัง และขวดใส่สบู่เหลวแบบบีบที่มีรูปทรงและขนาดเหมาะสมประมาณ ๒๐ ขวด ทั้งนี้ จำนวนดังกล่าวยังไม่รวมการสำรองไว้เพื่อเปลี่ยนทดแทนในกรณีชำรุดเสียหาย โดยถังบรรจุกระดาษชำระฯ และถังจ่ายสบู่เหลวให้ดำเนินการรื้อถอนภายหลังสิ้นสุดการให้บริการ (ดังปรากฏรายละเอียดจำนวนห้องน้ำ ประมาณการถังกระดาษชำระ และถังสบู่เหลวล้างมือ ที่จะต้องดำเนินการจัดหาพร้อมติดตั้ง ตามเอกสารแนบท้าย)



อพวช. จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ อพวช. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือรวมทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๔. กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

๔.๑ พื้นที่ภายใน อพวช. ให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ ถึง เวลา ๑๗.๐๐ น.

๔.๒ พื้นที่ภายในอาคารจามจุรีสแควร์ ให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ ถึง เวลา ๒๐.๐๐ น

หมายเหตุ : ยกเว้นห้องจำหน่ายบัตร และร้านจำหน่ายของที่ระลึก ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด

๕. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๕.๑ ลักษณะงาน ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ตามขอบเขตงานทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย โดยกรรมวิธีและหรือกระบวนการที่เหมาะสมในแต่ละสภาพพื้นที่ ซึ่งมีข้อกำหนดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การทำความสะอาดประจำวัน ได้แก่

- (๑) กวาดพื้นและเช็ดถูพื้นด้วยมือหรือวัสดุ และหรือน้ำยาที่เหมาะสม ปิดเงาพื้นหรือลบรอยเปื้อนบริเวณบันได ราวบันได ทางเดิน หรือในจุดที่โดยสภาพต้องเงางามอยู่เสมอ
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดถูโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะอาหาร ชิงงานนิทรรศการ จัดแสดงชิ้นงานนิทรรศการและส่วนประกอบ เก้าอี้ภายในห้องอาหาร เก้าอี้ภายในนิทรรศการและภายในอาคารฉายภาพยนตร์แบบโดม จัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งภายในและภายนอก
- (๓) ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ตะแกรงกันนก และชอกมูมต่างๆ (เฉพาะอาคารศาลาเอนกประสงค์ และอาคารพักคอยผู้เข้าชม)
- (๔) ดูดฝุ่นพรม เช็ดล้างที่เชียบูหรี และเทะกะร้าง เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส
- (๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ และหรือแผ่นป้ายต่างๆ ซึ่งโดยสภาพสามารถทำได้และต้องสะอาดอยู่เสมอ
- (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณโถงด้านหน้าให้สะอาดเสมอ
- (๙) ทำความสะอาดลิฟท์และบันไดเลื่อน โดยให้ปิดกวาด เช็ดถูกระจก ฝ้าผนัง เพดาน ประตู รามมือ และพื้นตามความเหมาะสม และต้องระวังไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับระบบการทำงาน
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝ้าผนัง กระเบื้อง กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลใส่สบู่ให้ลูกค้ามือและกระดาษชำระในห้องน้ำให้มีปริมาณเพียงพอ ตลอดจนเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำตามความเหมาะสม



- (๑๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด
 - (๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำการ
 - (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบโดยทันที
 - (๑๔) จัดเตรียมและให้บริการน้ำชา กาแฟ อาหารให้กับแขกและหรือผู้ติดตาม ตามความจำเป็นและเหมาะสม หรือตามที่ได้รับแจ้ง และล้างทำความสะอาดภาชนะดังกล่าว จัดเก็บให้เรียบร้อย
 - (๑๕) รวบรวมเก็บเศษขยะในถังพักแต่ละจุดไปทิ้งยังโรงเก็บขยะ
 - (๑๖) สถานที่หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
 - (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
- ๒) การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ได้แก่
- (๑) เช็ด ปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่น ม่านปรับแสง/มู่ลี่ และผ้าม่าน
 - (๒) เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ
 - (๓) ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาและวิธีการที่เหมาะสม
 - (๔) ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
 - (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะและไม้ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม (ห้ามใช้ผ้าชุบน้ำเปล่าเช็ดโดยเด็ดขาด)
 - (๖) ทำความสะอาดและเคลือบเงาเก้าอี้หนังด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
 - (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
 - (๘) ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู บานเลื่อน กระจกบานประตู-หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด รวมถึง กรอบวงกบอลูมิเนียม และกรอบเหล็กผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ยกเว้น ผนังกระจกอาคารภายนอกและภายในส่วนลาดเอียงรอบอาคารซีกด้านบน ด้านหน้าน้ำพุ ด้านข้างซ้ายและขวาของช่องลิฟท์ อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์)
 - (๙) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ประตู ราวบันได สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู ฯลฯ
 - (๑๐) เช็ดทำความสะอาดลบรอยเปื้อนบริเวณแผ่นโลหะ กระจกบันไดเลื่อน และผนังลิฟท์
 - (๑๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
 - (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝ้าผนัง กระเบื้อง กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ โดยเฉพาะบริเวณที่มีคราบฝังแน่น คราบสนิม ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลใส่สบู่เหลวล้างมือและกระดาษชำระในห้องน้ำให้มีปริมาณเพียงพอตลอดจนเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำและสำนักงานตามความเหมาะสม
 - (๑๓) ทำความสะอาดพื้นและปิดเงาพื้นให้เกิดความเงางาม ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมตามสภาพพื้นผิว
 - (๑๔) กวาด เช็ด ล้าง บริเวณบันไดหนีไฟ
 - (๑๕) ทำความสะอาดโรงเก็บขยะ และถังพักขยะ
 - (๑๖) สถานที่ หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
 - (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม



/ ๓) ทำความสะอาด ...

๓) ทำความสะอาดรายเดือน ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่

- (๑) ปิดหยาไยทำความสะอาด ชัด ล้างพื้น ผ่น
- (๒) ทำความสะอาด ดาดฟ้า รางน้ำฝน ผ่น
- (๓) ทำความสะอาดปัดฝุ่นและเช็ดดูหน้ากากแอร์ ช่องระบายอากาศ และตะแกรงกันนก
- (๔) ทำความสะอาดปัดฝุ่นและเช็ดดูโคมไฟ 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/ผนังทราลล้างและแผงกันแดดทราลล้างรอบอาคารสำนักงาน รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด ที่มีได้กำหนดเป็นพื้นที่ยกเว้นไว้ตามเงื่อนไข
- (๒) ชัดล้างพื้นบริเวณที่จอดรถผู้บริหาร
- (๓) เคลือบเงาพื้น (กระเบื้องยาง) ในส่วนพื้นที่สำนักงาน, พื้นที่เข้าชมและแสดงนิทรรศการ, พื้นที่โถงทางเดิน, พื้นที่โถงทางเดินกลาง, โถงประชาสัมพันธ์, โถงส่วนต้อนรับ, พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงาน อพวช. และพื้นที่อื่นๆ ตามขอบเขตงานทั้งหมด โดยจะต้องลบรอยเปื้อน ล้าง ชัดลอกพื้นทุกแผ่นและเคลือบเงาให้เกิดความเงางามตามสภาพพื้นผิว ทั้งนี้ ให้เลือกใช้ใช้น้ำยาและเครื่องมือตามความเหมาะสม

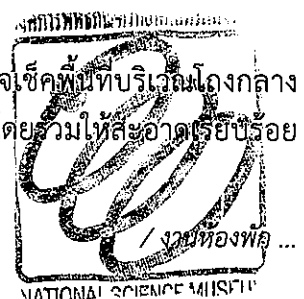
การทำความสะอาดตามวรรคแรกเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย การทำความสะอาดในส่วนพื้นที่ใดที่ อพวช. ได้กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเอาไว้ ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกำหนดวันเวลานั้นโดยเคร่งครัด

๕.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ณ อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม (เดิม) ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓

- ๑) การปฏิบัติงานในวันปกติที่ไม่มีการใช้งานอาคาร ให้ถือรายละเอียดหรือลักษณะการปฏิบัติงานตามกรรมวิธีและหรือกระบวนการที่เหมาะสมในแต่ละสภาพพื้นที่ โดยให้มีรอบการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๕.๑ 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 และพื้นห้องให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการใช้งาน

หมายเหตุ : การใช้งานอาคารเพื่อการพักผ่อนกำหนดโดยเฉลี่ย ๕ ครั้ง ต่อเดือน หรือ เดือนละประมาณ ๑๕ วัน โดย อพวช. จะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้าทุกวันที่ ๒๕

ข. การปฏิบัติงานระหว่างการใช้อาคาร กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปโดยรวม ดังนี้

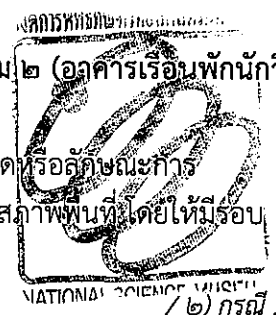
- (๑) ดูแลรักษาความสะอาดโดยรวมทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๒) เก็บความเรียบร้อยของเตียงและสิ่งของต่างๆ ของผู้มาพักให้เรียบร้อย
- (๓) ทำเตียง ผัดเปลี่ยนปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามกำหนดรอบเปลี่ยน
- (๔) ทำความสะอาดและตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องพัก โต๊ะ ตู้ เตียง และพื้นห้องให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมรายงานผลให้พนักงาน อพวช. ทราบ รวมถึง สภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี)

ค. การปฏิบัติงานหลังการใช้อาคาร กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปโดยรวม ดังนี้

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

๕.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ณ อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม (อาคารเรือนพักนักวิทย) ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓

- ๑) การปฏิบัติงานในวันปกติที่ไม่มีการใช้งานอาคาร ให้ถือรายละเอียดหรือลักษณะการปฏิบัติงานตามกรรมวิธีและหรือกระบวนการที่เหมาะสมในแต่ละสภาพพื้นที่โดยให้มีรอบการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ๕.๑ ๑) - ๔) ด้วย



๒) กรณีมีการใช้ห้องพักเพื่อกิจกรรมต่างๆ กำหนดให้ปฏิบัติงาน ทั้งก่อนและระหว่างช่วงเวลา รวมทั้งหลังการใช้อาคาร ดังนี้

ก. การปฏิบัติงานก่อนกำหนดใช้อาคาร

งานทำความสะอาดทั่วไป ต้องทำความสะอาดและตรวจเช็คพื้นที่บริเวณโถงกลาง ทางเดิน บันได ห้องน้ำ กระจก ดาดฟ้า และพื้นที่อื่นๆ โดยรวมให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

งานห้องพักแบบเตียงคู่ ชั้น ๒

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

งานห้องพักแบบห้องรวม ชั้น ๓

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

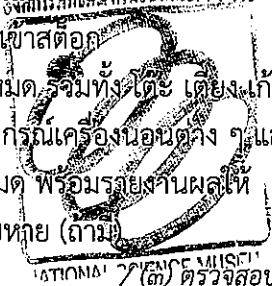
หมายเหตุ : การใช้อาคารเพื่อการพักผ่อนกำหนดโดยเฉลี่ย ๕ ครั้ง ต่อเดือน หรือเดือนละประมาณ ๑๕ วัน โดย อพวช. จะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้าทุกวันที่ ๒๕

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 และ ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของอุปกรณ์ทั้งหมด พร้อมรายงานผลให้พนักงาน อพวช. ทราบ รวมถึงสภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี)



- (๓) ตรวจสอบทรัพย์สินตกหล่นของผู้มาพักนอน หากตรวจพบให้นำส่งพนักงาน อพวช. ทุกกรณี
- (๔) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถงกลาง ทางเดิน บันได ห้องน้ำ และพื้นที่อื่น ๆ โดยรวมให้สะอาดเรียบร้อย
- (๕) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า และระบบปรับอากาศให้เรียบร้อย
- (๖) ควบคุมดูแลตักอุปกรณ์เครื่องนอนทุกรายการ พร้อมทำบัญชีรายการเพื่อ ประกอบการตรวจสอบของ อพวช.

๕.๔ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดตามลักษณะของงานที่กำหนดในข้อ ๕.๑ - ๕.๓ นั้น ให้ผู้รับจ้างใช้ทักษะ วิชาชีพในการพิจารณาวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพของวัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น โดยเมื่อ แล้วเสร็จจะต้องให้พื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้นๆ มีความสะอาด เรียบร้อยและหรือเงาตามสภาพ โดยไม่ เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งในปัจจุบันทันทีหรือเป็นผลให้วัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น เสื่อมสภาพหรือ ขาดเสียหายก่อนเวลาอันควร

๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำงานประจำ ไม่น้อยกว่า ๔๔ คน ต่อวัน (ไม่รวมหัวหน้างานและ พนักงานจัดเตรียมห้องพักเพิ่มเติม) ตามเงื่อนไขที่ปรากฏด้านล่าง โดยแบ่งจำนวนพนักงานตามพื้นที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พื้นที่การแสดงทางวิทยาศาสตร์กลางแจ้ง และ โรงเก็บขยะ ไม่น้อยกว่า ๑๘ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
 - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๖ พื้นที่ส่วนปฏิบัติงาน ช่าง (Work Shop) เดิม พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องอาหาร ชั้นที่ ๑
 - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๖ คน ต่อวัน
หมายเหตุ : วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน
 - (๓) พื้นที่การแสดงทางวิทยาศาสตร์กลางแจ้ง และโรงเก็บขยะ (เป็นพนักงานชุดเดียวกับ พนักงานภายในอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์)
- ๒) อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
 - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงานและส่วนเก็บวัสดุตัวอย่าง ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
 - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- ๓) อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๖ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
 - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
 - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๕ คน ต่อวัน
 - (๓) ห้องประชุมสัมมนา IT Auditorium เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานในพื้นที่บริการ ส่วนสำนักงานและส่วนจัดแสดงนิทรรศการ
 - (๔) พื้นที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงชิ้นงานนิทรรศการ เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานในพื้นที่ บริการส่วนจัดแสดงนิทรรศการ



๔) อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม (เดิม) ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อวัน ประกอบด้วย

(๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

(๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และคาเฟ่ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน

หมายเหตุ : กรณี มีการใช้งานส่วนห้องพักร้อยละ ๖๐ ของพื้นที่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานจัดเตรียมห้องพัก และทำความสะอาดหลังการใช้งานห้องพักให้เหมาะสมเพียงพอ โดยต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน (รวมพนักงานประจำ ๒ คน ต่อวัน)

๕) อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม ๒ (อาคารเรือนพักนักวิทยุ) ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อวัน ประกอบด้วย

(๑) พื้นที่ให้บริการชั้นที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

(๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และคาเฟ่ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน

หมายเหตุ : กรณี มีการใช้งานส่วนห้องพักร้อยละ ๖๐ ของพื้นที่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานจัดเตรียมห้องพัก และทำความสะอาดหลังการใช้งานห้องพักให้เหมาะสมเพียงพอ โดยต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน (รวมพนักงานประจำ ๒ คน ต่อวัน)

๖) อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้าง (Work Shop) ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

๗) นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๑ และ นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๒ (เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานภายในอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา)

๘) อาคารศาลาเอนกประสงค์ ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

๙) อาคารพักคอยผู้เข้าชม ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

๑๐) พื้นที่ชั้นที่ ๔ และ ชั้นที่ ๕ โครงการจัดรั้ววิทยาศาสตร์ อาคารจามจุรีสแควร์ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อวัน ประกอบด้วย

(๑) พื้นที่ให้บริการส่วนสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

(๒) พื้นที่ให้บริการส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน

หมายเหตุ : วันจันทร์ ถึง วันพุธ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน

วันพฤหัสบดี ถึง วันอาทิตย์ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อวัน

๑๑) พนักงานเช็ดกระจก (เพศชาย) ไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน (ยกเว้น พื้นที่โครงการจัดรั้ววิทยาศาสตร์ อาคารจามจุรีสแควร์)

หมายเหตุ : จำนวนพนักงานทำงานประจำในแต่ละจุดอาจมีการปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสมขึ้นอยู่กับขอบเขตพื้นที่งาน และหรือสภาพหน่วยงานในขณะนั้น แต่ทั้งนี้ จำนวนรวมของพนักงานทำงานประจำต่อวัน (ไม่รวมหัวหน้างานและพนักงานจัดเตรียมห้องพักเพิ่มเติม) จะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างานประจำพื้นที่ตลอดเวลาปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานในห้องพักอาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม โดยจะต้องอยู่ปฏิบัติงานทั้งก่อนและระหว่างที่มีผู้เข้าพัก



๖.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดหรือคล้องป้ายชื่อประจำตัวที่เห็นได้ชัดเจนทุกคน

๖.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

๑) พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง หรือ เพศชาย
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ทั้งนี้ อนุโลมให้มีพนักงานทำความสะอาด ที่มีอายุระหว่าง 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)

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อ ประวัติที่เชื่อถือได้พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามข้อ ๖.๕ ของพนักงานแต่ละคน เพื่อให้ อพวช. พิจารณาอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มงาน (ยกเว้น เอกสารรับรองการตรวจประวัติอาชญากรรม ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มงาน)

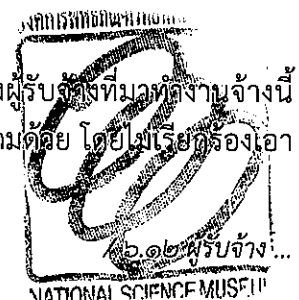
๖.๗ การขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำงานประจำที่ได้นำเสนอไว้ในขั้นตอนการทำงานจนสิ้นสุดระยะเวลาว่าจ้าง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะกระทำมิได้ เว้นแต่ จะได้รับความเห็นชอบหรือยินยอมจาก อพวช. เท่านั้น

๖.๘ อพวช. สามารถขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้โดยทันที หากเห็นว่ามีความสมบูรณ์หรือพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๖.๙ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวพนักงานระหว่างการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า เพื่อ อพวช. ทราบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ อพวช. ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ ละเว้นที่จะกระทำ หรือกระทำไว้มิเรียบร้อย หรือกระทำไว้มิถูกต้องตามขอบเขตหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานจ้างนี้เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานตลอดจนกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจาก อพวช. อีก



๖.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมาลงชื่อก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ตามจุดหรือตำแหน่งที่กำหนดให้ เพื่อคอยดูแลรักษาความสะอาดประจำวันให้ดูเรียบร้อยสะอาด ตามมาตรฐานตลอดเวลา และห้ามมิให้พนักงานลงชื่อแทนกันหรือลงชื่อล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานหรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานของแต่ละวันโดยเด็ดขาด

๖.๑๓ กำหนดวันในการปฏิบัติงานหรือวันหยุด ให้ถือตามวันที่กำหนดไว้ในแต่ละส่วนพื้นที่ให้บริการ กำหนด (กรณี วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันอื่นใดที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ ตรงกับวันเปิดทำการในส่วนพื้นที่ให้บริการผู้เข้าชม ให้ถือวันนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษนั้นเป็นวันทำการ โดยทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวกับสิทธิที่พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องได้รับในวันดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อ ๖.๑๑ กำหนดด้วย)

๖.๑๔ จุดเข้า - ออก ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถือปฏิบัติตามที่ อพวช. กำหนดให้โดยเคร่งครัด

๗. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือน โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารรายงานเป็นรูปเล่มอย่างน้อยดังนี้

- ๑) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานต้นฉบับของพนักงานทั้งหมด
- ๒) แผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน และรายสามเดือน ของรอบถัดไป
- ๓) รายงานการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือนของเดือนที่ส่งมอบ
- ๔) สำเนาเอกสารการชำระเงินประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละเดือน
- ๕) รายงานอื่นใดที่ได้ตกลงกันในขั้นตอนการเสนอรับงานและหรือ อพวช. ได้กำหนดในภายหลัง

โดยกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างดำเนินงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและเงื่อนไขในข้อตกลงว่าจ้างได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการเสนอขอเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

การส่งมอบงานกำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานพร้อมเอกสารเกินกำหนดวันที่ ๑๐ ของเดือน อพวช. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะทำการตรวจรับและพิจารณาเบิกจ่ายเงินในงวดเดือนที่ขอเบิกจ่ายพร้อมกับการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินของเดือนถัดไป

๘. เงื่อนไขการปรับ

๘.๑ กรณี ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงาน หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดหรือเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใดหรือแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแต่ละงวด ซึ่งการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อ อพวช. หรือทำให้เสียประโยชน์ และ อพวช. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือเรียกปรับค่าปรับโดยผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ อพวช. ในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อเดือน รวมทั้ง ผู้รับจ้างยังต้องชำระค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลอื่นดำเนินงานนั้นหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ในเมื่อ อพวช. จำเป็นต้องดำเนินการหรือต้องจ้างผู้รับจ้างรายอื่นอีกต่อหนึ่ง (ถ้ามี) ตามที่เกิดขึ้นจริง

ระยะเวลาในการปรับข้างต้น จะเริ่มนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างกำหนดหรือตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานนั้นได้แล้วเสร็จจริงหรือวันที่ อพวช. แจ้งบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๘.๒ กรณี ...

๘.๒ กรณี ผู้รับจ้างปล่อยปละละเลยหรือจงใจให้พนักงานของผู้รับจ้างลงชื่อเข้าปฏิบัติงานแทนกัน หรือลงชื่อล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานหรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานของแต่ละวัน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ อพวช. พิจารณา ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสิ้น (แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ (ห้าร้อย) บาท) และหากตรวจสอบหรือพิสูจน์ทราบได้ว่าการกระทำการดังกล่าวเกิน ๓ ครั้งต่อเดือน อพวช. มีสิทธิบอกเลิก การจ้างได้โดยทันที

๘.๓ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขสภาพความบกพร่องของการปฏิบัติงานที่ อพวช. หรือพนักงาน ผู้ได้รับมอบหมายได้แจ้งเตือนให้ได้รับทราบแล้วภายในเวลาที่กำหนด ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ อพวช. พิจารณา ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสิ้น (แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ (ห้าร้อย) บาท)

ระยะเวลาการปรับจะเริ่มนับถัดจากวันสิ้นสุดการแจ้งให้แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องนั้น จนถึงวันที่ ผู้รับจ้างได้แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องนั้นได้แล้วเสร็จจริงหรือวันที่ อพวช. แจ้งบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๘.๔ กรณี ผู้รับจ้างไม่อาจจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่ตกลงไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ อพวช. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสิ้น (แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ (ห้าร้อย) บาท) นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติผิดข้อตกลงจนถึงวันที่ได้จัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานได้ครบถ้วน

๘.๕ อพวช. สามารถขอเปลี่ยนตัวพนักงานหรือหัวหน้าได้โดยทันที หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมี พฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติผิดระเบียบวินัยอย่างร้ายแรง เช่น

- ดื่มสุรา และหรือมีลักษณะของคนเมาสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- จัดกลุ่มมั่วสุม และหรือเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- เสพ และหรือติดยาเสพติด
- ทะเลาะวิวาทหรือพกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิดหรือสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในพื้นที่ของ อพวช.
- ลักขโมยทรัพย์สินของ อพวช. รวมถึงทรัพย์สินพนักงาน ลูกจ้าง และอาสาสมัครของ อพวช. และหรือทรัพย์สินของผู้เข้าชม

กรณีข้างต้น หากพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและ ติดตามทรัพย์สินที่สูญหายมาคืนภายในเวลาที่กำหนด หรือชดเชยค่าเสียหายของทรัพย์สินนั้นๆ

- ปฏิบัติ และหรือ แสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อผู้เข้าชมและพนักงานของ อพวช.

หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งการเปลี่ยนตัวจาก อพวช. ผู้รับจ้างตกลงยินยอมชำระ ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของ ราคาจ้างต่อเดือนตามที่สัญญากำหนด โดยอัตราดังกล่าวจะคำนวณปรับเป็นอัตราราคาต่อคน

ระยะเวลาการปรับข้างต้น ให้เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับแจ้งจาก พนักงานผู้รับผิดชอบของ อพวช. จนถึงเวลาที่ได้จัดจำนวนพนักงานเข้ามาปฏิบัติได้ครบถ้วนตามกำหนดหรือ วันที่ อพวช. แจ้งบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๙.๑ หาก อพวช. ได้แจ้งเตือนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (เป็นลายลักษณ์อักษร) ที่ปฏิบัติไม่ได้เกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์แห่งการว่าจ้างหรือไม่ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขใดที่ได้ตกลงกันหรือตาม ข้อกำหนดแห่งข้อตกลงจ้างเกิน ๒ ครั้งต่อเดือน และผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงงานหรือลดอุปสรรคจนนั้นให้ ดีกว่าเดิมได้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรภายในระยะเวลาที่กำหนด และหรือผู้รับจ้างดำเนินการผิดเงื่อนไขแห่ง ข้อตกลงจ้างข้อหนึ่งข้อใดและ อพวช. ได้แจ้งปรับทุกกรณีติดต่อกันเกิน ๓ ครั้งต่อเดือน อพวช. มีสิทธิบอกเลิก การจ้างได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อพวช. รวมทั้ง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าเสียหายและ ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีขึ้นจากการนี้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ อพวช. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๘.๓ ได้อีกด้วย

๘.๒-ผู้รับจ้าง ...
NATIONAL SCIENCE MUSEUM

รายละเอียดจำนวนห้องน้ำ ประมาณการกล่องกระดาษชำระ และกล่อง/ขวดปัม ที่จะต้องดำเนินการจัดหาพร้อมติดตั้ง

พื้นที่ให้บริการ	ห้องน้ำ (ห้อง)		กล่องกระดาษชำระ (กล่อง)						กล่องกระดาษชำระ (กล่อง)		กล่องสบู่เหลวล้างมือ (กล่อง)		หมายเหตุ	
			ภายใน		ภายนอก									
	ชาย	หญิง	ม้วนใหญ่ (จัดหา)	ม้วนเล็ก (กล่องเดิม)	ม้วนใหญ่ (จัดหา)	ม้วนเล็ก (กล่องเดิม)	ช	ญ	ช	ญ	ภายนอก (จัดหา)	ภายนอก (จัดหา)		
อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์														
	๔	๔	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๑	๑		
		๑												
	๒	๔	-	๒	๑	๔	๑	-	-	-	๑	๑		
	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	พื้นปูพรม	
	๓	๔	๓	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑		
		๑												
	๓	๓	-	๓	-	๓	-	-	๓	๓	๓	๓		
	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา														
	๑	๑	๓	-	-	๓	-	-	-	-	๓	๓	๓	ห้องอาบน้ำ ช. ๒ ห้อง ห้องอาบน้ำ ญ. ๒ ห้อง
	๒	๒	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	
														หมายเหตุเพิ่มเติม
	๓	๔	๓	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	
	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	
	๒	๒	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	
	๓	๓	๒	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	

รายละเอียดจำนวนห้องน้ำ ประมาณการกล่องกระดาษชำระ และกล่อง/ขวดปัม สู่เหลวล้างมือ ที่จะต้องดำเนินการจัดหาพร้อมติดตั้ง

พื้นที่ให้บริการ	ห้องน้ำ (ห้อง)		กล่องกระดาษชำระ (กล่อง)								กล่องกระดาษชำระ แบบแผ่น (กล่อง)		กล่องสบู่เหลวล้างมือ (กล่อง)		หมายเหตุ
			ภายใน				ภายนอก								
	ชาย	หญิง	ม้วนใหญ่ (จัดหา)		ม้วนเล็ก (กล่องเดิม)		ม้วนใหญ่ (จัดหา)		ม้วนเล็ก (กล่องเดิม)		ภายนอก (จัดหา)		ภายนอก (จัดหา)		
			ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ					
อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้าง (Work Shop)															
๑. ส่วนปฏิบัติงาน ชั้นที่ ๑	๒	๓	-	-	๒	๓	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	
๒. ส่วนสำนักงาน ชั้นที่ ๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	
อาคารศาลาเอนกประสงค์															
๑. พื้นที่ภายในอาคาร	๒	๒	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	
อาคารพักคอยผู้เข้าชม															
๑. พื้นที่ภายในอาคาร	๑๒	๑๖	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	๑	๑	ดงเคียวพร้อมเอกสาร
จำนวนรวมทั้งสิ้น	๑๕๗		๕๔	๕๓	๓๑				๑๔		๓๘	๑๔	๓๘	๑๔	ชดปัม

