

## รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาให้บริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) และ พื้นที่ชั้นที่ ๔ และ ชั้นที่ ๕ โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยาศาสตร์ อพวช. อาคารจามจุรีสแควร์

### ๑. องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

**รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด** ภายในบริเวณพื้นที่ อพวช. ตั้งอยู่ที่ เทคโนโลยี ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง 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 (เก้าอี้หนังนุ่มหนัง)
- ห้องจำหน่ายบัตร (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด)
- ร้านจำหน่ายของที่ระลึก (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด)
- ส่วนต้อนรับ และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
- ห้องรับฝากของ และห้องอินเทอร์เน็ต
- 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) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน คลังพัสดุ ห้องสมุด ห้องประชุม ห้องการแสดง ห้องรับรอง และห้องเลี้ยงรับรอง
- ห้องมัลติมีเดียและอิเล็กทรอนิกส์ (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน ตามที่ อพวช. 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
- ห้องเก็บอุปกรณ์การแสดงผล
- 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)

/ ๓) พื้นที่ ...

- ๓) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอส่งเชป 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) ประกอบด้วยพื้นที่พอส่งเชปดังต่อไปนี้
- 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) ประกอบด้วยพื้นที่พอส่งเชปดังต่อไปนี้
- ส่วนต้อนรับ ห้องจำหน่ายบัตร ส่วนประชาสัมพันธ์ ห้องปฐมพยาบาล และห้องอาสาสมัคร
  - พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
  - ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์ (ห้อง IT Theatre) ห้องควบคุมระบบ และห้องประชุม
  - ห้องเก็บวัสดุตัวอย่าง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องควบคุม
  - ห้องจัดเก็บวัสดุกิจกรรม
  - ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- (ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)
- ๔) บ่อน้ำพุและโลโก้ (ล้างบ่อน้ำ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เฉพาะวันจันทร์ โดยเติมน้ำให้อยู่ในระดับปกติและทำความสะอาดโลโก้)
- ๕) พื้นที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงชิ้นงานนิทรรศการ พื้นที่ประมาณ ๒๐๐ 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) ประกอบด้วยพื้นที่พอส่งเชป ดังต่อไปนี้

/ 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 ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

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

**หมายเหตุ :** พื้นที่ข้อ ๑.๔ ๒) โดยสภาพพื้นที่ต้องมีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติคอยดูแลประจำตลอดวันเมื่อมีการใช้พื้นที่สำหรับการใช้ห้องพักหรือสำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ

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

๑) พื้นที่ให้บริการชั้นที่ ๑

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป ดังต่อไปนี้

- ห้องอาหารส่วนกลาง ห้องอาหาร VIP ห้อง Reception ห้องอเนกประสงค์ โถงทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลาง
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และดาดฟ้า

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

- 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 อาคาร ...

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 ด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์  
พื้นที่ประมาณ ๒,๖๐๐ ตร.ม.

๑.๗.๒ นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๒ ด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา  
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

๑.๑๒ อาคารปฏิบัติการทางธรรมชาติวิทยา พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ส่วนปฏิบัติงาน ห้องประชุม พื้นที่ทางเดิน
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ที่จอดรถบริเวณด้านหน้าอาคาร

๑.๑๓ อาคารคาราวานวิทยาศาสตร์ พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ส่วนปฏิบัติงาน ห้องประชุม พื้นที่ทางเดิน
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ที่จอดรถบริเวณด้านหน้าอาคาร

/ ๒. พื้นที่ ...

## ๒. พื้นที่ชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕ โครงการจัดรั้ววิทยาศาสตร์ อาคารจามจุรีสแควร์

**๒.๑** รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ภายในบริเวณพื้นที่ชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕ โครงการจัดรั้ววิทยาศาสตร์ อาคารจามจุรีสแควร์ 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 และนํ้ายาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีในจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน มีความเหมาะสมกับลักษณะพื้นที่ปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานตามกำหนด ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยทั้งนี้ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประมาณอย่างน้อยต้องมี ดังนี้

๓.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดทางมะพร้าว (พื้น / หยากโย / ถนน) , ไม้ปัดขนไก่ , ถังน้ำ , ฟองน้ำ , อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบสุขภัณฑ์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์กำหนด , ถังมือยาง , ที่คีบขยะ , ผ้ามือจับพื้น , ผ้ามือจับพื้น , แผ่นขัดเอนกประสงค์ , หน้ากากอนามัย , ผ้าเช็ดเอนกประสงค์ , รองเท้าบูทยาง , ถังบีบมือจับ , ไม้มือจับพื้น , ไม้มือจับพื้น , ไม้กวาดน้ำ / ไล่น้ำ , อุปกรณ์เช็ดกระจก , ชันน้ำ , สายยาง , ปลั๊กไฟ , ที่โกยผง , กระบอกฉีดน้ำยา , เกรียง , บันไดอลูมิเนียม , รถเข็นขยะ (สำหรับใช้ภายในและภายนอกอาคาร) และป้ายตั้งเตือนระวัง เป็นต้น

๓.๒ วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สบู่เหลวล้างมือ (ไลชั่น) , ถังขยะดำ (สำหรับถังขยะในสำนักงานและห้องน้ำประมาณการใช้งาน ๓๕ กิโลกรัม ต่อเดือน) , ถังขยะใส (สำหรับถังขยะในพื้นที่นิทรรศการประมาณการใช้งาน ๓๐ กิโลกรัม ต่อเดือน) , กระดาษชำระม้วนใหญ่ สีขาว ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกน้ำ (สำหรับห้องน้ำสำนักงานและห้องน้ำบริการผู้เข้าชมประมาณการใช้งาน ๔๓ ลัง (ลังละ ๑๒ ม้วน) ต่อเดือน) , กระดาษชำระม้วนเล็ก สีขาว ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกน้ำ (สำหรับห้องน้ำผู้บริหาร ประมาณการใช้งาน ๓๐ ม้วน ต่อเดือน) และกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น สีขาว ความหนา ๒ ชั้น เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกน้ำ พิมพ์ลายนูนเพื่อการสัมผัสที่ดี (สำหรับห้องน้ำสำนักงาน ประมาณการใช้งาน ๑๗ ลัง (ลังละ ๒๔ ห่อ) ต่อเดือน) เป็นต้น

๓.๓ นํ้ายาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นํ้ายาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ประมาณ ๑๖๐ ถึง ต่อปี , นํ้ายาล้างลอกแว็กซ์ ประมาณ ๒๐๐ ถึง ต่อปี , นํ้ายาทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อโรค ประมาณ ๑๐ แกลลอน ต่อเดือน , นํ้ายาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ประมาณ ๑๗ แกลลอน ต่อเดือน , นํ้ายาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ประมาณ ๒๐ แกลลอน ต่อเดือน , นํ้ายาทำความสะอาดห้องน้ำ ประมาณ ๒๒ แกลลอน ต่อเดือน , นํ้ายาดันฝุ่น ประมาณ ๑๗ แกลลอน ต่อเดือน , นํ้ายาเคลือบเงาและบำรุงรักษาเครื่องหนังและเฟอร์นิเจอร์ ประมาณ ๑๖ แกลลอน ต่อเดือน , นํ้ายาทำความสะอาดกระจก ประมาณ ๑๔ แกลลอน ต่อเดือน , สเปรย์หอมปรับอากาศ ประมาณ ๑๓ กระป๋อง

/ ไม่น้อยกว่า ...



(ไม่น้อยกว่า 350 cc.) ต่อเดือน, น้ำยาซักฟอม ประมาณ ๑๒ แกลลอน ต่อเดือน, น้ำยาปั่นเงา และลบรอย ประมาณ ๑๕๕ แกลลอน ต่อปี, แอลกอฮอล์ ๗๐% ประมาณ ๑๓ ขวด (ไม่น้อยกว่า 450 cc.) ต่อเดือน, ผงซักฟอก ประมาณ ๑๓ ถัง ต่อปี และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลส ประมาณ ๕๕ ลิตร ต่อปี เป็นต้น

๓.๔ เครื่องมือทำความสะอาด (ประจำพิพิธภัณฑสถานและอาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม) เช่น เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ, เครื่องขัดพื้น / เครื่องขัดเงาพื้น, เครื่องซักฟอม, เครื่องเป่าลมร้อน, เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง, พัดลมอุตสาหกรรมแบบตั้งพื้นและแบบมีขาตั้ง เป็นต้น

๓.๕ วัสดุและอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพร้อมติดตั้ง กล้องบรรจุกระดาษชำระม้วนใหญ่ ประมาณ ๘๐ - ๘๕ กล้อง กล้องจ่ายสบู่เหลว ประมาณ ๔๐ - ๔๕ กล้อง กล้องบรรจุกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น ประมาณ ๑๐ - ๑๕ กล้อง และขวดใส่สบู่เหลวแบบปั๊มที่มีรูปทรงและขนาดเหมาะสม ประมาณ ๑๐ - ๑๕ ขวด ทั้งนี้ จำนวนดังกล่าวยังไม่รวมการสำรองไว้เพื่อเปลี่ยนทดแทนในกรณีชำรุดเสียหาย โดยกล้องบรรจุกระดาษชำระฯ และกล้องจ่ายสบู่เหลวให้ดำเนินการรื้อถอนภายหลังสิ้นสุดการให้บริการ (ดังปรากฏรายละเอียดจำนวนห้องน้ำ ประมาณการกล้องกระดาษชำระ และกล้อง สบู่เหลวล้างมือ ที่จะต้องดำเนินการจัดหาพร้อมติดตั้ง ตามเอกสารแนบท้าย)

หมายเหตุ : ก. น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียว (Green Label) ในกรณีผลิตภัณฑ์มีจำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด

ข. อพวช. เป็นผู้จัดเตรียมพื้นที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออื่นๆ ให้ แต่ทั้งนี้ อพวช. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออื่นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่จัดเก็บให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ค. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายการวัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓.๒ และ ข้อ ๓.๓ ให้กับผู้ว่าจ้างตามจำนวนประมาณการที่ใช้ข้างต้น โดยแบ่งการส่งมอบเป็นสัปดาห์หรือตามความจำเป็นต่อการใช้งาน และให้หัวหน้าพนักงานเป็นผู้ขอเบิกจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนำไปแจกจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

กรณี การใช้งานจริงมีปริมาณมากกว่าประมาณการข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจาก อพวช. มิได้

#### ๔. กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

๔.๑ 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 ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๔.๒ พื้นที่ภายในอาคารจามจุรีสแควร์ ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น.
- วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.

หมายเหตุ : ยกเว้นห้องจำหน่ายบัตร และร้านจำหน่ายของที่ระลึก ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด

/ ๕. รายละเอียด ...

## ๕. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๕.๑ ลักษณะงาน ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ตามขอบเขตงานทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย โดยกรรมวิธีและหรือกระบวนการที่เหมาะสมในแต่ละสภาพพื้นที่ ซึ่งมีข้อกำหนดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑) การทำความสะอาดประจำวัน ได้แก่

- (๑) กวาดพื้นและเช็ดถูพื้นด้วยมีดหรือวัสดุ 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 เช็ดล้างที่เปียกหรือ และเทะกร้าผง เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส
- (๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ และหรือแผ่นป้ายต่างๆ ซึ่งโดยสภาพสามารถทำได้และต้องสะอาดอยู่เสมอ
- (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณโถงด้านหน้าให้สะอาดเสมอ
- (๙) ทำความสะอาดลิฟท์และบันไดเลื่อน โดยให้ปิดกวาด เช็ดถูกระจก ฝ้าผนัง เพดาน ประตู ราวมือ และพื้นตามความเหมาะสม และต้องระวังไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับระบบการทำงาน
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝ้าผนัง กระเบื้อง กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลใส่สบู่เหลวล้างมือและกระดาษชำระในห้องน้ำให้มีปริมาณเพียงพอ 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) การทำความสะอาด ...



๒) การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ได้แก่

- (๑) เช็ด ปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่น ม่านปรับแสง/มู่ลี่ และผ้าม่าน
- (๒) เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ
- (๓) ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาและวิธีการที่เหมาะสม
- (๔) ปิดหยาไยผ้าเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่างๆ
- (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะและไม่ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม (ห้ามใช้ผ้าชุบน้ำเปล่าเช็ดโดยเด็ดขาด)
- (๖) ทำความสะอาดและเคลือบเงาเก้าอี้หนังด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๘) ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู บานเลื่อน กระจกบานประตู-หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด รวมถึง กรอบวงกบอลูมิเนียม และกรอบเหล็กผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ยกเว้น ผนังกระจกอาคารภายนอกและภายในส่วนลาดเอียงรอบอาคารซีกด้านบน ด้านหน้าน้ำพุ ด้านข้างซ้ายและขวาของช่องลิฟท์ อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์)
- (๙) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ประตู ราวบันได สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๐) เช็ดทำความสะอาดลบรอยเปื้อนบริเวณแผ่นโลหะ กระจกบันไดเลื่อน และผนังลิฟท์
- (๑๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝาผนัง 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) ทำความสะอาดรายเดือน ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่

- (๑) ปิดหยาไย ทำความสะอาด ขัด ล้างพื้น ผนัง
- (๒) ทำความสะอาด ดาดฟ้า รางน้ำฝน ผนัง
- (๓) ทำความสะอาดปิดฝุ่นและเช็ดดูหน้าต่างแอร์ ช่องระบายอากาศ และตะแกรงกันนก
- (๔) ทำความสะอาดปิดฝุ่นและเช็ดดูคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งโรงจอดรถ (ไม่รวมบริเวณพื้นที่ตกแต่งภูมิทัศน์และไฟถนน)
- (๕) เช็ดทำความสะอาดชิ้นงานนิทรรศการ ด้วยวัสดุหรือน้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ
- (๖) สถานที่ หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

/ ๔) ทำความสะอาด ...

๔) ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ต่อครั้ง รวม ๔ ครั้ง ต่อปี (เคลือบเงาพื้นให้เกิดความเงางาม  
ซ้ำเดือนละ ๑ ครั้ง)

- (๑) ทำความสะอาดผนังและปีกหินล้างภายนอกอาคารตามที่ อพวช. กำหนด ในส่วนที่เป็นคอนกรีต/ผนังทาสีและแผ่นกันแดดทาสีล้างรอบอาคารสำนักงาน รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด ที่มีได้กำหนดเป็นพื้นที่ยกเว้นไว้ตามเงื่อนไข
- (๒) ขัดล้างพื้นบริเวณที่จอดรถผู้บริหาร
- (๓) เคลือบเงาพื้น (กระเบื้องยาง) ในส่วนพื้นที่สำนักงาน, พื้นที่เข้าชมและแสดงนิทรรศการ, พื้นที่โถงทางเดิน, พื้นที่โถงทางเดินกลาง, โถงประชาสัมพันธ์, โถงส่วนต้อนรับ, พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงาน อพวช. และพื้นที่อื่นๆ ตามขอบเขตงานทั้งหมด โดยจะต้องลบรอยเปื้อน ล้าง ขัดลอกพื้นทุกแผ่นและเคลือบเงาให้เกิดความเงางามตามสภาพพื้นผิว ทั้งนี้ ให้เลือกใช้ใช้น้ำยาและเครื่องมือตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดตาม**วรรคแรก**เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย การทำความสะอาดในส่วนพื้นที่ใดที่ อพวช. ได้กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเอาไว้ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกำหนดวันเวลานั้นโดยเคร่งครัด

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 และปูเตียงให้ถูกต้องวิธีตามมาตรฐาน 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) ดูแล ...

- (๑) ดูแลรักษาความสะอาดโดยรวมทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๒) เก็บความเรียบร้อยของเตียงและสิ่งของต่างๆ ของผู้มาพักให้เรียบร้อย
- (๓) ทำเตียง ผลัดเปลี่ยนปลอกหมอน 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) ตรวจสอบทรัพย์สินตกหล่นของผู้มาพักนอน 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 ๒ (อาคารเรือนพักนักวิทย) 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 โดยรวมให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

งานห้องพักแบบเตียงคู่ ชั้น ๒

- จัดเตรียมห้องพัก และปูเตียงให้ถูกต้องตามมาตรฐาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการใช้งาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องพัก โต๊ะ เตียง แก้ว โต๊ะหัวเตียง ตู้เสื้อผ้า และพื้นที่ห้องให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนกำหนดใช้งาน

/ จัดอุปกรณ์ ...

- จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องพัก ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดผม สบู่ แชมพู ครีมนวดผม หมวกคลุมผม ถุงใส่ผ้าอนามัย แก้วน้ำ น้ำดื่มบริการ ให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด

#### งานห้องพักแบบห้องรวม ชั้น ๓

- จัดเตรียมห้องพัก และปูเตียงให้ถูกต้องตามมาตรฐาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการใช้งาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องพัก เตียง ตู้ และพื้นที่ห้องให้สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนกำหนดใช้งาน

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

#### ข. การปฏิบัติงานระหว่างการใช้อาคาร กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปโดยรวมดังนี้

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

#### ค. การปฏิบัติงานหลังการใช้อาคาร กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปโดยรวมดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ที่ใช้งานแล้วเพื่อส่งให้พนักงาน อพวช. ไปทำการ ซัก-รีด ตลอดจนตรวจนับเพื่อเก็บเข้าสต็อก
- (๒) เก็บทำความสะอาดหรือตรวจสอบพื้นที่โดยรวมทั้งหมด รวมทั้ง โต๊ะ เตียง แกอี้ 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.

#### ๕.๔ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดตามลักษณะของงานที่กำหนดในข้อ ๕.๑ – ๕.๓ นั้น ให้ผู้รับจ้างใช้ทักษะวิชาชีพในการพิจารณาวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพของวัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น โดยเมื่อแล้วเสร็จจะต้องให้พื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้นๆ มีความสะอาด เรียบร้อยและหรือเงางามตามสภาพ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งในปัจจุบันทันทีหรือเป็นผลให้วัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร

/ ๖. ข้อกำหนด ...

๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำงานประจำ ไม่น้อยกว่า ๔๖ คน ต่อวัน (ไม่รวมหัวหน้างานและพนักงานจัดเตรียมห้องพักเพิ่มเติม) ตามเงื่อนไขที่ปรากฏด้านล่าง โดยแบ่งจำนวนพนักงานตามพื้นที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) 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  
หมายเหตุ : วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน
  - (๓) พื้นที่การแสดงทางวิทยาศาสตร์กลางแจ้ง และโรงเก็บขยะ (เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานภายในอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์)
- ๒) อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
  - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ส่วนเก็บวัสดุตัวอย่าง 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 เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานในพื้นที่บริการส่วนสำนักงานและส่วนจัดแสดงนิทรรศการ
  - (๔) พื้นที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงชิ้นงานนิทรรศการ เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานในพื้นที่บริการส่วนจัดแสดงนิทรรศการ
- ๔) อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม (เดิม) ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
  - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
  - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และดาดฟ้า ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน  
หมายเหตุ : กรณี มีการใช้งานส่วนห้องพักร้อยละ ๖๐ ของพื้นที่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานจัดเตรียมห้องพัก และทำความสะอาดหลังการใช้งานห้องพักให้เหมาะสมเพียงพอ โดยต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน (รวมพนักงานประจำ ๒ คน ต่อวัน)
- ๕) อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม ๒ (อาคารเรือนพักนักวิจัย) ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
  - (๑) พื้นที่ให้บริการชั้นที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
  - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และดาดฟ้า ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน  
หมายเหตุ : กรณี มีการใช้งานส่วนห้องพักร้อยละ ๖๐ ของพื้นที่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานจัดเตรียมห้องพัก และทำความสะอาดหลังการใช้งานห้องพักให้เหมาะสมเพียงพอ โดยต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน (รวมพนักงานประจำ ๒ คน ต่อวัน)

/ ๖) อาคาร ...

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) อาคารปฏิบัติการทางธรรมชาติวิทยา ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

๑๑) อาคารคาราวานวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

๑๒) 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

๑๓) พนักงานเช็ดกระจก (เพศชาย) ไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน (เฉพาะพื้นที่ภายใน อพวช.)

หมายเหตุ : ก. พื้นที่ให้บริการข้างต้นรวมห้องน้ำส่วนสำนักงานและส่วนนิทรรศการด้วยแล้ว

ข. จำนวนพนักงานทำงานประจำในแต่ละจุดอาจมีการปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับขอบเขตพื้นที่งาน และหรือสภาพหน้างานในขณะนั้น แต่ทั้งนี้ จำนวนรวมของพนักงานทำงานประจำต่อวัน (ไม่รวมหัวหน้างานและพนักงานจัดเตรียมห้องพักเพิ่มเติม) จะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างานประจำพื้นที่ตลอดเวลาปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมกำกับดูแลบริหารจัดการการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานในห้องพักอาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม โดยจะต้องอยู่ปฏิบัติงานทั้งก่อนและระหว่างที่มีผู้เข้าพัก

๖.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดหรือคล้องป้ายชื่อประจำตัวพนักงานที่เห็นได้ชัดเจนทุกคนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

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

/ ไม่เป็น ...



- 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. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มงาน (ยกเว้น เอกสารรับรองการตรวจประวัติอาชญากรรม ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มงาน) อพวช. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่เห็นชอบหากเห็นว่ามีความสมบัติหรือพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๖.๗ การขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำงานประจำที่ได้นำเสนอไว้ในขั้นตอนการทำงานจนสิ้นสุดระยะเวลาว่าจ้าง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะกระทำมิได้ เว้นแต่ จะได้รับความเห็นชอบหรือยินยอมจาก อพวช. เท่านั้น

๖.๘ อพวช. สามารถขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้โดยทันที หากเห็นว่ามีความสมบัติหรือพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๖.๙ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวพนักงานระหว่างการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า เพื่อ อพวช. ทราบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ อพวช. ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ ละเว้นที่จะกระทำ หรือกระทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือกระทำไว้ไม่ถูกต้องตามขอบเขตหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานจ้างนี้เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานตลอดจนกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจาก อพวช. อีก

๖.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมาลงชื่อก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ตามจุดหรือตำแหน่งที่กำหนดให้ เพื่อยกดูแลรักษาความสะอาดประจำวันให้ดูเรียบร้อยสะอาด ตามมาตรฐานตลอดเวลา และห้ามมิให้พนักงานลงชื่อแทนกันหรือลงชื่อล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานหรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานของแต่ละวัน รวมถึง การลงลายมือชื่อย้อนหลังโดยเด็ดขาด

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

๖.๑๔ จุดเข้า - ออก ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถือปฏิบัติตามที่ อพวช. กำหนดให้โดยเคร่งครัด

/ ๗. การส่งมอบงาน ...

## ๗. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือน โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งมอบงาน และขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารรายงานเป็นรูปเล่มอย่างน้อยดังนี้

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

โดยกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า ผู้รับจ้างดำเนินงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและเงื่อนไขในข้อตกลงว่าจ้างได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการเสนอขอเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

การส่งมอบงานกำหนดให้ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานหรือเอกสารให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายในวันที่ ๕ (ห้า) หรือสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป กรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานในงวดนั้นๆ ล่วงเลยวันที่กำหนด ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินของงวดที่ส่งมอบนั้นพร้อมกับงวดถัดไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ โดยผู้รับจ้างตกลงที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าดอกเบี้ย สำหรับระยะเวลาที่ล่วงเลยกำหนดชำระตามที่ได้แจ้งให้ทราบ และในกรณีผลการตรวจรับงานของงวดดังกล่าวไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ตามข้อกำหนดว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะถือว่างานของงวดก่อนหน้านั้นไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ไป พร้อมกันด้วย

## ๘. ค่าปรับ

๘.๑ กรณี ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก อพวช. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณี ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายงวด ในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาในงวดนั้นๆ ต่อวัน ในกรณี ไม่ปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือไม่อาจ ปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามแผนงาน หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดหรือเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด ซึ่ง การกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อ อพวช. หรือทำให้เสียประโยชน์ รวมทั้ง ผู้รับจ้างยังต้องชำระ ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลอื่นดำเนินงานนั้น หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ในเมื่อ อพวช. จำเป็นต้องดำเนินการหรือต้อง จ้างผู้รับจ้างรายอื่นอีกต่อหนึ่ง (ถ้ามี) ตามที่เกิดขึ้นจริง

ระยะเวลาในการปรับข้างต้น จะเริ่มนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามแผนงาน หรือตามเวลาที่ กำหนดไว้ในรายละเอียดหรือเงื่อนไขการจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนั้นได้แล้วเสร็จจริง หรือวันที่ อพวช. แจ้งบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๘.๓ กรณี ผู้รับจ้างไม่อาจจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานในแต่ละวันให้ครบถ้วนตามที่ตกลงไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ อพวช. คิดค่าปรับเป็นรายบุคคลในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๘.๔ อพวช. สามารถขอเปลี่ยนตัวพนักงานหรือหัวหน้าพนักงานได้โดยทันที หากพบว่ามีความผิดที่ไม่ เหมาะสมหรือปฏิบัติตนหรือผิดระเบียบวินัยตามที่กำหนดนี้โดยรวมของผู้รับจ้าง ดังต่อไปนี้

- ๑) ดื่มสุรา และหรือมีลักษณะของคนเมาสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๒) จัดกลุ่มมั่วสุม และหรือเล่นการพนันในสถานที่ของ อพวช.
- ๓) นำสิ่งเสพติดเข้ามา และหรือ เสพสิ่งเสพติด ภายในพื้นที่ของ อพวช.
- ๔) ทะเลาะวิวาทหรือพกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิดหรือสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในพื้นที่ของ อพวช

/ ๒) ลักขโมย ...

๕) ลักษณะทรัพย์สินของ อพวช. รวมถึง ทรัพย์สินของพนักงาน ลูกจ้าง และอาสาสมัครของ อพวช. และหรือทรัพย์สินของผู้เข้าชม

กรณี ข้างต้น หากพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และติดตามทรัพย์สินที่สูญหายมาคืนภายในเวลาที่กำหนด หรือชดใช้ค่าเสียหายของทรัพย์สินนั้นๆ

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

๗) ดู เล่นโทรศัพท์ (สมาร์ทโฟน/แท็บเล็ต) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุจำเป็น

๘) ดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุ หลับ หรือเผลอ ในขณะปฏิบัติหน้าที่

๙) นำสุนัขเข้ามาเลี้ยง และหรือให้อาหาร และหรือให้ที่อยู่อาศัยแก่สุนัข ภายในพื้นที่ของ อพวช.

## ๙. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ อพวช. ในกรณีที่ทรัพย์สินของ อพวช. หรือทรัพย์สินที่ อพวช. มอบให้ผู้รับจ้างใช้งานได้รับความเสียหายหรือถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการ ปฏิบัติงาน การกระทำ หรือดเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายนั้น ตาม มูลค่าที่เป็นจริงโดยไม่ชักช้าภายในเวลาที่ อพวช. กำหนด

๙.๓ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ใด ที่มีได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามคำสั่งของ อพวช. หรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจของ อพวช. เป็นกรณีไป

กรณี การปฏิบัติตามคำสั่งในวรรคแรก มีค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างต้องรับภาระเกิดขึ้นนอกเหนือไป จากราคาจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดพร้อมราคาที่ชัดเจนเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบและพิจารณา ก่อน ดำเนินการ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้ถือว่า การใดที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป ให้ถือว่าผู้รับจ้างตกลง ดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นเพิ่มจาก อพวช. และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบเงื่อนไขในข้อ ๘.๒ อีกด้วย (ถ้ามี)

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติ ในเรื่องของการจัดแบ่งระยะเวลาการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าจ้าง ค่า ทดแทน และหรือสวัสดิการใดให้กับพนักงานที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาปฏิบัติในงานที่ อพวช. ได้ตกลงจ้างตามกฎหมาย แรงงานกำหนดโดยเคร่งครัด

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรักษาความสะอาด ของสำนักงานและสถานที่ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ อพวช. จัดสรรให้ ให้แลดูสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

/ ๙.๖ ห้าม ...

๙.๖ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างตกแต่งต่อเติมส่วนของอาคารหรือสถานที่ใดๆ ที่ อพวช. อนุญาตให้ใช้งานโดยไม่ได้ริบความเห็นชอบจาก อพวช.

๙.๗ หากพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานของผู้รับจ้างพบเห็นวัสดุอุปกรณ์ , เครื่องมือ และหรือ ส่วนประกอบอาคารต่างๆ ของ อพวช. ขำรุดเสียหายให้รีบแจ้ง อพวช. ทราบโดยทันที

๙.๘ หัวหน้างานของผู้รับจ้างต้องเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละจุดทุกวัน วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยการเข้าตรวจสอบแต่ละครั้งจะต้องมีการบันทึกวันเวลาตามความเป็นจริง พร้อมลงลายมือกำกับทุกครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือตัวแทนของ อพวช. สามารถตรวจสอบได้

๙.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพื่อกระทำการจัดเก็บและคัดแยกขยะภายในพื้นที่ อพวช. โดยเด็ดขาด

๙.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาในพื้นที่ อพวช. ภายหลังจากเวลา ๑๗.๐๐ น. ยกเว้น พนักงานภายในพื้นที่อาคารจามจุรีสแควร์ และพนักงานที่ได้รับมอบหมายจาก อพวช. เท่านั้น

๙.๑๑ อพวช. ขอสงวนสิทธิในการโยกย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่งการปฏิบัติงาน และหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน หากเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ อพวช. กำหนด

๙.๑๒ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเข้าพักอาศัยหรือเช่าอยู่ในเขตพื้นที่ของ อพพร. โดยเด็ดขาด