

ร่างครั้งที่ ๑

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

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

๑. องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ภายในบริเวณพื้นที่ อพวช. ตั้งอยู่ที่ เทคโนโลยี ด้าบลคลองห่า
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) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเซป ดังต่อไปนี้

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเซป 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
- พื้นที่ภายนอกรอบห้องอาหาร (ทางเท้า)

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

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

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

/ ๑.๓ อาคาร ...

๑.๓ 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 และหรือตามที่
อพวช. กำหนด)

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๓) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ
วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

- ส่วนต้อนรับ ห้องจำหน่ายบัตร ส่วนประชาสัมพันธ์ ห้องปฐมพยาบาล และห้องอาสาสมัคร
 - พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
 - ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์ (ห้อง IT Theatre) ห้องควบคุมระบบ และ
ห้องประชุม
 - ห้องเก็บวัสดุตัวอย่าง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องควบคุม
 - ห้องจัดเก็บวัสดุกิจกรรม
 - ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- (ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๔) บ่อน้ำผุดและโลโก้ (ล้างบ่อน้ำ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เฉพาะวันจันทร์ โดยเติมน้ำให้อยู่ใน
ระดับปกติและทำความสะอาดโลโก้)

๕) พื้นที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงชิ้นงานนิทรรศการ พื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตร.ม.
(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์)

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

๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ ๑

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม โถงทางเดินด้านหน้าสำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง และเฉลียง
ด้านข้างสำนักงาน
- ห้องเก็บของ
- ส่วนสำนักงานภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร ยกเว้น พื้นที่
ส่วนสำนักงานภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า)

/ ๒) พื้นที่ ...

๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และดาดฟ้า

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเชปดังต่อไปนี้

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

****ดูรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในข้อ ๕.๒****

หมายเหตุ : พื้นที่ข้อ ๑.๕ ๒) โดยสภาพพื้นที่ต้องมีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติคอยดูแลประจำวันเมื่อมีการใช้พื้นที่สำหรับการใช้ห้องพักหรือสำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ

๑.๕ อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม ๒ ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๖๔๘ ตร.ม. (เฉพาะชั้นที่ ๑)
(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเชป ดังต่อไปนี้

- ห้องอาหาร โถงทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลาง
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

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

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเชป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ส่วนปฏิบัติงาน ห้องประชุม พื้นที่ทางเดิน
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ที่จอดรถบริเวณด้านหน้าอาคาร

๑.๗ นิทรรศการกลางแจ้ง

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน เฉพาะวันศุกร์ ทำความสะอาดเฉพาะชั้นงานนิทรรศการและเก้าอี้บริการผู้เข้าชมในบริเวณนิทรรศการ) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเชป 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.

๑.๘ อาคารศาลาเอนกประสงค์ พื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเชป ดังต่อไปนี้

- พื้นที่ภายในศาลาเอนกประสงค์
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๑.๙ โรงเก็บขยะ พื้นที่ประมาณ ๗๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน)

/ ๑.๑๐ อาคาร ...

๑.๑๐ อาคารพักคอยผู้เข้าชม พื้นที่ประมาณ ๒๙๕ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

- พื้นที่ภายในอาคารพักคอยผู้เข้าชม
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๒. พื้นที่ชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕ โครงการจัดรั่ววิทยาศาสตร์ อาคารจามจุรีสแควร์

๒.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ภายในบริเวณพื้นที่ชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕ โครงการจัดรั่ววิทยาศาสตร์ อาคารจามจุรีสแควร์ พื้นที่ประมาณ ๓,๐๐๐ ตร.ม. ตั้งอยู่ที่ เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยขอบเขตพื้นที่ ดังนี้

๒.๑ พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ และส่วนสำนักงานชั้นที่ ๔ และ ชั้นที่ ๕

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป ดังต่อไปนี้

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

๓. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

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

๓.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดทางมะพร้าว (พื้น / หยากไย่ / ถนน) , ไม้ขัดขนไก่ , ถังน้ำ , พองน้ำ , อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบสุขภัณฑ์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์กำหนด , ถูมือยาง , ที่คืบขยะ , ผ้ามือบถูพื้น , ผ้ามือบดันฝุ่น , แผ่นขัดเอนกประสงค์ , หน้ากากอนามัย , ผ้าเช็ดเอนกประสงค์ , รองเท้าบูทยาง , ถังบีบมือบ , ไม้มือบถูพื้น , ไม้มือบดันฝุ่น , ไม้กวาดน้ำ / ไล่นํ้า , อุปกรณ์เช็ดกระจก , ชันน้ำ , สายยาง , ปลักไฟ , ที่โกยผง , กระบอกฉีดนํ้ายา , เกรียง , บันไดอลูมิเนียม , รถเข็นขยะ (สำหรับใช้ภายในและภายนอกอาคาร) และป้ายตั้งเตือนระวัง เป็นต้น

๓.๒ วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สบู่เหลวล้างมือ (โลชั่น) , ถูขยะดำ (สำหรับถังขยะในสำนักงานและห้องน้ำ) ประมาณการใช้งาน ๓๐ กิโลกรัม ต่อเดือน) , ถูขยะใส (สำหรับถังขยะในพื้นที่นิทรรศการ) ประมาณการใช้งาน ๓๐ กิโลกรัม ต่อเดือน) , กระดาษชำระม้วนใหญ่ สีขาว ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกนํ้า (สำหรับห้องน้ำสำนักงานและห้องนํ้าบริการผู้เข้าชม) ประมาณการใช้งาน ๓๘ ลัง (ลังละ ๑๒ ม้วน) ต่อเดือน) , กระดาษชำระม้วนเล็ก สีขาว ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกนํ้า (สำหรับห้องนํ้าผู้บริหาร) ประมาณการใช้งาน ๑๒ ม้วน ต่อเดือน) และกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น สีขาว ความหนา ๒ ชั้น เหนียว นุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียกนํ้า พิมพ์ลายนูนเพื่อการสัมผัสที่ดี (สำหรับห้องน้ำสำนักงาน ประมาณการใช้งาน ๕๕ ลัง (ลังละ ๒๔ ห่อ) ต่อเดือน) เป็นต้น

/ ๓.๓ นํ้ายา ...

- ๓.๓ น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) , น้ำยาล้างลอกแว็กซ์ , น้ำยาทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อโรค , น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ , น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น , น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ , น้ำยาดันฝุ่น , น้ำยาเคลือบเงาและบำรุงรักษาเครื่องหนังและเฟอร์นิเจอร์ , น้ำยาทำความสะอาดกระจก , สเปรย์หอมปรับอากาศ , น้ำยาซักพรม , น้ำยาบ่มเงาและลบรอย , แอลกอฮอล์ และผงซักล้าง เป็นต้น

หมายเหตุ : น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียว (Green Label) ในกรณีผลิตภัณฑ์มีจำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด

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

- ๓.๕ วัสดุและอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพร้อมติดตั้ง ก่อสร้างบรรจุกระดาศชำระล้างใหญ่ ประมาณ ๗๐ - ๘๐ ก่อสร้าง ก่อสร้างจ่ายสบู่เหลว ประมาณ ๔๐ - ๕๐ ก่อสร้าง ก่อสร้างบรรจุกระดาศเช็ดมือแบบแผ่น ประมาณ ๑๕ - ๒๕ ก่อสร้าง และขวดใส่สบู่เหลวแบบปั๊มที่มีรูปทรงและขนาดเหมาะสม ประมาณ ๑๐ - ๒๐ ขวด ทั้งนี้ จำนวนดังกล่าวยังไม่รวมการสำรองไว้เพื่อเปลี่ยนทดแทนในกรณีชำรุดเสียหาย โดย ก่อสร้างบรรจุกระดาศชำระล้าง และก่อก่อสร้างจ่ายสบู่เหลวให้ดำเนินการรื้อถอนภายหลังสิ้นสุดการให้บริการ (ดังปรากฏรายละเอียดจำนวนห้องน้ำ ประมาณการก่อก่อสร้างชำระล้าง และก่อก่อสร้าง สบู่เหลวล้างมือ ที่จะต้องดำเนินการจัดหาพร้อมติดตั้ง ตามเอกสารแนบท้าย)

อพวช.จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ อพวช. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมืออื่นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้เรียบร้อยอยู่เสมอ 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) การ ...

๑) การทำความสะอาดประจำวัน ได้แก่

- (๑) กวาดพื้นและเช็ดถูพื้นด้วยมือหรือวัสดุ และหรือน้ำยาที่เหมาะสม ปิดเงาพื้นหรือลบรอยเปื้อนบริเวณบันได ราวบันได ทางเดิน หรือในจุดที่โดยสภาพต้องเงางามอยู่เสมอ
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดถูโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะอาหาร ชิงงานนิทรรศการ จัดแสดงชิงงานนิทรรศการและส่วนประกอบ เก้าอี้ภายในห้องอาหาร เก้าอี้ภายในนิทรรศการและภายในอาคารฉายภาพยนตร์แบบโดม จัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งภายในและภายนอก
- (๓) ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ตะแกรงกันนก และชอกมูมต่างๆ (เฉพาะอาคารศาลาเอนกประสงค์ และอาคารพักคอยผู้เข้าชม)
- (๔) ดูดฝุ่นพรม เช็ดล้างที่เชียบูหรี และเตตระกร้าผง 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) การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ได้แก่

- (๑) เช็ด ปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่น ม่านปรับแสง/มู่ลี่ และผ้าม่าน
- (๒) เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นโคมไฟ หลอดไฟ
- (๓) ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาและวิธีการที่เหมาะสม
- (๔) ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่างๆ

/ (๕) ขัดเงา ...

- (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะและไม่ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม (ห้ามใช้ผ้าชุบน้ำเปล่าเช็ดโดยเด็ดขาด)
 - (๖) ทำความสะอาดและเคลือบเงาเก้าอี้หนังด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
 - (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
 - (๘) ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู บานเลื่อน กระจกบานประตูหน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด รวมถึง กรอบวงกบอลูมิเนียม และกรอบเหล็กผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ยกเว้น ผนังกระจกอาคารภายนอกและภายในส่วนลาดเอียงรอบอาคารชิดด้านบน ด้านหน้าน้ำพุ ด้านข้างซ้ายและขวาของช่องลิฟท์ อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์)
 - (๙) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ประตู ราวบันได สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู ฯลฯ
 - (๑๐) เช็ดทำความสะอาดลบรอยเปื้อนบริเวณแผ่นโลหะ กระจกบันไดเลื่อน และผนังลิฟท์
 - (๑๑) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ
 - (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝาผนัง กระจก กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ โดยเฉพาะบริเวณที่มีคราบฝังแน่น คราบสนิม ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลใส่สบู่มือและกระดาษชำระในห้องน้ำให้มีปริมาณเพียงพอตลอดจนเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำและสำนักงานตามความเหมาะสม
 - (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) ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด ขัด ล้างพื้น ผนัง
 - (๒) ทำความสะอาด ฝ้าเพดาน รางน้ำฝน ผนัง
 - (๓) ทำความสะอาดพัดลมและเช็ดดูหน้าต่างแอร์ ช่องระบายอากาศ และตะแกรงกันนก
 - (๔) ทำความสะอาดพัดลมและเช็ดดูโคมไฟ 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 รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด ที่มีได้กำหนดเป็นพื้นที่ยกเว้นไว้ตามเงื่อนไขนี้

/ (๒) ขัดล้าง ...

(๒) ชัดล้างพื้นบริเวณที่จอดรถผู้บริหาร

(๓) เคลือบเงาพื้น (กระเบื้องยาง) ในส่วนพื้นที่สำนักงาน, พื้นที่เข้าชมและแสดงนิทรรศการ, พื้นที่โถงทางเดิน, พื้นที่โถงทางเดินกลาง, โถงประชาสัมพันธ์, โถงส่วนต้อนรับ, พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงาน อพวช. และพื้นที่อื่นๆ ตามขอบเขตงานทั้งหมด โดยจะต้องลบรอยเปื้อน ล้าง ชัดลอกพื้นทุกแผ่นและเคลือบเงาให้เกิดความเงางามตามสภาพพื้นผิว ทั้งนี้ ให้เลือกใช้น้ำยาและเครื่องมือตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดตามวรรคแรกเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย การทำความสะอาดในส่วนพื้นที่ใดที่ อพวช. ได้กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเอาไว้ ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกำหนดวันเวลานั้นโดยเคร่งครัด

๕.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ณ อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม (เดิม)

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. การ ...

ค. การปฏิบัติงานหลังการใช้อาคาร กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปโดยรวม ดังนี้

- (๑) เก็บรวบรวมปลอกหมอน ผ้าปูที่นอนหรือผ้าห่ม ที่ใช้งานแล้ว เพื่อส่งให้พนักงาน อพวช. ไปทำการ ซัก-รีด ตลอดจนตรวจนับเพื่อเก็บเข้าสต็อก
- (๒) เก็บทำความสะอาดหรือตรวจสอบพื้นที่โดยรวมทั้งหมด รวมทั้ง โต๊ะ ตู้ เติ่ง 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 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดตามลักษณะของงานที่กำหนดในข้อ ๕.๑ - ๕.๒ นั้น ให้ผู้รับจ้างใช้ทักษะวิชาชีพในการพิจารณาวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพของวัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น โดยเมื่อแล้วเสร็จจะต้องให้พื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้นๆ มีความสะอาด เรียบร้อยและหรือเงางามตามสภาพ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งในปัจจุบันทันทีหรือเป็นผลให้วัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร

๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำงานประจำ ไม่น้อยกว่า ๔๒ คน ต่อวัน (ไม่รวมหัวหน้างานและพนักงานจัดเตรียมห้องพักเพิ่มเติม) ตามเงื่อนไขที่ปรากฏด้านล่าง โดยแบ่งจำนวนพนักงานตามพื้นที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และ โรงเก็บขยะ ไม่น้อยกว่า ๑๘ คน ต่อวัน ประกอบด้วย

- (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๖ พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานช่าง (Work Shop) เดิม พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องอาหาร ชั้นที่ ๑ และโรงเก็บขยะ (เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานภายในอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์)
- (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๖ คน ต่อวัน
หมายเหตุ : วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน

๒) อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อวัน ประกอบด้วย

- (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงานและส่วนเก็บวัสดุตัวอย่าง ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน

/ ๓) อาคาร ...