

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาให้บริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

๑. องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

(ระยะเวลาการว่าจ้าง ๑๒ เดือน เริ่ม ต.ค. ๖๓ ถึง ก.ย. ๖๔)

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ภายในบริเวณพื้นที่ อพวช. ตั้งอยู่ที่ เทคโนโลยีธานี 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) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

- อาคารฉายภาพยนตร์แบบโดม ขนาด ๙๖ ที่นั่ง (เก้าอี้หนังหุ้มหนัง)
- ห้องจำหน่ายบัตร (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด)
- ร้านจำหน่ายของที่ระลึก (ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด)
- ส่วนต้อนรับ และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
- ห้องรับฝากของ และห้อง Enjoy Maker Space
- ห้องปฐมพยาบาล
- ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์ รวมทั้งห้องควบคุมเสียง และห้องเก็บอุปกรณ์สำหรับใช้ในการแสดงฯ
- 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) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

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

- ส่วนสำนักงาน และส่วนปฏิบัติงาน
- คลังพัสดุสำนักงาน
- 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 (Malcolm Theater) 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
- ห้อง Work Shop ธรรมชาติ

(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)
- ๑.๔ อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๙,๖๐๐ 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 - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้
 - ส่วนต้อนรับ ห้องจำหน่ายบัตร ส่วนประชาสัมพันธ์ ห้องปฐมพยาบาล และห้องอาสาสมัคร
 - พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด
 - ห้องการแสดงทางวิทยาศาสตร์ (ห้อง IT Theatre) ห้องควบคุมระบบ และห้องประชุม
 - ห้องเก็บวัสดุตัวอย่าง ห้อง Fab Lab และห้องควบคุม
 - ห้องจัดเก็บวัสดุกิจกรรม
 - ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
 - ห้อง Innovation studio
 (ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)
 - ๔) บ่อน้ำผุดและโลโก้ (ล้างบ่อน้ำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เฉพาะวันจันทร์ โดยเติมน้ำให้อยู่ในระดับปกติและทำความสะอาดโลโก้)
 - ๕) พื้นที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงชิ้นงานนิทรรศการ พื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตร.ม. (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน คือ วันจันทร์ - วันศุกร์)
- ๑.๕ อาคารพิพิธภัณฑ์พระรามเก้า ชั้นที่ ๑ , ๒ และชั้นลอย พื้นที่ประมาณ ๓๗,๐๐๐ ตร.ม.
- ๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้
 - ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางสำนักงาน
 - ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
 (ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)
 - ๒) ห้องประชุมสัมมนาและห้องจัดกิจกรรมทั้งหมด (ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน และหรือตามที่ อพวช. กำหนด)
 (ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

๓) ห้องอาหาร ชั้น ๑

- ทางเดิน และโถงทางเดิน
- พื้นที่ภายในห้องอาหาร

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

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

๑.๖ อาคารเรียนพนักวิทย์ ๑ พื้นที่ประมาณ ๑,๙๐๐ ตร.ม.

๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ชั้นที่ ๑

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน คือ วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม โถงทางเดินด้านหน้าสำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง และเฉลี่ยงด้านข้างสำนักงาน
- ห้องเก็บของ
- ส่วนสำนักงานภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร ยกเว้น พื้นที่ส่วนสำนักงานภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า)

๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และตาดฟ้า

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขปดังต่อไปนี้

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

****ดูรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในข้อ ๕.๒****

หมายเหตุ : พื้นที่ข้อ ๑.๔ ๒) โดยสภาพพื้นที่ต้องมีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติคอยดูแลประจำตลอดวันเมื่อมีการใช้พื้นที่สำหรับการใช้ห้องพักหรือสำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ

๑.๗ อาคารเรียนพนักวิทย์ ๒ พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.

๑) พื้นที่ให้บริการชั้นที่ ๑

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน ประกอบด้วยพื้นที่พอสั่งเขป ดังต่อไปนี้

- ห้องอาหารส่วนกลาง ห้องอาหาร VIP ห้อง Reception ห้องสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โถงทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลาง
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และคอร์ตฟ้า

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน วันจันทร์ - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขปดังต่อไปนี้

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

(ไม่รวมห้องเครื่อง, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศของอาคาร)

****ดูรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในข้อ ๕.๓****

หมายเหตุ : พื้นที่ข้อ ๑.๖ ๒) โดยสภาพพื้นที่ต้องมีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติคอยดูแลประจำตลอดวันเมื่อมีการใช้พื้นที่สำหรับการใช้ห้องพักหรือสำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ

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

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๗ วัน ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ส่วนปฏิบัติงาน ห้องประชุม พื้นที่ทางเดิน
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ที่จอดรถบริเวณด้านหน้าอาคาร

๑.๙ นิทรรศการกลางแจ้ง

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ วัน เฉพาะวันศุกร์ ทำความสะอาดเฉพาะชิ้นงานนิทรรศการและเก้าอี้บริการผู้เข้าชมในบริเวณนิทรรศการ) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

๑.๙.๑ นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๑ ด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์

พื้นที่ประมาณ ๒,๖๐๐ ตร.ม.

๑.๙.๒ นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๒ ด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

พื้นที่ประมาณ ๓,๓๒๐ ตร.ม.

๑.๑๐ อาคารศาลาเอนกประสงค์ (โรงอาหารหน้าพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ) พื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร - วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- พื้นที่ภายในศาลาเอนกประสงค์ (โรงอาหารหน้าพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๑.๑๑ โรงเก็บขยะ พื้นที่ประมาณ ๗๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๒ วัน)

๑.๑๒ อาคารพักคอยผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พื้นที่ประมาณ ๒๙๕ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- พื้นที่ภายในอาคารพักคอยผู้เข้าชม
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

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

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

- ส่วนสำนักงาน ส่วนปฏิบัติงาน ห้องประชุม พื้นที่ทางเดิน และห้องเก็บตัวอย่าง
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ที่จอดรถบริเวณด้านหน้าอาคาร

๑.๑๔ อาคารคาราวานวิทยาศาสตร์ พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.

(ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์) ประกอบด้วยพื้นที่พอสังเขป ดังต่อไปนี้

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

๒. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ พร้อมใช้งาน และนํายาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีในจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน มีความเหมาะสมกับลักษณะพื้นที่ปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานตามกำหนด ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยทั้งนี้ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตามประจําอย่างน้อยต้องมี ดังนี้

๒.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดทางมะพร้าว (พื้น / หยากไย่ / ถนน) , ไม้ปัดขนไก่ , ถังน้ำ , ฟองน้ำ , อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ สุขาภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบสุขภัณฑ์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์กำหนด , ถูมือยาง , ที่คิบบยะ , ผ้ามือเบญจ , ผ้ามือเบญจฝุ่น , แผ่นขัดอเนกประสงค์ , หน้ากากอนามัย , ผ้าเช็ดอเนกประสงค์ , รองเท้าบูทยาง , ถังบีบมือเบญจ , ไม้มือเบญจฝุ่น , ไม้มือเบญจต้นฝุ่น , ไม้กวาดน้ำ / ไส้ , อุปกรณ์เช็ดกระจก , ชันน้ำ , สายยาง , ปลั๊กไฟ , ที่โกยผง , กระบอกฉีดน้ำยา , เกรียง , บันไดอลูมิเนียม , รถเข็นขยะ (สำหรับใช้ภายในและภายนอกอาคาร) และป้ายตั้งเตือนระวัง เป็นต้น

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

(**หมายเหตุ : จำนวนการใช้ดูจากตารางแจกแจงค่าใช้จ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์**)

๒.๓ นํายาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นํายาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) , นํายาล้างลอกแว็กซ์ , นํายาทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อโรค , นํายาทำความสะอาดอเนกประสงค์ , นํายาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น , นํายาทำความสะอาดห้องน้ำ , นํายาดับฝุ่น , นํายาเคลือบเงาและบำรุงรักษาเครื่องหนังและเฟอร์นิเจอร์ , นํายาทำความสะอาดกระจก , สเปรย์หอมปรับอากาศ , นํายาซักพรม , นํายาปั่นเงาและลบรอย , แอลกอฮอล์ ๗๐% , ผงซักล้าง , ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และเคลือบเงา สแตนเลส เป็นต้น

(**หมายเหตุ : จำนวนการใช้ดูจากตารางแจกแจงค่าใช้จ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์**)

๒.๔ เครื่องมือทำความสะอาด (ประจําพิพิธภัณฑสถานและอาคารเรือนพักนักวิจัย ๑ และ ๒) เช่น เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ , เครื่องขัดพื้น / เครื่องปัดเงาพื้น , เครื่องซักพรม , เครื่องเป่าลมร้อน , เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง , พัดลมอุตสาหกรรมแบบตั้งพื้นและแบบมีขาตั้ง เป็นต้น

(**หมายเหตุ : จำนวนการใช้ดูจากตารางแจกแจงค่าใช้จ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์**)

๒.๕ วัสดุและอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพร้อมติดตั้ง กล้องบรรจุกระดาษชำระม้วนใหญ่ ประมาณ ๘๐ - ๘๕ กล้อง กล้องจ่ายสบู่เหลว ประมาณ ๔๐ - ๔๕ กล้อง กล้องบรรจุกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น ประมาณ ๑๐ - ๑๕ กล้อง และขวดใส่สบู่เหลวแบบบีบที่มีรูปทรงและขนาดเหมาะสม ประมาณ ๑๐ - ๑๕ ขวด ทั้งนี้

จำนวนดังกล่าวยังไม่รวมการสำรองไว้เพื่อเปลี่ยนทดแทนในกรณีชำรุดเสียหาย โดยกล่องบรรจุกระดาษชำระฯ และกล่องจ่ายสบู่เหลวให้ดำเนินการรื้อถอนภายหลังสิ้นสุดการให้บริการ (ดังปรากฏรายละเอียดจำนวนห้องน้ำ ประมาณการกล่องกระดาษชำระ และกล่องจ่ายสบู่เหลวล้างมือ ที่จะต้องดำเนินการจัดหาพร้อมติดตั้ง ตามเอกสารแนบท้าย)

(**หมายเหตุ : จำนวนการใช้ได้จากตารางแจกแจงค่าใช้จ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์**)

หมายเหตุ : ก. น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียว (Green Label) ในกรณีผลิตภัณฑ์มีจำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด

ข. อพวช. เป็นผู้จัดเตรียมพื้นที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออื่นๆ ให้ แต่ทั้งนี้ อพวช. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออื่นทั้งสิ้นและ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่จัดเก็บให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ค. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายการวัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒.๒ และ ข้อ ๒.๓ ให้กับผู้ว่าจ้างตามจำนวนประมาณการที่ใช้ข้างต้น โดยแบ่งการส่งมอบเป็นสัปดาห์หรือตามความจำเป็นต่อการใช้งาน และให้หัวหน้าพนักงานเป็นผู้ขอเบิกจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนำไปแจกจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

กรณี การใช้งานจริงมีปริมาณมากกว่าประมาณการข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบจัดหาทำให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจาก อพวช. มิได้

๓. กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

พื้นที่ภายใน อพวช. ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

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

หมายเหตุ : ยกเว้นห้องจำหน่ายบัตร และร้านจำหน่ายของที่ระลึก ให้ปฏิบัติงานตามเวลาที่ อพวช. ได้กำหนดให้อย่างเคร่งครัด

๔. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๔.๑ **ลักษณะงาน** ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ตามขอบเขตงานทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย โดยกรรมวิธีและหรือกระบวนการที่เหมาะสมในแต่ละสภาพพื้นที่ ซึ่งมีข้อกำหนดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การทำความสะอาดประจำวัน ได้แก่

- (๑) กวาดพื้นและเช็ดถูพื้นด้วยมีดหรือวัสดุ และหรือน้ำยาที่เหมาะสม ปิดเงาพื้นหรือลบรอยเปื้อนบริเวณบันได ราวบันได ทางเดิน หรือในจุดที่โดยสภาพต้องเงางามอยู่เสมอ
- (๒) บัดฝุ่นละออง และเช็ดถูโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะอาหาร ชั้นงานนิทรรศการ ตู้จัดแสดงชั้นงานนิทรรศการและส่วนประกอบ เก้าอี้

- ภายในห้องอาหาร แก้อื้อภายในนิทรรศการและภายในอาคารฉายภาพยนตร์แบบโดม ตู้
จัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งภายในและภายนอก
- (๓) ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง ตะแกรงกันนก และชอกมูมต่างๆ (เฉพาะอาคารศาลา
เอนกประสงค์ และอาคารพักคอยผู้เข้าชม)
 - (๔) ดูดฝุ่นพรม เช็ดล้างที่เปียกหรือ และตะแกรงรัง เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส
 - (๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น
 - (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - (๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ และหรือแผ่น
ป้ายต่างๆ ซึ่งโดยสภาพสามารถทำได้และต้องสะอาดอยู่เสมอ
 - (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณโถงด้านหน้าให้สะอาดเสมอ
 - (๙) ทำความสะอาดลิฟต์และบันไดเลื่อน โดยให้ปิดกวาด เช็ดถูกระจก ฝ้าผนัง เพดาน ประตู
ราวมือ และพื้นตามความเหมาะสม และต้องระวังไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับระบบ
การทำงาน
 - (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝ้าผนัง กระเบื้อง กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วย
น้ำยาที่เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลใส่สบู่มือและกระดาษชำระใน
ห้องน้ำให้มีปริมาณเพียงพอ ตลอดจนเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำตามความเหมาะสม
 - (๑๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด
 - (๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำการ
 - (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบโดยทันที
 - (๑๔) จัดเตรียมและให้บริการน้ำชา กาแฟ อาหารให้กับแขกและหรือผู้ติดตาม ตามความ
จำเป็นและเหมาะสม หรือตามที่ได้รับแจ้ง และล้างทำความสะอาดภาชนะดังกล่าว
จัดเก็บให้เรียบร้อย
 - (๑๕) รวบรวมเก็บเศษขยะในถังพักแต่ละจุดไปทิ้งยังโรงเก็บขยะ
 - (๑๖) สถานที่หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
 - (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
- ๒) **การทำความสะอาดรายสัปดาห์** ปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ได้แก่
- (๑) เช็ด ปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่น ม่านปรับแสง/มู่ลี่ และผ้าม่าน
 - (๒) เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นโคมไฟ หลอดไฟ
 - (๓) ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาและวิธีการที่เหมาะสม
 - (๔) ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่างๆ
 - (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะและไม้ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม (ห้ามใช้ผ้าชุบน้ำเปล่าเช็ดโดย
เด็ดขาด)
 - (๖) ทำความสะอาดและเคลือบเงาเก้าอี้ที่นั่งด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
 - (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
 - (๘) ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู บานเลื่อน กระจกบานประตู-หน้าต่าง และบริเวณที่เป็น
กระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด รวมถึง กรอบวงกบอลูมิเนียม และกรอบ
เหล็กผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ยกเว้น ผนังกระจกอาคารภายนอกและ
ภายในส่วนลาดเอียงรอบอาคารซีกด้านบน ด้านหน้าน้ำพุ ด้านข้างซ้ายและขวาของช่อง
ลิฟต์ อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์)

-
- (๙) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ประตู ราวบันได สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๐) เช็ดทำความสะอาดลบรอยเปื้อนบริเวณแผ่นโลหะ กระຈกบันไคเลื่อน และผนังลิฟต์
- (๑๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝาผนัง กระเบื้อง กระຈก และเครื่องสุขภัณฑ์ โดยเฉพาะบริเวณที่มีคราบฝังแน่น คราบสนิม ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลใส่สบู์เหลวล้างมือและกระຈกชำระในห้องน้ำให้มีปริมาณเพียงพอตลอดจนเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำและสำนักงานตามความเหมาะสม
- (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 ตาดฟ้า รางน้ำฝน ผนัง
- (๓) ทำความสะอาดพัดฝุ่นและเช็ดดูหน้ากากแอร์ ช่องระบายอากาศ และตะแกรงกันนก
- (๔) ทำความสะอาดพัดฝุ่นและเช็ดดูโคมไฟ หลอดไฟ ภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งโรงจ่อรถ (ไม่รวมบริเวณพื้นที่ตกแต่งภูมิทัศน์และไฟถนน)
- (๕) เช็ดทำความสะอาดชิ้นงานนิทรรศการ ด้วยวัสดุหรือน้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ
- (๖) สถานที่ หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
- ๔) **ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ต่อครั้ง** รวม ๔ ครั้ง ต่อปี (เคลือบเงาพื้นให้เกิดความเงางามซ้ำเดือนละ ๑ ครั้ง)
- (๑) ทำความสะอาดผนังและปิกหินล้างภายนอกอาคารตามที่ อพวช. กำหนด ในส่วนที่เป็นคอนกรีต/ผนังทรายล้างและแผงกันแดดทรายล้างรอบอาคารสำนักงาน รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระຈกภายนอกอาคารทั้งหมด ที่มีได้กำหนดเป็นพื้นที่ยกเว้นไว้ตามเงื่อนไขนี้
- (๒) ขัดล้างพื้นบริเวณที่จอดรถผู้บริหาร
- (๓) เคลือบเงาพื้น (กระเบื้องยาง) ในส่วนพื้นที่สำนักงาน, พื้นที่เข้าชมและแสดงนิทรรศการ, พื้นที่โถงทางเดิน, พื้นที่โถงทางเดินกลาง, โถงประชาสัมพันธ์, โถงส่วนต้อนรับ, พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงาน อพวช. และพื้นที่อื่นๆ ตามขอบเขตงานทั้งหมด โดยจะต้องลบรอยเปื้อน ล้าง ขัดลอกพื้นทุกแผ่นและเคลือบเงาให้เกิดความเงางามตามสภาพพื้นผิว ทั้งนี้ ให้เลือกใช้น้ำยาและเครื่องมือตามความเหมาะสม

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

๔.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ณ อาคารเรือนพักนักวิทย์ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓

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

ก. การปฏิบัติงานก่อนกำหนดใช้อาคาร

งานทำความสะอาดทั่วไป ต้องทำความสะอาดและตรวจเช็คพื้นที่บริเวณโถงกลาง ทางเดิน บันได ห้องน้ำ กระจก ดาดฟ้า และพื้นที่อื่นๆ โดยรวมให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

งานห้องพัก

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

หมายเหตุ : การใช้งานอาคารเพื่อการพักผ่อนกำหนดโดยเฉลี่ย เดือนละประมาณ ๒๓ วัน โดย อพวช. จะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

ข. การปฏิบัติงานระหว่างการใช้อาคาร กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปโดยรวม ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาความสะอาดโดยรวมทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๒) เก็บความเรียบร้อยของเตียงและสิ่งของต่างๆ ของผู้มาพักให้เรียบร้อย
- (๓) ทำเตียง ผัดเปลี่ยนปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามกำหนดรอบเปลี่ยน
- (๔) ทำความสะอาดและตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องพัก โต๊ะ ตู้ เตียง และพื้นที่ห้องให้สะอาดเรียบร้อย 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) ควบคุมดูแลตักอูอุปกรณ์เครื่องนอนทุกรายการ พร้อมทำบัญชีรายการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของ อพวช.

๔.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ณ อาคารเรือนพักนักวิทย์ ๒ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓

- ๑) การปฏิบัติงานในวันปกติที่ไม่มีการใช้งานอาคาร ให้ถือรายละเอียดหรือลักษณะการปฏิบัติงาน ตามกรรมวิธีและหรือกระบวนการที่เหมาะสมในแต่ละสภาพพื้นที่ โดยให้มีรอบการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ ๕.๑ ๑) - ๔) ด้วย
- ๒) กรณีมีการใช้ห้องพักเพื่อกิจกรรมต่างๆ กำหนดให้ปฏิบัติงาน ทั้งก่อนและระหว่างช่วงเวลา รวมทั้งหลังการใช้อาคาร ดังนี้

ก. การปฏิบัติงานก่อนกำหนดใช้อาคาร

งานทำความสะอาดทั่วไป ต้องทำความสะอาดและตรวจเช็คพื้นที่บริเวณโถงกลาง ทางเดิน บันได ห้องน้ำ กระจก คาดฟ้า และพื้นที่อื่นๆ โดยรวมให้สะอาดเรียบร้อยพร้อม ใช้งาน

งานห้องพักแบบเตียงคู่ ชั้น ๒

- จัดเตรียมห้องพัก และปูเตียงให้ถูกวิธีตามมาตรฐาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนถึง กำหนดการใช้งาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องพัก โต๊ะ เตียง เก้าอี้ โต๊ะหัวเตียง ตู้เสื้อผ้า และ พื้นที่ห้องให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนกำหนดใช้งาน
- จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องพัก ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดผม สบู่ แชมพู ครีมนวด ผม หมวกคลุมผม ถุงใส่ผ้าอนามัย แก้วน้ำ น้ำดื่มบริการ ให้ครบถ้วนตามแบบที่ กำหนด

งานห้องพักแบบห้องรวม ชั้น ๓

- จัดเตรียมห้องพัก และปูเตียงให้ถูกวิธีตามมาตรฐาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนถึง กำหนดการใช้งาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องพัก เตียง ตู้ และพื้นที่ห้องให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน โดยต้องแล้วเสร็จก่อนกำหนดใช้งาน

หมายเหตุ: การใช้งานอาคารเพื่อการพักนอนกำหนดโดยเฉลี่ย เดือนละประมาณ ๒๓

วัน โดย อพวช. จะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

ข. การปฏิบัติงานระหว่างการใช้อาคาร กำหนดให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุป โดยรวม ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาความสะอาดโดยรวมทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๒) เก็บความเรียบร้อยของเตียงและสิ่งของต่าง ๆ ของผู้มาพักให้เรียบร้อย
- (๓) ทำเตียง ผลัดเปลี่ยนปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามกำหนดรอบเปลี่ยน
- (๔) ทำความสะอาดและตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องพัก โต๊ะ เตียง เก้าอี้ โต๊ะหัวเตียง ตู้ เสื้อผ้า 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 เติง 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) ควบคุมดูแลสต็อกอุปกรณ์เครื่องนอนทุกรายการ พร้อมทำบัญชีรายการเพื่อประกอบการตรวจสอบของ อพวช.

๔.๔ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดตามลักษณะของงานที่กำหนดในข้อ ๔.๑ – ๔.๓ นั้น ให้ผู้รับจ้างใช้ทักษะวิชาชีพ ในการพิจารณาวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพของวัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น โดยเมื่อแล้วเสร็จ จะต้องให้พื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้นๆ มีความสะอาด เรียบร้อยและหรือเงางามตามสภาพ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งในปัจจุบันทันทีหรือเป็นผลให้วัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย ก่อนเวลาอันควร

๕. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำงานประจำ ไม่น้อยกว่า ๗๕ คน ต่อวัน (รวมหัวหน้างาน) 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 ไม่น้อยกว่า ๑๒ คน ต่อวัน
 - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน และห้องน้ำ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๖ คน ต่อวัน มาปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด
 - (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 ๘ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
 - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
 - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๖ คน ต่อวัน

- (๓) ห้องประชุมสัมมนา IT Auditorium เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานในพื้นที่บริการส่วนสำนักงานและส่วนจัดแสดงนิทรรศการ
- (๔) พื้นที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงชิ้นงานนิทรรศการ เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานในพื้นที่บริการส่วนจัดแสดงนิทรรศการ
- ๔) อาคารเรือนพักนักวิทย์ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
 - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
 - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และคาเฟ่ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- ๕) อาคารเรือนพักนักวิทย์ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
 - (๑) พื้นที่ให้บริการชั้นที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
 - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนห้องพัก ชั้นที่ ๒ ถึง ชั้นที่ ๓ และคาเฟ่ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- ๖) อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้าง (Work Shop) ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
- ๗) นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๑ และ นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๒ (เป็นพนักงานชุดเดียวกับพนักงานภายในอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา)
- ๘) อาคารศาลาเอนกประสงค์ (โรงอาหารหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ) ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
- ๙) อาคารพักคอยผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน
- ๑๐) อาคารปฏิบัติการทางธรรมชาติวิทยา (Taxidermy) ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- ๑๑) อาคารคาราวานวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อวัน
- ๑๒) อาคารพิพิธภัณฑ์พระรามเก้า ไม่น้อยกว่า ๒๔ คน ต่อวัน ประกอบด้วย
 - (๑) พื้นที่ให้บริการในส่วนจัดแสดงนิทรรศการ ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๒ ชั้นลอย พื้นที่สวนป่า และพื้นที่อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑๒) (๒) ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน ต่อวัน
 - (๒) พื้นที่ให้บริการในส่วนสำนักงาน และห้องน้ำ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ ชั้นลอย และพื้นที่อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑๒) (๑) ไม่น้อยกว่า ๑๒ คน ต่อวัน มาปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด
- ๑๓) พนักงานเช็คกระຈ (สามารถทำงานที่สูงได้) ไม่น้อยกว่า ๗ คน ต่อวัน (เฉพาะพื้นที่ภายในอพวช.)

หมายเหตุ : ก. พื้นที่ให้บริการข้างต้นรวมห้องน้ำส่วนสำนักงานและส่วนนิทรรศการด้วยแล้ว

ข. จำนวนพนักงานทำงานประจำในแต่ละจุดอาจมีการปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสมขึ้นอยู่กับขอบเขตพื้นที่งาน และหรือสภาพหน้างานในขณะนั้น แต่ทั้งนี้ จำนวนรวมของพนักงานทำงานประจำต่อวัน (ไม่รวมหัวหน้างานและพนักงานจัดเตรียมห้องพักเพิ่มเติม) จะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างานประจำพื้นที่ตลอดเวลาปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมกำกับดูแลบริหารจัดการการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อวัน

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานในห้องพักอาคารเรือนพักนักวิทย์ ๑ และ ๒ โดยจะต้องอยู่ปฏิบัติงานทั้งก่อนและระหว่างที่มีผู้เข้าพัก

๕.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดหรือคล้องป้ายชื่อประจำตัวพนักงานที่เห็นได้ชัดเจนทุกคนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๕.๕ 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)

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อ ประวัติที่เชื่อถือได้พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามข้อ ๖.๕ ของพนักงานแต่ละคน เพื่อให้ อพวช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มงาน (ยกเว้น เอกสารรับรองการตรวจประวัติอาชญากรรม ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มงาน) อพวช. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่เห็นชอบหากเห็นว่ามีความผิดปกติหรือพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๕.๗ การขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำงานประจำที่ได้นำเสนอไว้ในขั้นตอนการทำงานจนสิ้นสุดระยะเวลาว่าจ้าง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะกระทำมิได้ เว้นแต่ จะได้รับความเห็นชอบหรือยินยอมจาก อพวช. เท่านั้น

๕.๘ อพวช. สามารถขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้โดยทันที หากเห็นว่ามีความผิดปกติหรือพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๕.๙ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวพนักงานระหว่างการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า เพื่อ อพวช. ทราบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ อพวช. ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ ละเว้นที่จะกระทำ หรือกระทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือกระทำไว้ไม่ถูกต้องตามขอบเขตหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานจ้างนี้เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานตลอดจนกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจาก อพวช. อีก

๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมาลงชื่อก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ตามจุดหรือตำแหน่งที่กำหนดให้ เพื่อบันทึกและรักษาความปลอดภัยประจำวันให้ดูเรียบร้อยสะอาด ตามมาตรฐานตลอดเวลา และห้ามมิให้พนักงานลงชื่อแทนกันหรือลงชื่อล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานหรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานของแต่ละวัน รวมถึง การลงลายมือชื่อย้อนหลังโดยเด็ดขาด

๕.๑๓ กำหนดวันในการปฏิบัติงานหรือวันหยุด ให้ถือตามวันที่กำหนดไว้ในแต่ละส่วนพื้นที่ให้บริการกำหนด (กรณี วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันอื่นใดที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ ตรงกับวันเปิดทำการในส่วนพื้นที่ให้บริการผู้เข้าชม ให้ถือวันนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษนั้นเป็นวันทำการ โดยทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้อง

ดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวกับสิทธิที่พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องได้รับในวันดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อ ๕.๑๑ กำหนดด้วย)

๕.๑๔ จุดเข้า - ออก ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ถือปฏิบัติตามที่ อพวช. กำหนดให้โดยเคร่งครัด

๖. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือน โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารรายงานเป็นรูปเล่มอย่างน้อยดังนี้

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

โดยกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างดำเนินงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและเงื่อนไขในข้อตกลงว่าจ้างได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการเสนอขอเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

การส่งมอบงานกำหนดให้ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานหรือเอกสารให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายในวันที่ ๕ (ห้า) หรือสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป กรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานในงวดนั้น ๆ ล่วงเลยวันที่กำหนด ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินของงวดที่ส่งมอบนั้นพร้อมกับงวดถัดไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ โดยผู้รับจ้างตกลงที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยสำหรับระยะเวลาที่ล่วงเลยกำหนดชำระตามที่ได้แจ้งให้ทราบ และในกรณีผลการตรวจรับงานของงวดดังกล่าวไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ตามข้อกำหนดว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะถือว่างานของงวดก่อนหน้านั้นไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ไปพร้อมกันด้วย

๗. ค่าปรับ

๗.๑ กรณี ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก อพวช. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๗.๒ กรณี ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๗.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายงวด ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาในงวดนั้น ๆ ต่อวัน ในกรณี ไม่ปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามแผนงาน หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดหรือเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด ซึ่งการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อ อพวช. หรือทำให้เสียประโยชน์ รวมทั้ง ผู้รับจ้างยังต้องชำระค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลอื่นดำเนินงานนั้น หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ในเมื่อ อพวช. จำเป็นต้องดำเนินการหรือต้องจ้างผู้รับจ้างรายอื่นอีกต่อหนึ่ง (ถ้ามี) ตามที่เกิดขึ้นจริง

ระยะเวลาในการปรับข้างต้น จะเริ่มนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามแผนงาน หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดหรือเงื่อนไขการจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนั้นได้แล้วเสร็จจริง หรือวันที่ อพวช. แจ้งบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๗.๓ กรณี ผู้รับจ้างไม่อาจจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานในแต่ละวันให้ครบถ้วนตามที่ตกลงไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ อพวช. คิดค่าปรับเป็นรายบุคคลในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๗.๔ อพวช. สามารถขอเปลี่ยนตัวพนักงานหรือหัวหน้าพนักงานได้โดยทันที หากพบว่ามีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติตนหรือผิดระเบียบวินัยตามที่กำหนดนี้โดยรวมของผู้รับจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ดื่มสุรา และหรือมีลักษณะของคนเมาสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
๒. จัดกลุ่มมั่วสุม และหรือเล่นการพนันในสถานที่ของ อพวช.
๓. นำสิ่งเสพติดเข้ามา และหรือ เสพสิ่งเสพติด ภายในพื้นที่ของ อพวช.
๔. ทะเลาะวิวาทหรือพกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิดหรือสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในพื้นที่ของ อพวช.
๕. ลักขโมยทรัพย์สินของ อพวช. รวมถึง ทรัพย์สินของพนักงาน ลูกจ้าง และอาสาสมัครของ อพวช. และหรือทรัพย์สินของผู้เข้าชม
กรณี ข้างต้น หากพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและติดตามทรัพย์สินที่สูญหายมาคืนภายในเวลาที่กำหนด หรือชดใช้ค่าเสียหายของทรัพย์สินนั้นๆ
๖. ปฏิบัติและหรือแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อพนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร ผู้เข้าชม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้พักอาศัย ผู้มาเข้าค่าย หรือผู้มาติดต่อของ อพวช.
๗. ดู เล่นโทรศัพท์ (สมาร์ตโฟน/แท็บเล็ต) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุจำเป็น
๘. ดูโทรศัพท์ ฟังวิทยุ หลับ หรือจิบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
๙. นำสุนัขเข้ามาเลี้ยง และหรือให้อาหาร และหรือให้ที่อยู่อาศัยแก่สุนัข ภายในพื้นที่ของ อพวช.

๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

๘.๑ หาก อพวช. ได้แจ้งเตือนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (เป็นลายลักษณ์อักษร) ที่ปฏิบัติไม่ได้เกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์แห่งการว่าจ้างหรือไม่ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขใดที่ได้ตกลงกันหรือตาม ข้อกำหนดแห่งข้อตกลงจ้างเกิน ๒ ครั้งต่อเดือน และผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงงานหรือการปฏิบัติงานนั้นให้ดีกว่า เดิมได้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรภายในระยะเวลาที่กำหนด และหรือผู้รับจ้างดำเนินการผิดเงื่อนไขแห่งข้อตกลงจ้าง ข้อหนึ่งข้อใดและ อพวช. ได้แจ้งปรับทุกกรณีติดต่อกันเกิน ๓ ครั้งต่อเดือน อพวช. มีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดย ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อพวช. รวมทั้ง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายใดๆ ที่ อาจมีขึ้นจากการนี้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ อพวช. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๓ ได้อีกด้วย

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

๘.๓ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ใด ที่มีได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามคำสั่งของ อพวช. หรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจของ อพวช. เป็นกรณีไป

กรณี การปฏิบัติตามคำสั่งในวรรคแรก มีค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างต้องรับภาระเกิดขึ้นนอกเหนือไป จาก ราคาจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดพร้อมราคาที่ชัดเจนเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบและพิจารณาก่อนดำเนินการ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้ถือว่า การใดที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป ให้ถือว่าผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้โดยไม่ได้ ค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นเพิ่มจาก อพวช. และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบเงื่อนไขในข้อ ๗.๒ อีกด้วย (ถ้ามี)

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติ ในเรื่องของการจัดแบ่งระยะเวลาการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าจ้างค่าทดแทน และหรือสวัสดิการใดให้กับพนักงานที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาปฏิบัติในงานที่ อพวช. ได้ตกลงจ้างตามกฎหมายแรงงาน กำหนดโดยเคร่งครัด

๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรักษาความสะอาด ของสำนักงานและสถานที่ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ อพวช. จัดสรรให้ ให้ แลดูสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๘.๖ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างตกแต่งต่อเติมส่วนของอาคารหรือสถานที่ใดๆ ที่ อพวช. อนุญาตให้ใช้งานโดยไม่ได้ รับความเห็นชอบจาก อพวช.

๘.๗ หากพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานของผู้รับจ้างพบเห็นวัสดุอุปกรณ์ , เครื่องมือ และหรือ ส่วนประกอบอาคารต่างๆ ของ อพวช. ขำรดเสียหายให้รีบแจ้ง อพวช. ทราบโดยทันที

SEE INDEX FOR NAMES OF STATES AND TERRITORIES. SEE INDEX FOR NAMES OF STATES AND TERRITORIES.