

รายละเอียดและเงื่อนไขจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบ
อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร
ตามประกาศจังหวัดสมุทรสาคร ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๑. วัตถุประสงค์

จังหวัดสมุทรสาครจะจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายใน/ภายนอก อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ให้เป็นไปตามรายละเอียดการจ้างเหมาที่กำหนด

๑.๑ จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่เฉพาะส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันภายในอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร (หลังเก่า) ๒ ชั้น และอาคาร ๕ ชั้น ได้แก่

(๑) อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ๕ ชั้น

- ระเบียงอาคารด้านหน้าและด้านหลัง ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ห้องสุขา ห้องเก็บพัสดุ ห้องควบคุมไฟฟ้า บอร์ดประชาสัมพันธ์ และตามที่ได้รับมอบหมายทุกชั้น

- ห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ๒ ท่าน ,ห้องปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักงานจังหวัด, ห้องสำนักงานจังหวัด ,ห้องศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด, ห้องศูนย์อำนวยการจังหวัดสมุทรสาคร (Operation Center), ห้องประชุมท่าจีน ๕๐๒, ห้องประชุมพันท้ายนรสิงห์ ๔๐๑, ห้องประชุมเอกชัย ๔๐๒ และห้องประชุมมหาชัย ๒๐๑

(๒) อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร (หลังเก่า) ๒ ชั้น

- ระเบียงอาคารหน้าหลัง ห้องโถง ทางเดิน บันได ห้องสุขา ห้องเก็บพัสดุ ห้องรับ-ส่งหนังสือ

๑.๒ จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย ลานคอนกรีตหน้าศาลากลางจังหวัด ลานอเนกประสงค์ (ลานสาครบุรี) ถนนโดยรอบ ทางเดินเท้า บริเวณลานจอดรถ ด้านหน้าอาคาร ๒ ชั้น และบริเวณด้านหน้าอาคารศาลากลาง ๕ ชั้น ต้นไม้ และไม่ประดับโดยรอบพื้นที่ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน ทั้งนี้ จะทำสัญญาได้ต่อเมื่อจังหวัดได้รับอนุมัติเงินงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จาก สป.มท. แล้วเท่านั้น

๓. ข้อกำหนดเฉพาะงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายใน/ภายนอก อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ดังนี้

๓.๑ อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาครอาคาร ๒ ชั้น (หลังเก่า) ประกอบด้วย

ชั้นที่ ๑

- พื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง รวมบันไดขึ้น-ลง ชั้น ๒ (บันไดกลางและบันไดข้างทั้ง ๒ ด้าน)

พร้อมเพดานหลังคา

- ห้องรับ - ส่ง ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร

- ระเบียงทางเดินโดยรอบ พร้อมระเบียงหน้าต่าง

- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง จำนวน ๒ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)

ชั้นที่ ๒

- ระเบียงทางเดินโดยรอบที่นั่งพักคอยพร้อมระเบียงหน้าต่าง

- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง จำนวน ๒ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)

๓.๒ อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาครอาคาร ๕ ชั้น (หลังใหม่) ประกอบด้วย

ชั้นที่ ๑

- พื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง
- ห้องศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสมุทรสาคร
- บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๒ และบันไดด้านข้างทั้ง ๒ ฝั่ง
- ระเบียงทางเดินโดยรอบ ที่นั่งพักคอยพร้อมระเบียบหน้าต่าง
- ห้องน้ำชาย, ห้องน้ำหญิง จำนวน ๔ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสมุทรสาคร
- ตู้แสดงสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ OTOP จังหวัดสมุทรสาคร
- ภายในลิฟท์ จำนวน ๒ ตัว

ชั้นที่ ๒

- ห้องประชุมมหาชัย (๒๐๑)
- ระเบียงทางเดินโดยรอบที่นั่งพักคอยพร้อมระเบียบหน้าต่าง
- บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๒-๓ และบันไดด้านข้างทั้ง ๒ ฝั่ง
- ห้องน้ำชาย, ห้องน้ำหญิง ๔ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)

ชั้นที่ ๓

- ระเบียงทางเดินโดยรอบ ที่นั่งพักคอยพร้อมระเบียบหน้าต่าง
- บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๓-๔ และบันไดด้านข้างทั้ง ๒ ฝั่ง
- ห้องน้ำชาย, ห้องน้ำหญิง ๔ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)

ชั้นที่ ๔

- ห้องประชุมพันท้ายนรสิงห์ (๔๐๑)
- ห้องประชุมเอกชัย (๔๐๒)
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องประชุมพันท้ายนรสิงห์ (๔๐๑)
- ระเบียงทางเดินโดยรอบ ที่นั่งพักคอยพร้อมระเบียบหน้าต่าง
- บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๔-๕ และบันไดด้านข้างทั้ง ๒ ฝั่ง
- ห้องน้ำชาย, ห้องน้ำหญิง ๔ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)

ชั้นที่ ๕

- ห้องผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ๑
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร ๒
- ห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร
- ห้องสำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร
- ห้องปฏิบัติการ POC
- ห้องศูนย์อำนวยการจังหวัดสมุทรสาคร (Operation Center)
- ห้องประชุมท่าจีน (๕๐๒)

- ห้องตรวจสอบภายในจังหวัดสมุทรสาคร
- บอร์ดรายพระนาม รายนาม ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร และบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ระเบียงทางเดินโดยรอบ ที่นั่งพักผ่อนพร้อมระเบียงหน้าต่าง และบันไดขึ้น-ลง ชั้นคาดฟ้า
- ห้องน้ำชาย,ห้องน้ำหญิง ๔ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)

๓.๓ ภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร

- ลานจอดรถหน้าศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ๒ ชั้น (หลังเก่า)
- ลานจอดรถหน้าศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ๕ ชั้น (หลังใหม่)
- ลานอเนกประสงค์ (ลานสาครบุรี)
- ถนนโดยรอบ ทางเดินเท้า ของศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ทั้ง ๒ อาคาร
- ต้นไม้ และไม้ประดับโดยรอบพื้นที่ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ ดังนี้

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดล้างพื้นขัดคราบสกปรกพื้น และน้ำยาล้างมือ
- เครื่องดูดฝุ่น
- ไม้กวาด
- ไม้ถูพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ผงขัด ผงซักฟอก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา
- เครื่องตัดหญ้า และอุปกรณ์ในการตัด ตกแต่งต้นไม้
- วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยให้เหมาะสมกับพื้นที่

ที่ทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด ที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๕. รายละเอียดลักษณะงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร หน่วยงานราชการ ระเบียง ห้องน้ำ บันได ตามข้อ ๓
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

- ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- รางน้ำ กันสาด ระเบียงรอบตัวอาคารทั้งหมด
- โถ้ตะ เก้าอี้ห้องประชุม
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ลิฟท์โดยสาร ๒ ตัว
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ ชั้น ๔ และชั้น ๕
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบการทำงานของผู้รับจ้าง

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๖.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงานประจำวัน

๖.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่จังหวัดจัดงาน พิธีต่าง ๆ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ๒ ชั้น (หลังเก่า) และ ๕ ชั้น (หลังใหม่)

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) เทตะกร้าผง, รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกวันห้ามนำมากองทิ้งไว้ในอาคาร

(๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๔) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๕) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๖) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

(๗) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจกเงาและ

เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๖.๑.๒ การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันหยุด เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร และหน่วยงานอื่นในสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด

(๑) ในห้องประชุมทุกห้อง

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง

(๓) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน

ทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

๖.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ๆ ละ ๑ วัน อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ห้องประชุมโดยกำหนดทำในวันหยุดระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา ระเบียงและกันสาด
- (๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๔) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๖.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร และหน่วยงานในสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด

- ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคาร ระเบียงและแผงกันสาด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๖.๑.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวันทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลา ๐๖.๓๐- ๑๗.๐๐ น. ตามรายการต่อไปนี้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างและต้องปฏิบัติตลอดเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ

(๑) การทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ระเบียงและทางเดิน ทั้งหมดในอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ทุกชั้น

(๒) การทำความสะอาดผนังเพิงเก้าอี้หรือเก้าอี้ที่นั่งรอของผู้มาติดต่อราชการ

๗. จำนวนอัตรากำลังพนักงาน/คนงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานอยู่ประจำชั้นของอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ทั้ง ๒ อาคาร

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดซึ่งสามารถตัดสินใจแทนเจ้าของบริษัทได้มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ ถึงข้อ ๖.๑.๕ เป็นประจำทุกวัน

๗.๓ การทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๒ ถึงข้อ ๖.๑.๔ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ระบายียง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๘. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป (ไม่เกิน ๖ เดือน) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำทุกวัน และติดบัตรในกรณีที่ทางผู้ว่าจ้างออกบัตรให้เป็นประจำทุกวัน

๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างถึงจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย ตามมูลค่าของทรัพย์สิน

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๙. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันได ชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือที่นำมาใช้งานต้อง เป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๙.๑ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การเคลือบเงาพื้น

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นแล้วให้ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นพร้อมขัดเงา ทั้งนี้ ให้ผู้รับ จ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อการลอกพื้นและ เคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นนำยา แห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๙.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การซักพรม (จะต้องทำอย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง) โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๙.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๙.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังที่ทำด้วยวัสดุพิเศษ เช่น วัสดุฝ้าหรือกระดาษ เป็นต้น และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๙.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๙.๖ การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรก

การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๙.๗ การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๙.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๙.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๙.๑๐ การดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณภายนอกอาคาร

๙.๑๐.๑ การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า

- รดน้ำสนามหญ้าอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ให้สภาพดินชุ่มชื้น หญ้าเจริญงอกงามเขียวตลอดเวลา
 - ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบร้อยและสวยงามประมาณ ๑๐-๑๕ วันต่อครั้ง
- หลังจากตัดหญ้าเก็บเศษหญ้าออกจากสนามหญ้าให้หมดภายในวันเดียวกันกับที่ตัดหญ้า
- กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ทำลายสนามหญ้า ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัย ต่อสนามหญ้า มนุษย์ และสิ่งแวดล้อม

- ตัด กั้น ขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โคนไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และอื่น ๆ ให้เรียบร้อย สวยงามตลอด
- ใส่ปุ๋ยและบำรุงรักษาต้นไม้ และกล้วยไม้อย่างสม่ำเสมอ
- กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นตามชอกอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ๒ ชั้น (หลังเก่า) และ ๕ ชั้น (หลังใหม่)

๙.๑๐.๒ การรักษาความสะอาด และการเก็บขยะมูลฝอย

- จัดเก็บเศษวัชพืช ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นตามธรรมชาติที่เกิดขึ้น บริเวณสนามหญ้า รวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน หรือนำไปรวมกัน ณ สถานที่สำหรับทิ้งขยะ
- จัดเก็บขยะมูลฝอยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ไปกำจัดทุกวัน หรือนำไปรวมกัน ณ สถานที่สำหรับทิ้งขยะ
- ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
- กวาดทำความสะอาดลานจอดรถ ถนน ทางเดินเท้าทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ตามข้อ ๙.๑๐ (๙.๑๐.๑), (๙.๑๐.๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานไม่ต่ำกว่า ๒ คน

ในการรักษาความสะอาด

๙.๑๐.๓ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการเก็บรักษา

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่นถังขยะ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องตัดหญ้า สปริงเกอร์และเครื่องพ่นแรงอื่น ๆ ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดตลอดเวลา
- ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ชำรุดเสียหายหรือสูญหายแต่ประการใดทั้งสิ้น
- ผู้รับจ้างต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า และการรักษาความสะอาดที่ทันสมัย และมีปริมาณที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- หากผู้ว่าจ้างเห็นเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ปฏิบัติงาน ไม่เหมาะสมผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสำหรับการปฏิบัติงาน
