

รายละเอียดและเงื่อนไขจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบ  
อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร  
ตามประกาศจังหวัดสมุทรสาคร ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗

๑. วัตถุประสงค์

จังหวัดสมุทรสาครจะจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายใน/ภายนอก อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ให้เป็นไปตามรายละเอียดการจ้างเหมาที่กำหนด

๑.๑ จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่เฉพาะส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันภายในอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร (หลังเก่า) ๒ ชั้น และอาคาร ๕ ชั้น ได้แก่

(๑) อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ๕ ชั้น

- ระเบียงอาคารหน้าหลัง ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ห้องสุขา ห้องเก็บพัสดุ ห้องควบ คุมไฟฟ้า ทุกชั้น

- ห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ๒ ท่าน ห้องสำนักงานจังหวัด ห้องประชุมท่าฉลอม ท่าจีน พันท้ายนรสิงห์ และเอกชัย

(๒) อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ๒ ชั้น

- ระเบียงอาคารหน้าหลัง ห้องโถง ทางเดิน บันได ห้องสุขา ห้องเก็บพัสดุ ห้องรับ-ส่งหนังสือ

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

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน ทั้งนี้จะทำสัญญาต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น

๓. ข้อกำหนดเฉพาะงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายใน/ภายนอก อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ดังนี้

๓.๑ อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาครอาคาร ๒ ชั้น (หลังเก่า) ประกอบด้วย  
ชั้นที่ ๑

- พื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง รวมบันไดขึ้น-ลง ชั้น ๒ (บันไดกลางและบันไดข้างห้อง ๒ ด้าน)พร้อมเพดานหลังคา

- ห้องรับ - ส่ง

- ระเบียงทางเดินโดยรอบ พร้อมระเบียงหน้าต่าง

- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง จำนวน ๒ ห้อง

ชั้นที่ ๒

- ห้องประชุมมหาชัย

- ระเบียงทางเดินโดยรอบที่นั่งพักผ่อนพร้อมระเบียงหน้าต่าง

- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง จำนวน ๒ ห้อง

/๓.๒ อาคารศาลากลาง...

๓.๒ อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาครอาคาร ๕ ชั้น ประกอบด้วย

ชั้นที่ ๑

- พื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง,บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๒ (รอบลิฟท์และชั้นด้านข้าง ๒ ด้าน)
- ระเบียงทางเดินโดยรอบ ที่นั่งพักคอยพร้อมระเบียบหน้าต่าง
- ห้องน้ำชาย , หญิงจำนวน ๔ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)

ชั้นที่ ๒

- ระเบียงทางเดินโดยรอบที่นั่งพักคอยพร้อมระเบียบหน้าต่าง  
บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๒-๓
- ห้องน้ำชาย , หญิง ๔ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)

ชั้นที่ ๓

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

ชั้นที่ ๔

- ห้องประชุมพันท้ายนรสิงห์ และห้องประชุมเอกชัย
- ระเบียงทางเดินโดยรอบ ที่นั่งพักคอยพร้อมระเบียบหน้าต่าง  
บันไดขึ้น-ลง ชั้น ๔-๕
- ห้องน้ำชาย , หญิง ๔ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)

ชั้นที่ ๕

- สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร
- ห้องผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร
- ห้องปฏิบัติการPOC
- ห้องประชุมท่าจีน ๕๐๑
- ห้องประชุมท่าฉลอม ๕๐๒
- ห้องตรวจสอบภายในจังหวัดสมุทรสาคร
- ห้องสำนักงาน กอ.รมน.(ทหาร) จังหวัดสมุทรสาคร
- ระเบียงทางเดิน, ที่นั่งพัก, บันไดขึ้น-ลง ชั้นดาดฟ้า
- ห้องน้ำชาย,หญิง๔ ห้อง (ทั้ง ๒ ด้าน)

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ดังนี้

*Handwritten signature*

/- เครื่องขัดพื้น...

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

#### ทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

#### ๕. รายละเอียดลักษณะงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร หน่วยงานราชการ ระเบียบ ห้องน้ำ บันได ตามข้อ ๓
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ราน้ำ กั้นสาด ระเบียบรอบตัวอาคารทั้งหมด
  - โต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุม
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ลิฟท์โดยสาร ๒ ตัว

#### ๖. รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบการทำงานของผู้รับจ้าง

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

##### ๖.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงานประจำวัน

๖.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการและวันนักขัตฤกษ์ที่จังหวัด  
จัดงานพิธีต่าง ๆ ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.อาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ๒ ชั้น และ ๕ ชั้น

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) เทตะกร้าผง, รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกวันห้ามนำมากองทิ้งไว้ภายในอาคาร

(๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๔) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียบและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๕) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

*Handwritten signature*

(๖) ทำความสะอาด...



- (๖) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- (๗) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจกเงาและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

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

(๑) ในห้องประชุมทุกห้อง

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง

(๓) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

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

(๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา ระเบียงและกันสาด

(๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

(๔) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ 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 ทั้งหมดในอาคารศาลากลาง จังหวัดสมุทรสาคร ทุกชั้น

(๒) การทำความสะอาดผนังเพิงเก้าอี้หรือเก้าอี้ที่นั่งรอของผู้มาติดต่อราชการ

## ๗. จำนวนอัตรากำลังพนักงาน/คนงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานอยู่ประจำชั้นของอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร



/๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้อง...

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดซึ่งสามารถตัดสินใจแทนเจ้าของบริษัทได้มา ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ ถึงข้อ ๖.๑.๕ เป็นประจำทุกวัน

๗.๓ การทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๒ ถึงข้อ ๖.๑.๔ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ครอบเบี่ยง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

#### ๘. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำทุกวัน และติดบัตรในกรณีที่ทางผู้ว่าจ้างออกบัตรให้เป็นประจำทุกวัน

๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างถึงจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย ตามมูลค่าของทรัพย์สิน

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

#### ๙. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

##### ๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

##### (๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นทั่วตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### (๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

*Handwritten signature*

/ (๓) การลงน้ำยาขัดพื้น



(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๙.๑ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การเคลือบเงาพื้น

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นแล้วให้ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นพร้อมขัดเงา ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับพื้นผิว ทั้งนี้ เมื่อการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๙.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม (จะต้องทำอย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง) โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๙.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

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

๙.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังที่ทำด้วยวัสดุพิเศษ เช่น บุด้วยผ้าหรือกระดาษ เป็นต้น และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๙.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๙.๖ การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอน มู่ลี่ และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก

การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ



๙.๗ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง 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 แต่ไม่ให้ขังแฉะด้วยระบบสปริงเกอร์ที่ติดตั้งไว้ หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำมารดน้ำเสริมให้เพียงพอ

- ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบสั้นและสวยงามประมาณ ๑๐-๑๕ วัน ต่อครั้ง หลังจากตัดหญ้าเก็บเศษหญ้าออกจากสนามหญ้าให้หมดภายในวันเดียวกันกับที่ตัดหญ้า

- กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ทำลายสนามหญ้า ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อสนามหญ้า มนุษย์ และสิ่งแวดล้อม

- ตัด กั้น ขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โคนไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และอื่น ๆ ให้เรียบร้อย สวยงามตลอด

- ใส่ปุ๋ยและบำรุงรักษาต้นไม้ และกล้วยไม้อย่างสม่ำเสมอ

๙.๑๐.๒ การรักษาความสะอาด และการเก็บขยะมูลฝอย

- จัดเก็บเศษวัชพืช ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นตามธรรมชาติที่เกิดขึ้นบริเวณสนามหญ้า รวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน หรือนำไปรวมกัน ณ สถานที่สำหรับทิ้งขยะ

- จัดเก็บขยะมูลฝอยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ไปกำจัดทุกวัน หรือนำไปรวมกัน ณ สถานที่สำหรับทิ้งขยะ

- ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- กวาดทำความสะอาดลานจอดรถ ถนน ทางเดินเท้าทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

- ตามข้อ ๙.๑๐ , ๙.๑๐.๑ และ ๙.๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานไม่ต่ำกว่า ๓ คน ในการรักษาความสะอาด

๙.๑๐.๓ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการเก็บรักษา

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่นถังขยะ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องตัดหญ้าสปริงเกอร์และเครื่องทุ่นแรงอื่น ๆ ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาและจัดเก็บเอง และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดตลอดเวลา



/- ผู้ว่าจ้าง...