

4.4 รายละเอียดการทำความสะอาดและข้อกำหนดมาตรฐานของการทำความสะอาดรายวัน

ศูนย์กีฬาสิรินธร มศว องค์กรฯ

4.4.1 การทำความสะอาดรายวัน ทำทุกวันในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบห้องน้ำให้เสร็จภายในช่วงเช้า เวลา 09.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.30 น. พร้อมจัดเตรียมกระดาชชำระให้เพียงพอทุกวัน

4.4.2 เทตะกร้าผงขยะ

4.4.3 เช็ดเครื่องโทรสาร โทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

4.4.4 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมจัดให้เป็นระเบียบ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงา ในจุดที่เห็นว่าจำเป็น เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่าง ๆ

4.4.5 ทำความสะอาดทางเดิน บันได อ่างเก็บน้ำข้างบันไดขึ้นลงอาคารกีฬา 1 และ อาคารกีฬา 2 ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และให้ปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์ ให้สะอาดตลอดเวลา

4.4.6 จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะภายในสำนักงาน และสำหรับนำไปทิ้งจากอาคารเก็บขยะ กันบูหรืจากอาคารไปทิ้งทุกวัน โดยต้องแยกขยะแต่ละประเภทและผูกด้วยเชือกตามสีแต่ละประเภท และนำไปทิ้งที่จุดเตรียมไว้ให้

4.4.7 ทำความสะอาด ที่นอน ชักผ้าปูที่นอน ชักปลอกหมอน ชักผ้าห่ม และจัดเก็บให้เรียบร้อย พร้อมนำไปใช้ได้ทันที

4.4.8 ทำความสะอาด สนามเทนนิส สนามบาสเกตบอล มศว ประสานมิตร, สนามเทนนิส สนามบาสเกตบอล สนามวอลเลย์บอล สนามวอลเลย์บอลชายหาด มศว องค์กรฯ โดย เก็บ กวาดใบไม้ ปาดเช็ดน้ำ ในสนาม และทำความสะอาดห้องน้ำ ด้านข้างสนามกีฬาทุกสนาม

4.5 รายละเอียดการทำความสะอาดและข้อกำหนดมาตรฐานของการทำความสะอาดรายสัปดาห์

4.5.1 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

4.5.2 เช็ดกระจกด้านใน เดือนละ 1 ครั้ง

4.5.3 ปิดกวาด หยากไย และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

4.5.4 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได

4.5.5 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

4.5.6 ทำความสะอาดห้องพักนักกีฬาในอาคารต่างๆ

4.5.7 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องสำนักงาน

4.5.8 นำอุปกรณ์เครื่องนอน เช่น ที่นอน หมอน ออกผึ่งแดด โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์

4.5.9 ทำการล้างลอกพื้น ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบพื้น ทุกๆ 6 เดือน

4.6 มาตรฐานของงานทำความสะอาดพื้นสถานที่อาคารกีฬาและสนามกีฬา ให้ปฏิบัติดังนี้

4.6.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

4.6.2 การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.6.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำที่นำมาทำความสะอาด หากบริเวณใด มีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

4.6.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.6.1 และข้อ 4.6.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุด

4.6.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่อ ๆ บนพื้น

4.6.5 แสดงป้าย “ระวังลิ้น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

4.6.6 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม

4.6.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้ง กระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

4.6.8 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้ง รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.9 การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

4.6.10 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ อ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้กระจกแห้ง ใส่สะอาดปราศจากความสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

4.6.11 การทำความสะอาดห้องพักนักกีฬา ให้ดูแลรักษาความสะอาดของที่นอน หมอน เบาะนอน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และการทำความสะอาดอุปกรณ์ด้วยการซัก เครื่องนอน ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม โดยจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.12 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ ให้เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอด มาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.13 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษา ให้เป็นเงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

4.6.14 การทำความสะอาดพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณี ที่ทำการซักพรม โดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

4.6.15 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

4.6.16 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.7 รายละเอียดการทำความสะอาดสนามกีฬาและอาคารกีฬาต่าง ๆ ที่ มศว ประสานมิตร และ มศว องครักษ์

1. กวาดสนามบริเวณด้านในสนาม ภูพื้น หรือมีอบเช็ดทำความสะอาดรอยสกปรก ให้พร้อมใช้งาน
2. เช็ด รีดน้ำ ในสนาม หลังฝนตกทุกครั้ง
3. ล้างสนามเทนนิส สัปดาห์ละ 1 ครั้ง กรณีสนามไม่สกปรกอาจใช้วิธีมีอบเป็นจุด ๆ ได้ ตามความเหมาะสม
4. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ

5. ทำความสะอาด กระจกห้องสำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ
6. ทำความสะอาด ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย โดยการล้างขัดและทำความสะอาดให้พร้อมใช้อยู่เสมอ และใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ ส่วนที่เป็นสำนักงานและอาคารเรียนเป็นประจำ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7. ก่อนและหลังเลิกงานให้ตรวจสอบทำความสะอาดห้องน้ำให้เรียบร้อย
8. ทำความสะอาดสำนักงานข้างสนามเทนนิส
9. เก็บกวาดใบไม้บนหลังคาห้องสำนักงาน หรือห้องน้ำและบริเวณรางน้ำข้างสนามไม่ให้เกิดการอุดตัน
10. เก็บขยะไปทิ้งให้เรียบร้อยที่จุดเตรียมไว้ให้

4.8 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
3. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่
4. ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ไม้ถูยางปาดน้ำสนามกีฬา
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ชันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว แอลกอฮอล์
9. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา สบู่เหลว
10. จัดหาถุงขยะดำหรือถุงใส ขนาด 18 x 20 นิ้ว, ขนาด 24 x 28 นิ้ว และ 30 x 40 นิ้ว

ให้เพียงพอสำหรับใส่ถังขยะภายในห้องน้ำ และสำนักงาน เป็นประจำทุกวัน และตามอาคารทุกอาคารที่มีถังขยะวางอยู่ และจะต้องจัดหาถุงขยะดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อย ทำการแยกขยะแต่ละประเภท และมัดด้วยเชือกฟาง ตามสีที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้ โดยให้เพียงพอกับการจัดเก็บขยะทุกวัน

11. เชือกฟางมัดถุงขยะ สีฟ้า สีเหลือง สีแดง สีเขียว ให้เพียงพอในการมัดถุงดำที่เก็บขยะไปทิ้ง
12. เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ ไม้ถูยางปาดน้ำ

สายยางยาว ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว ไม้เช็ดกระจก ปลั๊กพวงสายไฟ เครื่องดูดฝุ่น บันได ฯลฯ

4.9 น้ำยาเคมีและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นน้ำยาเคมีและวัสดุที่มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือผ่านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

1. น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
2. น้ำยาเคลือบเงาพื้น

3. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
4. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
5. สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ
6. น้ำยาล้างห้องน้ำ หรือน้ำยากัดสนิม ชนิดที่มีคุณภาพดี และไม่ทำลายสุขภัณฑ์
7. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
8. น้ำยาเช็ดกระจก
9. น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
10. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
11. น้ำยาดันฝุ่น
12. น้ำยาซักพรม
13. สเปรย์ปรับอากาศ
14. ผงซักฟอก, น้ำยาชนิดอื่นเท่าที่จำเป็น
15. กระดาษชำระอย่างดี จำนวน 540 ม้วน ต่อเดือน
 - ส่งของที่ คณะพลศึกษา องค์กรฯ จำนวน 390 ม้วน
 - คณะพลศึกษา ประสานมิตร จำนวน 150 ม้วน
16. กระดาษเช็ดหน้า กล่องยาว ขนาดกระดาษไม่น้อยกว่า 20 ซม. x 20 ซม. จำนวน 10 กล่อง ต่อเดือน รวม 12 เดือน เท่ากับ 120 กล่อง
 - ส่งของที่ คณะพลศึกษา องค์กรฯ
 - โดยจัดวาง ห้องอาหารชั้น 1 และชั้น 2 อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร และตามที่คณะพลศึกษา

กำหนด

การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดหมาให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

4.10 ขอบเขตของการดำเนินการทำความสะอาดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาด เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐาน และคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด
3. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียบางอย่างหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ในวงเงินไม่เกินตามมูลค่าที่เหลือจริง

4. การทำความสะอาดในบริเวณต่างๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น

5. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

6. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างงานกำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้าง และหากมีการเปลี่ยนพนักงานให้ส่งประวัติของพนักงานที่เปลี่ยนทุกครั้ง

7. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ท็อกเสื่อด้านขวาให้เด่นชัด

8. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวานและได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี

9. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรายชื่อในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าโดยให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคาร พร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรองดังกล่าว ที่งานคลังและพัสดุ ในกรณีของการส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

10. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความสูญหายหรือสูญเสียชีวิตขึ้น ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะชดใช้ตามสภาพทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินเท่ากับสิ่งของที่ชำรุดหรือสูญหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำกุญแจห้องเรียนและกุญแจตามอาคารต่างๆ สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้โดยการจัดหาให้ผู้ว่าจ้างใหม่ทั้งชุดและอยู่ในจำนวนและคุณภาพเท่าของเดิมก่อนสูญหาย

11. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

12. ผู้รับจ้าง จะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ 1 ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ